



แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๑

วิชา ภาษาไทยพื้นฐาน รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๑ สัปดาห์ที่ ๑-๒
หน่วยที่ ๑ ชื่อหน่วย ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการใช้ภาษาไทย

แนวคิด

มนุษย์ใช้ภาษาเป็นสื่อกลางในการติดต่อสื่อสารเพื่อให้เกิดความเข้าใจซึ่งกันและกัน ภาษาไทยมีความสำคัญต่อคนไทย เป็นมรดกทางวัฒนธรรมที่เป็นเอกลักษณ์ แสดงถึงความเป็นไทย ภาษาไทยมีลักษณะเฉพาะเป็นของตัวเองการศึกษาให้เข้าใจถึงลักษณะของภาษาที่เราต้องการใช้จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง เพราะจะช่วยให้การสื่อสารมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

สาระการเรียนรู้ (Chapter Objective)

๑. ความรู้เกี่ยวกับการสื่อสาร
๒. ความสำคัญของภาษาไทย
๓. ลักษณะภาษาไทย

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง (Learning Objective)

จุดประสงค์นำทาง

๑. บอกความหมายของการสื่อสารได้
๒. บอกองค์ประกอบของการสื่อสารได้
๓. จำแนกประเภทของการสื่อสารได้
๔. บอกความสำคัญของภาษาไทยได้
๕. อธิบายลักษณะของภาษาไทยได้

จุดประสงค์ปลายทาง

นำความรู้เกี่ยวกับภาษาไทยไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันและการประกอบอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหาสาระ

ความรู้เกี่ยวกับการสื่อสาร

ความหมายของการสื่อสาร

การสื่อสาร(Communication)หมายถึงการติดต่อระหว่างมนุษย์ด้วยวิธีการต่างๆอันทำให้ฝ่ายหนึ่งสามารถรับรู้ความหมายจากอีกฝ่ายหนึ่งได้เพื่อให้เกิดการตอบสนองตรงตามเป้าหมายที่วางไว้คือการเข้าใจตรงกัน

องค์ประกอบของการสื่อสาร

องค์ประกอบสำคัญที่จะทำให้การสื่อสาร

สัมฤทธิ์ผล มี ๕ ประการ ดังนี้

๑. ผู้ส่งสาร (Sender)
๒. สาร (Message)
๓. สื่อหรือช่องทาง (Medium or Channel)
๔. ผู้รับสาร (Receiver)
๕. ปฏิกริยาตอบสนอง (Response)

ภาษาที่ใช้ในการสื่อสารมี ๒ ประเภท คือ

๑. วัจนภาษา หรือภาษาที่ใช้ถ้อยคำ ได้แก่ ภาษาพูด และ ภาษาเขียน
๒. อวัจนภาษา หรือภาษาที่ไม่ใช้ถ้อยคำ ได้แก่ อากักรภาษา กาลภาษา เทศภาษา สัมผัสภาษา เนตรภาษา วัตถุภาษา และ ปริภาษา

ภาษาไทยมีความสำคัญดังนี้ คือ

๑. เป็นภาษาประจำชาติ
๒. เป็นเครื่องมือสื่อสารของคนไทย
๓. เป็นเครื่องมือแสวงหาความรู้
๔. เป็นเครื่องมือถ่ายทอดความรู้
๕. เป็นเครื่องมือสร้างความสามัคคี
๖. เป็นสื่อสร้างความจริงใจ

ลักษณะของภาษาไทย

ลักษณะที่สำคัญของภาษาไทยมีดังนี้

๑. ภาษาไทยมีตัวอักษรเป็นของตนเอง
๒. ภาษาไทยเป็นภาษาคำโดด
๓. ภาษาไทยแท้สะกดตรงตามมาตรา มาตราตัวสะกดในภาษาไทยมี ๘ แม่ คือ
 - ๓.๑ แม่ก ก ใ ก สะกด เช่น นก รัก ปลีก เลือก คีกร จุก ฯลฯ
 - ๓.๒ แม่กด ใ ค ด สะกด เช่น จด ตัด บิด เจียด แสด ปูด ฯลฯ
 - ๓.๓ แม่กบ ใ บ สะกด เช่น พบ นาบ จีบ ลูบ เรียบ ฯลฯ
 - ๓.๔ แม่กง ใ ง สะกด เช่น ลง จิง ผุง โป่ง เขียง เริง ฯลฯ

- ๓.๕ แม่กน ใช้น สะกด เช่น ฉัน ปูน ลิน ฟิน ตุ่น เพื่อน ฯลฯ
- ๓.๖ แม่กม ใช้น สะกด เช่น ส้ม นิ่ม ทุ่ม ลืม แกม เรียม ฯลฯ
- ๓.๗ แม่เกย ใช้น สะกด เช่น ขาย เคย ป่วย ย้าย ช้วย บ่อย ฯลฯ
- ๓.๘ แม่เกอว ใช้น สะกด เช่น สาว ข้าว เลี้ยว แห้ว เหลว เลี้ยว ฯลฯ

๔. ภาษาไทยวางรูปสระไว้หลายตำแหน่ง คือ

- ๔.๑ วางไว้หน้าพยัญชนะ เช่น เก แล ใจ โด ฯลฯ
- ๔.๒ วางไว้หลังพยัญชนะ เช่น มา น้ำ ป่า จำ ฯลฯ
- ๔.๓ วางไว้บนพยัญชนะ เช่น ฟี่ นี๊ ตี คิง ปีน ฯลฯ
- ๔.๔ วางไว้ใต้พยัญชนะ เช่น จู ภู ปู่ สู้ ฤง ฯลฯ
- ๔.๕ วางไว้ข้างหน้าและหลังพยัญชนะ เช่น เขา เรา เจ้า เสอา ฯลฯ
- ๔.๖ วางไว้ข้างหน้าและข้างบนพยัญชนะ เช่น เดิน เสี่ย เจื่อ เหลิง ฯลฯ

๕. ภาษาไทยเป็นภาษาที่มีวรรณยุกต์ ภาษาไทยมีเสียงสูงต่ำถึง ๕ ระดับ คือ สามัญ เอก โท ตรี จัตวา

๖. ภาษาไทยเป็นภาษาที่มีลักษณนาม คำลักษณนามใช้ตามหลังจำนวนนับ

๗. ภาษาไทยถือการเรียงคำเข้าประโยคเป็นสำคัญ ถ้าเรียงคำสับตำแหน่ง ความหมายก็จะเปลี่ยนไปหรือต่างออกไป เช่น ใจหาย - หายใจ

ใจหาย หมายถึง รู้สึกวาบหวามใจ, ใจไม่อยู่กับเนื้อกับตัว

หายใจ หมายถึง กิริยาที่ปอดสูบลมเข้า-ออก ทางจมูกหรือทางปาก

๘. ภาษาไทยคำเดียวอาจทำหน้าที่ได้หลายอย่าง หน้าที่ของคำนั้นๆทราบได้เมื่อเรียงเข้าประโยคแล้ว เช่น

คำเป็นลูกชายคนเดียวของพ่อแม่ (ทำหน้าที่เป็นคำนาม)

เขาคำน้ำดูปะการังได้ทะเล (ทำหน้าที่เป็นคำกริยา)

ผู้หญิงคนนั้นมีเส้นผมสีคำเป็นเงา (ทำหน้าที่เป็นคำวิเศษณ์)

๙. ภาษาไทยเป็นภาษามีระดับของคำ ที่เรียกว่า “ราชาศัพท์” เดิม หมายถึง คำเฉพาะที่ใช้กับพระเจ้าแผ่นดิน ต่อมา หมายถึง ศัพท์ที่ใช้กับบุคคลชั้นต่างๆด้วย

๑๐. ภาษาไทยมีคำพ้องเสียง - พ้องรูป

คำพ้องเสียง คือ คำที่มีเสียงเหมือนกันแต่ความหมายต่างกัน เช่น

สัน - สิ่งที่มีลักษณะนูนเป็นแนวยาว ส่วนหนาของมิดหรือขวานที่อยู่ตรงข้ามกับคม

สรร - เลือก, คัด

สรรพ์ - ทั้งหมด

สรรค์ - สร้าง

สันต์ - สงบ

สันทน์ - พุดจา

คำพ้องรูป คือ คำที่มีรูปเหมือนกัน แต่ออกเสียงต่างกันและความหมายก็ต่างกัน การออกเสียงจึงต้องระมัดระวังให้มาก เช่น

ตากลม - (นั่ง) ตาก-ลม (นั่งเล่น)
- ตา-กลม (นัยน์ตา -กลม)

๑๑.ภาษาไทยภาษาพูดมีจังหวะภาษาเขียนมีวรรคตอน

ถ้าเว้นวรรคตอนผิดจะทำให้ความหมายเปลี่ยนไป เช่น

ข้าวเย็นหอมแล้ว เน้นคำว่า เย็น หมายถึง ข้าวไม่ร้อนแล้ว
ข้าวเย็นหมดแล้ว เน้นคำว่า หมด หมายถึง ข้าวมือเย็นหมดแล้ว

๑๒.ภาษาไทยมีคำคล้องจองทำให้ภาษาไทยมีความไพเราะยิ่งขึ้นด้วยเหตุที่คำในภาษาไทยเอื้อต่อการเลือกสรรนำมาเรียงร้อยให้เกิดเสียงที่ไพเราะเป็นคำประพันธ์หรือกรอนได้จนกล่าวได้ว่า“คนไทยเป็นคนเจ้าบทเจ้ากลอน” ตัวอย่างเช่น

ชะโดคูกกระคีโดค สลาดโถคยะหยอยหยอย
กระเพื่อนน้ำพะพรำพรอย กระจอกน่านกระน่อนชล
(อิตรราชคำฉันท์)

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

- ๑.ครูชี้แจงขอบเขตของเนื้อหาสาระรายวิชาแนวทางการเรียนการสอนและวิธีการวัดผลและประเมินผล ครูชี้แจงรายละเอียดวิธีการเก็บคะแนน สัดส่วนคะแนนระหว่างภาค และปลายภาค
- ๒.นำเข้าสู่บทเรียนโดยชวนนักเรียนร่วมอภิปรายถึงความสำคัญของภาษาไทยที่มีต่อการดำเนินชีวิตประจำวัน แจงจุดประสงค์การเรียนรู้
๓. นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน

ขั้นสอน

- ๑.นักเรียนศึกษาและทำความเข้าใจเนื้อหาสาระของเอกสารหรือใบความรู้ที่๑เรื่องความรู้เกี่ยวกับ การสื่อสาร
- ๒.ครูแจกใบงานที่๑และอธิบายแนวทางการทำกิจกรรมตามใบงานการเก็บคะแนนทั้งด้านความรู้ความเข้าใจและคุณธรรม จริยธรรม โดยเฉพาะเรื่องความสามัคคี การตรงต่อเวลาและความซื่อสัตย์
๓. นักเรียนแบ่งกลุ่มเตรียมทำกิจกรรม กลุ่มละ ๓-๕ คน ทำกิจกรรมกลุ่ม
๔. ครูแจกใบงานที่ ๒ และอธิบายแนวทางการทำกิจกรรมตามใบงาน
๕. นักเรียนศึกษาใบความรู้ที่ ๒ เรื่อง ความสำคัญของภาษาไทย และทำกิจกรรมตามใบงานที่ ๒
๖. ครูแจกใบงานที่ ๓ และอธิบายแนวทางการทำกิจกรรมตามใบงาน
๗. นักเรียนศึกษาใบความรู้ที่ ๓ เรื่อง ลักษณะภาษาไทย และทำกิจกรรมตามใบงานที่ ๓

ขั้นสรุป

๑. ครูและนักเรียนอภิปรายและสรุปร่วมกัน
๒. แต่ละคนจดบันทึกลงสมุดของตน
๓. นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน

สื่อการเรียนการสอน

๑. ใบความรู้ที่ ๑ - ๓ (รายละเอียดของใบความรู้นำมาจากเนื้อหาหนังสือภาษาไทยพื้นฐานของ คณิตกิจและมณี งาน โอ)
๒. ใบงานที่ ๑ - ๓
๓. แบบประเมินผล
๔. เอกสารประกอบการเรียนรู้

การวัดผลและประเมินผล

วิธีวัดผล

๑. สังเกตจากการตอบคำถาม การแสดงความคิดเห็นการอภิปราย หรือพฤติกรรมขณะเรียน
๒. ตรวจผลงานและแบบทดสอบ

เครื่องมือวัด

๑. แบบประเมินผลใบงาน
๒. ประเมินผลแบบทดสอบ
๓. แบบประเมินคุณธรรม

เกณฑ์การประเมิน

๑. ทำผลงานหรือแบบทดสอบ ผ่านเกณฑ์ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐
๒. แบบประเมินคุณธรรม ระดับคุณภาพ ดี หรือ ดีมาก

ข้อเสนอแนะ

การเรียนการสอนในชั่วโมงแรกครูควรเปิดโอกาสให้นักเรียนได้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการกำหนดวิธีการเรียนการสอน กฎกติกากการดูแลห้องเรียน การมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมต่างๆ

แบบทดสอบก่อนเรียน

คำชี้แจง จงทำเครื่องหมาย X ทับตัวอักษร ก ข ค หรือ ง ข้อที่ถูกต้องที่สุด

๑. ข้อใดไม่จัดว่าเป็นการสื่อสาร
 - ก. เลขานุการจดบันทึกการประชุมเพื่อรายงานหัวหน้า
 - ข. นักเรียนยืนตรงแล้วยกมือไหว้เมื่อครูเดินผ่าน
 - ค. สุรียน์นั่งเหม่อลอยมองออกไปนอกหน้าต่างห้อง
 - ง. สายใจดูภาพการ์ตูนจากมือถือแล้วหัวเราะ
๒. ข้อใดครอบคลุมองค์ประกอบของการสื่อสาร
 - ก. รัฐบาลแถลงนโยบายการบริหารประเทศต่อประชาชน
 - ข. สงกรานต์ร้องเพลงผ่านรายการโทรทัศน์
 - ค. วรณาอ่านประกาศการรับสมัครงาน
 - ง. นักเรียนทำการบ้านส่งตามที่ครูสั่ง
๓. ข้อใดมีการใช้ทั้งวจนภาษาและอวจนภาษาในการสื่อสาร
 - ก. หนูเถิดร้องไห้และพูดด้วยเสียงอันสนั่นเครือ
 - ข. สุนัขที่แสดงความไม่พอใจโดยเดินหนีไป
 - ค. ธวัชชัยโกรธเพื่อนจนหน้าแดงกำ
 - ง. แม่ค้าร้องขายสินค้าที่ตลาดสด
๔. ภาษาไทยมีความสำคัญที่สุดตามข้อใด
 - ก. สร้างความจรรโลงใจ
 - ข. เป็นมรดกทางวัฒนธรรม
 - ค. สร้างความสามัคคีในหมู่คนไทย
 - ง. เป็นเครื่องมือถ่ายทอดวิชาการ
๕. ข้อใดใช้คำไม่เหมาะสม
 - ก. หนุ่มสาวคู่นั้นรักใคร่พิวพันกันมานาน
 - ข. โรงพยาบาลสงฆ์รักษาภิกษุสามเณรที่ป่วยไข้
 - ค. ข้าวของภายในบ้านฉันถูกรื้อค้นกระจัดกระจาย
 - ง. พัฒนาการของเยาวชนไทยในสมัยนี้เป็นไปอย่างว่องไว
๖. ข้อความว่า “น้ำแข็งหมดแล้ว” จะออกเสียงอย่างไรไม่ให้ความหมายกำกวม
 - ก. ลงเสียงหนักเบา
 - ข. การเว้นวรรค
 - ค. ใช้น้ำเสียง
 - ง. ถูกทุกข้อ

๗. คำในข้อใดมีส่วนประกอบมากที่สุด

ก. เกล็ด

ข. เคล็ด

ค. เพียง

ง. เพราะ

๘. ข้อใดใช้ภาษาต่างระดับกัน

ก. เขาไปเผาศพบิดาของเพื่อนสนิท

ข. ยูพินไปร่วมงานแต่งงานน้องสาวเมื่อวานนี้

ค. เณลิมโทรศัพท์คุยกับสาวทุกวันหลังเลิกเรียน

ง. คุณครูมณีกำลังบรรยายเรื่องการเขียนโครงการที่ห้องเรียน

๙. ระดับภาษาที่ใช้ในการสื่อสารขึ้นกับข้อใด

ก. ผู้ส่งสาร

ข. สาร

ค. ผู้รับสาร

ง. บุคคลและโอกาส

๑๐. ข้อใดใช้ประโยคกำกวม

ก. ฉันทขายรถของพี่

ข. ถ้าเขาตกลงไป คุณคงเสียใจ

ค. เจ๊กที่ขายปลาทุกคนนั้นเขาตายแล้ว

ง. คุณตาผมป่วย

เฉลย แบบทดสอบก่อนเรียน

๑. ก

๒. ง

๓. ก

๔. ข

๕. ข

๖. ง

๗. ค

๘. ก

๙. ง

๑๐. ข



ใบงานที่ ๑

หน่วยที่ ๑

ชื่อวิชา ภาษาไทยพื้นฐาน

สอนครั้งที่ ๑

ชื่อ ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการใช้ภาษาไทย

ชื่องาน ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการสื่อสาร

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม เพื่อพัฒนาผู้เรียนในด้าน

๑. บอกความหมายของการสื่อสารได้
๒. บอกองค์ประกอบของการสื่อสารได้
๓. จำแนกประเภทของการสื่อสารได้
๔. มีความรับผิดชอบ สนใจใฝ่รู้ มีสมาธิ มีความละเอียดรอบคอบ

ข้อปฏิบัติกิจกรรม

๑. แบ่งกลุ่มๆละ ๔-๕ คน ตั้งชื่อกลุ่ม เลือกประธานและเลขานุการ
๒. อ่านใบงานอย่างละเอียด
๓. ปฏิบัติตามใบมอบหมายงานงานที่ ๑
๔. รวบรวมคำตอบของกลุ่มแล้วเขียนลงกระดาษ ส่งตัวแทนกลุ่มนำเสนอหน้าชั้นเรียน
๕. ส่งผลงานครูหลังจากนำเสนอหน้าชั้นแล้ว

หมายเหตุ

- เวลาในการปฏิบัติกิจกรรม ๑๕ นาที
- เวลาในการนำเสนอกลุ่มละ ๑-๒ นาที

ใบมอบหมายงานที่ ๑
วิชาภาษาไทยพื้นฐาน (๒๐๐๐๐ - ๑๑๐๑)
หน่วยที่ ๑ ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการสื่อสาร : องค์ประกอบของการสื่อสาร

กิจกรรม

จำแนกข้อความที่กำหนดให้ในแต่ละข้อลงในตาราง

๑. นักเรียนอ่านหนังสือเตรียมสอบ
๒. คุณครูอบรมคุณธรรมให้แก่นักเรียนทุกวัน
๓. แม่ชอบดูละครทางโทรทัศน์
๔. วิไลฟังเพลงคิดถึงหวังแล้วนั่งเศร้า
๕. ครูฝึกทหารใหม่เป่านกหวีดเรียกรวมพล

ข้อ	ผู้ส่งสาร	ผู้รับสาร	สาร	สื่อ	ปฏิกิริยาตอบสนอง
๑					
๒					
๓					
๔					
๕					



ใบงานที่ ๒

หน่วยที่ ๑

ชื่อวิชา ภาษาไทยพื้นฐาน

สอนครั้งที่ ๑

ชื่อ ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการใช้ภาษาไทย

ชื่องาน ความสำคัญของภาษาไทย

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม เพื่อพัฒนาผู้เรียนในด้าน

๑. บอกความสำคัญของภาษาไทยได้
๒. มีความรับผิดชอบ สนใจใฝ่รู้ มีสมาธิ มีความละเอียดรอบคอบ

ข้อปฏิบัติกิจกรรม

๑. อ่านใบงานอย่างละเอียด
๒. ปฏิบัติตามใบมอบหมายงานงานที่ ๒
๓. ปฏิบัติตามใบมอบหมายงานเป็นรายบุคคล
๔. รวบรวมคำตอบของกลุ่มแล้วเขียนลงกระดาษ
๕. ส่งผลงานครู

หมายเหตุ

- เวลาในการปฏิบัติกิจกรรม ๑๕ นาที



ใบงานที่ ๓

หน่วยที่ ๑

ชื่อวิชา ภาษาไทยพื้นฐาน

สอนครั้งที่ ๒

ชื่อ ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการใช้ภาษาไทย

ชื่องาน ลักษณะของภาษาไทย

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม เพื่อพัฒนาผู้เรียนในด้าน

๑. บอกลักษณะของภาษาไทยได้
๒. จำแนกลักษณะของภาษาไทยได้
๓. มีความรับผิดชอบ สนใจใฝ่รู้ มีสมาธิ มีความละเอียดรอบคอบ

ข้อปฏิบัติกิจกรรม

๑. แบ่งกลุ่มๆละ ๔-๕ คน ตั้งชื่อกลุ่ม เลือกประธานและเลขานุการ
๒. อ่านใบงานอย่างละเอียด
๓. ปฏิบัติตามใบมอบหมายงานงานที่ ๓
๔. รวบรวมคำตอบของกลุ่มแล้วเขียนลงกระดาษ ส่งตัวแทนกลุ่มนำเสนอหน้าชั้นเรียน
๕. ส่งผลงานครูหลังจากนำเสนอหน้าชั้นแล้ว

หมายเหตุ

- เวลาในการปฏิบัติกิจกรรม ๑๕ นาที
- เวลาในการนำเสนอกลุ่มละ ๓ นาที

ใบมอบหมายงานที่ ๓
วิชาภาษาไทยเพื่อพื้นฐาน (๒๐๐๐๐ - ๑๑๐๑)
หน่วยที่ ๑ ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการสื่อสาร : ลักษณะของภาษาไทย

กิจกรรมที่ ๑ เติมรูปสระลงในช่องว่างที่กำหนด หารูปสระมาประสมเป็นคำให้ได้มากที่สุด

๑. ___ก _____(เติมสระข้างหน้า)
๒. ค___ _____(เติมสระข้างหลัง)
๓. มค _____ (เติมสระข้างบน)
๔. พง _____(เติมสระข้างล่าง)
๕. ___ข_____ (เติมสระหน้า-หลัง)
๖. ___บอ _____(เติมข้างหน้า-บน)

กิจกรรมที่ ๒ จงเขียนเครื่องหมาย หน้าข้อที่ถูกและเครื่องหมาย x หน้าข้อที่ผิด

-๑. สิ่งที่ทำเป็นประจำสำหรับการอยู่ร่วมกันของมนุษย์ คือ การสื่อสาร
.....๒. ภาษาที่ใช้ในการสื่อสารมี ๒ ประเภทคือ ภาษาพูดและภาษาเขียน
.....๓. การสื่อสารที่สัมฤทธิ์ผล คือ เมื่อผู้ส่งสารและผู้รับสารเข้าใจตรงกัน
.....๔. กาลเทศะและสภาพแวดล้อมทางสังคม ไม่มีส่วนช่วยให้การสื่อสารสัมฤทธิ์ผลขึ้น
.....๕. สารที่มนุษย์สื่อความหมายกันอาจอยู่ในรูปของความรู้ ข้อเท็จจริง ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ
.....๖. ภาษาไทยมีความสำคัญในฐานะเป็นมรดกทางวัฒนธรรม
.....๗. ลักษณะเด่นของภาษาไทยที่ไม่มีชาติใดเหมือน คือ ภาษาไทยมีวรรณยุกต์
.....๘. การแสดงความเคารพด้วยการไหว้ จัดเป็นอวัจนภาษา
.....๙. อักษรไทยที่มีรูปน้อยกว่าเสียง คือ พยัญชนะ
.....๑๐. อักษรไทยบางชนิดมีแต่เสียงไม่มีรูป

ใบมอบหมายงานที่ ๓
วิชาภาษาไทยเพื่อพื้นฐาน (๒๐๐๐๐ - ๑๑๐๑)
หน่วยที่ ๑ ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการสื่อสาร : ลักษณะของภาษาไทย

กิจกรรมที่ ๓ จับคู่ข้อความที่มีความหมายตรงกันหรือสัมพันธ์กัน

- | | |
|---|----------------------------|
|๑. ทางการ กิ่งทางการ ไม่เป็นทางการ | ก. พ้องเสียง |
|๒. วจนภาษา อวจนภาษา | ข. วจนภาษา |
|๓. เสียชีวิต ตาย ม่องเท่ง | ค. คำคล้องจอง |
|๔. เรื่องราวที่สื่อความหมายกัน | ง. สื่อ |
|๕. การพูด การเขียน | จ. อุปสรรคที่เกิดจากสาร |
|๖. การพิมพ์ที่ไม่ชัดเจน | ฉ. คำ |
|๗. ตัวอักษร เสียง | ช. ระดับเสียงสูงต่ำ |
|๘. กาน การ กาล ภาพ | ซ. ภาษาที่ใช้ในการสื่อสาร |
|๙. สัญญาณ ไฟจราจร | ฌ. ระดับภาษา |
|๑๐. เทาเท่าเท้ายางหย่อง | ฎ. พยางค์ |
|๑๑. ความหมายขัดแย้งกัน | ฏ. องค์ประกอบของการสื่อสาร |
|๑๒. เจ็บจิตต์คิดวิตถอค้อกฮึด | ฐ. อุปสรรคที่เกิดจากสื่อ |
|๑๓. ผู้ส่งสาร สาร สื่อ ผู้รับสาร | ฑ. อวจนภาษา |
|๑๔. หน่วยที่เล็กที่สุดของภาษาที่มีความหมาย | ท. พ้องรูป |
|๑๕. น้ำมาปลาकिनมด น้ำลคมดकिनปลา | ฒ. ระดับคำ |
| | ด. ความหมายของการสื่อสาร |
| | ต. การเรียงลำดับคำ |
| | ถ. การลำดับความไม่เหมาะสม |

แบบประเมินผลการเรียนรู้

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑

คำชี้แจง จงทำเครื่องหมาย X ทับตัวอักษร ก ข ค หรือ ง ข้อที่ถูกต้องที่สุด

๑. ข้อใดไม่ใช่ภาษาที่ใช้ในการสื่อสาร

- | | |
|-------------------|---------------------|
| ก. เสียงร้องเพลง | ข. เสียงใบไม้ต้องลม |
| ค. เสียงแตรรถยนต์ | ง. เสียงนกหวีด |

๒. การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เป็นความสำคัญของภาษาไทยด้านใด

- | | |
|--|-------------------------------------|
| ก. เป็นเครื่องมือติดต่อสื่อสารระหว่างกัน | ข. เป็นเครื่องแสดงถึงความเป็นเอกราช |
| ค. เป็นเครื่องมือถ่ายทอดความรู้ | ง. เป็นเครื่องมือประกอบอาชีพ |

๓. สถานการณ์การใช้ภาษาในข้อใดที่แสดงถึงเอกลักษณ์ของภาษาไทย

- | | |
|--|--|
| ก. ตำรวจจราจรยื่นใบกวดอยู่ตรงสี่แยก | ข. ครุมนิธิบายหลักการเขียนโครงการ |
| ค. นักศึกษาค้นคว้าเพื่อเขียนรายงานในห้องสมุด | ง. วิชัยกับนริฐจักกันเมื่อครั้งไปที่ขวมาหลี่ |

๔. ข้อใดกล่าวไม่ถูกต้อง

- | |
|---|
| ก. การวางรูปสระของไทยสามารถวางได้รอบตัว |
| ข. ภาษาไทยนำไปใช้ได้โดยไม่ต้องเปลี่ยนแปลงรูปคำ |
| ค. เขาพบช้างป่า ๒ เชือกกำลังกินพืชไร่ของชาวบ้านอยู่ |
| ง. คนไทยสามารถออกเสียงภาษาต่างประเทศได้ใกล้เคียงเจ้าของภาษา |

๕. ข้อใดกล่าวถูกต้อง

- | | |
|--|----------------------------------|
| ก. สระไทยมีรูปมากกว่าเสียง | ข. พยัญชนะไทยมีเสียงมากกว่ารูป |
| ค. คำนามมีหน้าที่เป็นส่วนขยายนาม ได้ด้วย | ง. วรรณยุกต์ไทยมีเสียงมากกว่ารูป |

๖. การขีดเส้นใต้ข้อความเพื่อเน้นความสำคัญจัดเป็นการใช้วัจนภาษาประเภทใด

- | | |
|-------------|--------------|
| ก. เนตรภาษา | ข. วัตถุภาษา |
| ค. ปริภาษา | ง. เทศภาษา |

๗. ข้อใดเป็นอุปสรรคของการสื่อสารที่เกิดจากสื่อ

- | | |
|------------------------------------|------------------------------|
| ก. ติดป้ายประกาศในห้องมีด | ข. การพิมพ์ตัวอักษรเลอะเลือน |
| ค. เนื้อหาที่มีความยากเกินจะเข้าใจ | ง. ขาดความพร้อมในการสื่อสาร |

รักเกียรติจึงเจตน์พลี ซัพได้
รักราชมุ่งภักดี รongบาท
รักศาสน์ราญศึกไสริ้ เพื่อเกื้อพระศาสนา”

คำประพันธ์ข้างต้นเน้นความสำคัญของภาษาไทยในด้านใด

- ก. แสดงถึงเอกราชของชาติไทย ข. เป็นเครื่องมือถ่ายทอดวัฒนธรรม
ค. เป็นเครื่องมือสร้างความสามัคคี ง. เป็นสื่อสร้างความจรรโลงใจ
๘. ข้อใดไม่ใช่สำนวนภาษาต่างประเทศ
- ก. เธอถูกจับตัวไปเรียกค่าไถ่
ข. เราควรรักษาไว้ซึ่งความมีวัฒนธรรมไทย
ค. หล่อนพบตัวเองถูกเปลือยเปล่าอยู่ในโรงแรม
ง. เขาปรากฏตัวขึ้นบนเวที ท่ามกลางแฟนเพลง
๑๐. ประโยคต่อไปนี้เป็น “บทพร้องเพราะเหตุใด เขาฆ่าคนตายกลายเป็นซากศพหมกอยู่ในป่า”
- ก. ใช้คำผิดความหมาย ข. ใช้คำฟุ่มเฟือย
ค. ใช้สำนวนภาษาต่างประเทศ ง. เรียงลำดับคำผิด

เฉลยแบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑

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



แบบประเมินผลการนำเสนอ

หน่วยที่ ๑

ชื่อวิชา ภาษาไทยพื้นฐาน

สอนครั้งที่ ๒

ชื่อ ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการใช้ภาษาไทย

ชั้น/แผนก

ชื่องาน ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการใช้ภาษาไทย

วันที่

รายการประเมิน		ความมั่ง นใจใน ตนเอง	การใช้ ภาษา น้ำเสียง	ความถ กต้องข องเนื้อ หา	การใช้เว ลान่าเส นอ การ แต่งกาย	คะแนน รวม	ผลการประเมิน	
เลข ที่	ชื่อ - สกุล คะแนน	๔	๔	๔	๔	๔	ผ่าน	ไม่ผ่าน
๑								
๒								
๓								
๔								
๕								
๖								
๗								
๘								
๙								
๑๐								

เกณฑ์การให้คะแนน ๔ = ดีมาก ๓ = ดี ๒ = พอใช้ ๑ =
ปรับปรุง
เกณฑ์การประเมิน คะแนนอย่างน้อย ๑๒ คะแนน จึงจะถือว่า ผ่าน

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน



		แบบประเมินคุณธรรม							หน่วยที่ ๑		
		ชื่อวิชา ภาษาไทยพื้นฐาน							สอนครั้งที่ ๒		
		ชื่อ ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการใช้ภาษาไทย							ชั้น/แผนก		
		ชื่องาน ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการใช้ภาษาไทย							วันที่		
รายการประเมิน		ความ รับผิดชอบ	ความมั่น ใจในตนเอง	ความส นใจ ใฝ่รู้	ความซื่อ สัตย์	ความส ามัคคี	ความคิดริ เริ่มสร้างสรรค์	คะแนน รวม	ผลการประเมิน		
เลข ที่	ชื่อ - สกุล	คะแนน	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๑๘	ผ่าน	ไม่ผ่าน
๑											
๒											
๓											
๔											
๕											
๖											
๗											
๘											
๙											
๑๐											
๑๑											
๑๒											
๑๓											
๑๔											
๑๕											
๑๖											
๑๗											
๑๘											
๑๙											
๒๐											

เกณฑ์การให้คะแนน ๔ = ดีมาก ๓ = ดี ๒ = พอใช้ ๑ = ปรับปรุง

เกณฑ์การประเมิน คะแนนอย่างน้อย ๑๒ คะแนน จึงจะถือว่า ผ่าน

ลงชื่อผู้ประเมิน

บันทึกหลังสอน

๑. ผลการจัดการเรียนรู้

๑.๑ ด้านผู้สอน.....

.....

.....

.....

๑.๒ ด้านผู้เรียน.....

.....

.....

.....

๒. ปัญหาที่ควรแก้ไข/การพัฒนา

.....

.....

.....

๓. วิธีดำเนินการแก้ไข/การพัฒนา

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้สอน

(.....)

ความเห็นของผู้บริหาร

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้บริหาร

(.....)



แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๒

วิชา ภาษาไทยพื้นฐาน รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๑ สัปดาห์ที่ ๓
หน่วยที่ ๒ ชื่อหน่วย การเขียนสะกดคำ

แนวคิด

การใช้ภาษาเขียนในการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพนั้น การสะกดคำให้ถูกต้องเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง ถ้าสะกดคำผิด ความหมายก็จะผิดหรือเปลี่ยนไป ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการสื่อสาร ผู้เขียนจึงต้องระมัดระวังและพิถีพิถันในการสะกดคำให้ถูกต้อง การสะกดคำถูกต้องอาศัยการจดจำ การสังเกตและให้ความสำคัญต่อการเขียนสะกดคำ

สาระการเรียนรู้ (Chapter Objective)

- | | |
|-------------------------------|---------------------------------|
| ๑. หลักการใช้มาตราตัวสะกด | ๗. หลักการใช้เครื่องหมายวรรคตอน |
| ๒. หลักการประวิสรรชนีย์ | ๘. หลักการใช้ ศ ษ ส |
| ๓. หลักการไม่ประวิสรรชนีย์ | ๙. หลักการใช้ ร ्हัน (รร) |
| ๔. หลักการใช้สระ ไ อ โอ ย อัย | ๑๐. หลักการใช้ไม้ยมก |
| ๕. หลักการใช้สระ อ่า อ้าม อัม | ๑๑. หลักการใช้วรรณยุกต์ |
| ๖. หลักการใช้ไม้ไต่คู้ | |

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง (Learning Objective)

จุดประสงค์นำทาง

๑. เลือกใช้ตัวสะกดได้ถูกต้อง
๒. จำแนกคำที่ประวิสรรชนีย์และไม่ประวิสรรชนีย์ได้
๓. อธิบายหลักการใช้สระ ไ อ โอ ย อัยได้
๔. บอกหลักการใช้สระ อ่า อ้าม อัมได้
๕. ระบุคำที่ใช้ไม้ไต่คู้และไม่ใช้ไม้ไต่คู้ได้
๖. อธิบายหลักการใช้ ศ ษ ส การใช้ ร ्हัน การใช้ไม้ยมกได้
๗. ใช้วรรณยุกต์ได้ถูกต้อง

จุดประสงค์ปลายทาง

เขียนสะกดคำในภาษาไทยได้ถูกต้อง

เนื้อหาสาระ

หลักการเขียนสะกดคำ

หลักการใช้มาตราตัวสะกด

พยัญชนะไทยทั้ง ๔๔ ตัว เมื่อนำมาเขียนเป็นตัวสะกดจะมีเสียงเพียง ๘ เสียงหรือที่เราเรียกว่า ๘ แม่ ได้แก่

๑. แม่ก ก คือคำที่ออกเสียง ก ทำยพยางค์ใช้ ก ข ค ฉ สะกด เช่น นก ไช่มุก หมอก เมฆ สุนัข สุข ภาค พยัคฆ์ ยุค ฯลฯ

๒. แม่กง คือคำที่ออกเสียง ง ทำยพยางค์ใช้ ง สะกด เช่น ช้าง แพง ลง เจ๋ง กิ่ง นิ่ง โป่ง ฯลฯ

๓. แม่กน กง คือคำที่ออกเสียง น ทำยพยางค์ใช้ น ญ ฎ พ ร ล รร สะกด เช่น คน อัญเชิญ บัณฑิต พร กล กภาพ สรร ฯลฯ

๔. แม่กม คือคำที่ออกเสียง ม ทำยพยางค์ใช้ ม สะกด เช่น ชม ชิม กรม พร้อม ต้ม เต็ม ห้าม เสริม รุ่ม ฯลฯ

๕. แม่กด คือคำที่ออกเสียง ด ทำยพยางค์ใช้ ด ต จ ช ฎ ฏ ถ ท ฑ ฒ ฐ ศ ษ ส สะกด เช่น บาด บินตบาด ร้ายกาจ มัจฉา บวช ก๊าซ มงกุฏ ปรางกุ ขบถ โอวาท ครูฑ อาวุธ อัฒจันทร์ รั้ว บ่วงบาด สันโดษ โอภาส ฯลฯ

๖. แม่กบ คือคำที่ออกเสียง บ ทำยพยางค์ใช้ บ ป พ ภ ฟ สะกด เช่น แบน บาป เทพ ลาก ยีราฟ ฯลฯ

๗. แม่เกย คือคำที่ออกเสียง ย ทำยพยางค์ใช้ ย สะกด เช่น กาย โภย น้อย ทำย ด้วย เคย ลุย เหนื่อย ฯลฯ

๘. แม่เกอว คือคำที่ออกเสียง ว ทำยพยางค์ใช้ ว สะกด เช่น ขาว ผิว เคี้ยว แถว เปรี๊ยะ แพรว ฯลฯ

คำที่ไม่มีตัวสะกด เราจัดอยู่ในมาตราแม่ ก กา เช่น ทา สี ภูเขา เพลีย เมื่อ ขั้ว ฯลฯ

หลักการประวิสรรชนีย์

วิสรรชนีย์ เราเรียกว่าสระ อะ

เป็นรูปสระหนึ่งในภาษาไทยใช้ประหลังพยัญชนะเพื่อให้ออกเสียงสระอะ มีหลักการใชดังนี้

๑. ใช้กับคำไทยแท้ที่ออกเสียง อะ อย่างชัดเจน เช่น กระทะ ขะยุก ขะยิก ทะมัดทะแมง นะคะ ฯลฯ

๒. ใช้กับคำเดิมที่เป็นคำประสมต่อมากำหนดหน้ากร่อนเป็นเสียง อะ ต้องประวิสรรชนีย์ เช่น

หมากม่วง	เป็น	มะม่วง
หมากพร้าว	เป็น	มะพร้าว
เผลอเผลม	เป็น	ชะเผลม
ต้นเคียน	เป็น	ตะเคียน

ตัวขาบ เป็น ตะขาบ
ฉนั้นนั้น เป็น ฉนั้น

๓. คำที่มาจากภาษาบาลีสันสกฤตต้องการให้ออกเสียงสระอะที่ตัวท้ายให้ประวิสรรชนีย์ เช่น

พละ

ลักษณะ มรณะ ศิลปะ สรรณะ อิศระ วุฒิกาวะ ฯลฯ

๔. คำที่มาจากภาษาชวาที่อ่านออกเสียงสระอะที่พยางค์หน้าให้ประวิสรรชนีย์ เช่น ระเด่น ระตู
มะเตหรี มะงุมมะงาหรา ปะตาระกาหลา บุหงาปะหงัน ฯลฯ

๕. คำที่มาจากภาษาเขมรเดิมเขาไม่ประวิสรรชนีย์เมื่อเรานำมาใช้ให้ประวิสรรชนีย์ เช่น

รเบียบ เป็น ระเบียบ
รมาด เป็น ระมาด
รมิล เป็น ระเมียร
รลก เป็น ระลอก

๖. คำที่พยางค์ต้นเป็นเสียง สะ แล้วแผลงเป็น ตะ หรือ กระจได้ ให้ประวิสรรชนีย์ เช่น

สะพาน เป็น ตะพาน
สะพัง เป็น ตะพัง
สะเทือนเป็น กระจเทือน
สะท่อน เป็น กระจท่อน

๗. คำที่ไม่ทราบแน่ชัดว่ามาจากภาษาใดให้ประวิสรรชนีย์ เช่น พะนอ คะนึ่ง พะงา สะตือ กะหล่ำ
สระระแหง กะละแม กะละบึงหา ฯลฯ

๘. คำเดิมที่ประวิสรรชนีย์อยู่ก่อนแล้วเมื่อเติมตัว ร ลงไปให้เลื่อนวิสรรชนีย์ที่พยางค์หน้ามาไว้หลังตัว ร เช่น

จะเข้	เป็น	จระเข้	ชระงอน	เป็น	ชระงอน
ชะลอ	เป็น	ชระลอ	จะขาบ	เป็น	จระขาบ
ชะมด	เป็น	ชระมด	คะครีม	เป็น	คะครีม

๙. คำอัพภาส (คำซ้ำ) คำเหล่านี้มีใช้มากในบทร้อยกรอง เมื่อเราย่อคำหน้าเป็นเสียง อะ ให้ประวิสรรชนีย์ เช่น

ครั้นครั้น	เป็น	คะครั้น	ยัมยัม	เป็น	ยะยัม
วับวับ	เป็น	วะวับ	ใจใจ	เป็น	จะใจ
คึกคึก	เป็น	คะคึก	ริกริก	เป็น	ระริก

หลักการไม่ประวิสรรชนีย์

๑. คำที่ออกเสียง อะไม่เต็มมาตรา คือออกเสียง อะ ครึ่งเสียง เช่น ผนวช ผจญ ชวา พม่า มลายู
ผสม ขโมย ขจัด ฉบับ ชนวน ชนิด ขจี กนก สบาย อร่อย ฯลฯ

๒. คำสมาสในภาษาบาลี สันสกฤตที่ออกเสียง อะ ระหว่างคำไม่ต้องประวิสรรชนีย์ เช่น กิจกรรม
เทวโลก อารยชน ศิลปะศาสตร์ อิศรภาพ ฯลฯ

๓. คำบาลีสันสกฤตที่มีเสียง อะที่พยางค์หน้าไม่ต้องประวิสรรชนีย์ เช่น คณาจารย์ สมรรถภาพ
กรณี นครินทร์ นวัตกรรม์ สรณคมน์ ฯลฯ

๔. คำเติมที่ไม่ประวิสรรชนีย์ แม้แทรก ร ลงกลางคำก็ไม่ประวิสรรชนีย์ เช่น

สนุก เป็น สรสนุก จมูก เป็น จรจมูก
ตลอด เป็น ตรตลอด ตลบ เป็น ตรตลบ

๕. คำไทยแท้ที่ย่อมาจากคำอื่นบางคำไม่ต้องประวิสรรชนีย์ เช่น

ท่าน, ไท เป็น ฐ
ใน เป็น ฌ
พ่อเหนือหัวเจ้าท่าน เป็น ๗พณฯ
ท่านนาย เป็น ทนาย
ผู้พนักงาน เป็น พนักงาน

๖. คำที่มาจากภาษาภาคยุโรปให้ใช้หลักการเช่นเดียวกับคำบาลี สันสกฤต
พยางค์หน้าออกเสียง อะ ไม่ต้องประวิสรรชนีย์ เช่น อเมริกา ไอศกรีม เยอรมัน สแกนดิเนเวีย สกี ฯลฯ

หลักการใช้สระไอ ไอ ไอย อัย

การใช้สระไอ ในภาษาไทยอาจเขียนได้ ๔ อย่างคือ ไอ ไอย ไอย และอัย มีหลักสังเกตได้ดังนี้

๑. **หลักการใช้สระไอไม่ม้วน** สระไอไม่ม้วนใช้กับคำไทยแท้ ๒๐ คำคือ ไกล ไคร ไคร ใจ ไซ ไซ
โต โต ไน โบ ไร่ ไร่ โย สะเก็ก ใส ใส ให้ ใหญ่ ใหม่ ไหล (หลง) ซึ่งมีคำประพันธ์สำหรับท่องจำไว้ดังนี้

ผู้ใหญ่หาผ้าใหม่	ให้สะเก็กใช้คล้องคอ
ไร่ใจเอาใส่ห่อ	มิหลงไหลไครขอคู
จะไครลงเรือใบ	ดูน้ำใสแลปลาปู
สิ่งใดอยู่ในตู้	มิใช่อยู่ใต้เตียง
บ้าใบ้ถือใบบัว	หูตามัวมาไกลเคียง
เล่าท่องอย่าละเลียง	ยี่สิบม้วนจำจงดี

(จากหนังสือประถม ก กา)

๒. **หลักการใช้สระไอไม่มลาย** ให้ใช้กับคำไทยทั้งหมดเว้นจากคำที่ใช้ไม่ม้วน ๒๐

คำและคำที่มาจากภาษาอื่น เช่น ไร่ให้ ไท ไร่ ไร่ ไร่ (ตัวย) ไร่โล ไร่โนเสาร์ ไร่ลอน ไร่ไฟ ฯลฯ

ถ้าเป็นคำบาลีสันสกฤตที่แผลงมาจากสระอิ อี เอ เป็นสระไอในภาษาไทย ใช้สระไอไม่มลาย เช่น

วิจิตร เป็น ไร่จิตร
ตรี เป็น ไร่ไตร
เกลาส เป็น ไร่กลาส, ไร่กรลาส
เกสรี่ เป็น ไร่กรสรี่, ไร่กรสร

คำบาลีสันสกฤตที่ออกเสียงไอ ใช้สระไอไม่มลาย เช่น ไร่ตรี ไร่ศวรร์ ไร่ชยนต์ ไร่ฑูร์
ไร่ษณีย์ ฯลฯ

๓. หลักการใช้สระไอย ใช้กับคำที่มาจากสระ เอ มี ย สะกดและ ย ตามในภาษาบาลีแล้วแผลงเป็น ไอย ในภาษาไทย เช่น

เทยยทาน	เป็น	ไทยทาน
อสงเขยย	เป็น	อสงไขย
อาชาเนยย	เป็น	อาชาไนย
อุปเมยย	เป็น	อุปไมย
อธิปเตยย	เป็น	อธิปไตย

๔. หลักการใช้สระอัย ใช้กับคำที่มาจากภาษาบาลี สันสกฤตที่มีเสียงสระ อะ มี ย ตาม เช่น ้วย ภัย ชัย สงสัย ฯลฯ

หลักการใช้สระอำ อ้าม อัม

๑. หลักการใช้สระอำ มีหลักการใช้ดังนี้

๑.๑ ใช้กับคำไทยแท้ทั่วไป เช่น กำ ขำ คำ ทำ จำ ฯลฯ

๑.๒ ใช้กับคำที่มาจากภาษาอื่นที่ไม่ใช่ภาษาบาลี สันสกฤต เช่น รำมะนา กำปั้น กำมะถัน กำมะลอ ตำนาน สำนาน สำเภา ฯลฯ

๑.๓ ใช้เขียนคำแผลง เช่น

เกิด	เป็น	กำเนิด	แข็ง	เป็น	กำแหง
เสียง	เป็น	สำเนียง	อวย	เป็น	อำนวย
จ่าย	เป็น	จำหน่าย	ตรวจ	เป็น	ตำรวจ

๑.๔ ใช้กับคำบาลีสันสกฤตซึ่งแผลง อะ เป็น อำ เช่น

รวิ เป็น รำไพ

๒. หลักการใช้สระอ้าม ใช้กับคำที่เป็นสระ อะ นำหน้าและมีตัว ม ตามในภาษาบาลี สันสกฤตจากคำ “อม” เช่น

อมาตย์	เป็น	อ้ามาตย์
อมฤต	เป็น	อ้ามฤต
อมร	เป็น	อ้ามร

๓. หลักการใช้สระ อัม มีหลักการใช้ดังนี้

๓.๑ ใช้กับคำที่เป็นสระ อะ และมีตัว ม สะกดในภาษาบาลี สันสกฤต เช่น กัมพูช คัมภีร์ กัมพล อัมพวา อัมพฤกษ์ อัมพาท อัมพร อาร์มภ์ อุปถัมภ์ ฯลฯ

๓.๒ ใช้กับคำที่มาจากภาษาตะวันตก เช่น กิโลกรัม บั้ม อัลบั้ม สลัม ฯลฯ

๓.๓ ใช้กับคำที่เกิดจากนฤคหิตสนธิกับพยัญชนะวรรคปะซึ่งได้แก่ ป ผ ภ พ ม เช่น

สั + พันธ์	เป็น	สััมพันธ์
สั + ปทา	เป็น	สััมปทา
สั + มนา	เป็น	สััมมนา

สั + ภาษณ์ เป็น สัมภาษณ์
หลักการใช้ไม้ไตคู้

๑. หลักการใช้ไม้ไตคู้ (ี)

๑.๑ ใช้กับคำไทยที่ออกเสียงสระเสียงสั้นที่มีตัวสะกดเท่านั้น ยกเว้นคำ กิ ซึ่งแปลงรูปมาจาก
เก้ะ เช่น เม็ด เป็น เข็ด เห็น เก็บ เจ็ด ฯลฯ

๑.๒ ใช้กับคำที่มาจากภาษาอื่นบางคำที่ออกเสียงสั้น เช่น เซ็ด แท็กซี่ ฮาเร็ม แรกเกิด
แท็งก์น้ำ ล็อกเกต ซิกแซ็ก เต็นท์ ฯลฯ

๑.๓ ใช้กับคำที่มาจากภาษาเขมรที่ออกเสียงสั้น เช่น เก็จ เสต็จ สำเร็จ เท็จ เพ็ญ เบ็ดเสร็จ
เพ็ง เต็ง เส็งเค็ริง ฯลฯ

๒. หลักการไม่ใช้ไม้ไตคู้

๒.๑ คำที่มาจากภาษาบาลี สันสกฤตแม้จะออกเสียงสั้นก็ไม่ใส่ไม้ไตคู้ เช่น

ปญจ เป็น เบญจ วชฺฌฆาตค เป็น เพชฆาต
วชฺร เป็น เพชร อนิจฺจนาค เป็น อนเจจนาค
ปญฺญา เป็น เบญญา

๒.๒ คำที่มาจากภาษาอังกฤษมีทั้งที่ใช้ไม้ไตคู้และไม่ใช้ไม้ไตคู้ ที่ไม่ใช้ไม้ไตคู้ เช่น เทคนิค
เมตร เบนซิน แสตมป์ เฮกโตกรัม เซนติกรัม ซอล์ก ฯลฯ

หลักการใช้เครื่องหมายวรรคตอน

๑. . มหัพภาค ใช้สำหรับ จบข้อความในประโยค
กำกับอักษรย่อและตัวเลขที่เป็น หัวข้อ

๒. , จุลภาค (จุดลูกน้ำ) ใช้สำหรับ เว้นวรรคคำหรือข้อความในประโยค

๓. ; อัฒภาค (จุดครึ่ง) ใช้สำหรับ แยกข้อความซึ่งเป็นประโยคหลายๆประโยคออกจาก

กันให้ชัดเจน

๔. ? ประศนี ใช้สำหรับ บอกคำถาม ท้ายประโยคคำถาม

๕. ! อัศเจรีย์ ใช้สำหรับ บอกคำอุทานหรือคำแสดงความรู้สึกทางใจ
เช่นตกใจ ประหลาดใจ

๖. () นขลิขิต (วงเล็บ) ใช้สำหรับ คั่นข้อความ
อธิบายหรือขยายความข้างหน้า

๗. “...” อัฒประกาศ (เครื่องหมายเลขใน) ใช้สำหรับ
คั่นข้อความที่เป็นคำพูดของผู้อื่นหรือยกมา
จากผู้อื่นซึ่งเป็นข้อความสำคัญ

๘. - ยติภังค์ ใช้สำหรับ แสดงการต่อเนื่องของคำหรือพยางค์ที่แยกจากกัน

๙. ๗ ไปยาลน้อย ใช้สำหรับ ย่อคำที่รู้จักทั่วไป

๑๐. ฯลฯ ไปยาลใหญ่ ใช้สำหรับ ละข้อความตอนปลายหรือตอนกลาง
๑๑. ... จุดไข่ปลา ใช้สำหรับ ละข้อความที่ไม่ต้องการเขียน เว้นไว้
๑๒. = เสมอภาค, สมพล ใช้สำหรับ บอกความหมายเท่ากับหรือเท่ากัน
๑๓. — สัญประกาศ, ชิดเส้นใต้ ใช้สำหรับ เน้นข้อความสำคัญหรือให้ผู้อ่านสังเกตเห็นเป็นพิเศษ (ชิดไว้ใต้คำหรือข้อความนั้นๆ)
๑๔. ” บุพสัญญา ใช้สำหรับ แทนคำหรือข้อความข้างบนหรือละลงมาเพื่อไม่ต้องการเขียนซ้ำบ่อยๆ
๑๕. ๑ ยมก ใช้สำหรับ ช้ำคำ วลี ข้อความหรือประโยคสั้นๆ
๑๖. มหัตถสัญญา ใช้สำหรับ เมื่อจะขึ้นข้อความใหม่เมื่อกล่าวข้อความตอนต้นหมดแล้ว โบราณใช้ฝนทองฟองมัน
- แต่ปัจจุบันไม่ใช่ เครื่องหมาย ใช้แต่ย่อหน้าอย่างเดียว

๑๗. วรรค ใช้สำหรับ แยกคำหรือข้อความที่ไม่ต่อเนื่องกัน
๑๘. : จุดคู่ ใช้สำหรับ ใช้หลังข้อความที่จะมีตัวอย่างหรือข้อชี้แจงในลำดับต่อไป
๑๙. { } วงเล็บปีกกา ใช้สำหรับ โยงคำหรือข้อความตั้งแต่สองขึ้นไปให้รวมกัน ถ้าเขียนหน้าคำหรือข้อความให้ใช้อันหน้า ถ้าเขียนข้างหลังหรือใช้พร้อมกันทั้งหน้าและหลังก็ได้
๒๐. ์ ทัดถนตฆมาต ใช้สำหรับ เขียนข้างบนอักษรเพื่อไม่ให้ออกเสียง เรียกว่า วรรณการ

หลักการใช้ ศ ษ ส

หลักการใช้ ศ ษ ส มีข้อสังเกตการใช้พยัญชนะ ๓ ตัวดังนี้

๑. หลักการใช้ ศ

- ๑.๑ ใช้กับคำไทยเพื่อคงศัพท์เดิม เช่น ศก ศอก ศีก ฯลฯ
- ๑.๒ ใช้กับคำที่มาจากภาษาบาลี สันสกฤตเมื่ออยู่หน้าพยัญชนะวรรค “तालुखे” เช่น พฤตจิกายน อัสเจอร์ย์ อัสจรรย์ ปรศจิม ฯลฯ
- ๑.๓ ใช้กับคำที่มาจากภาษาบาลี สันสกฤตทั่วไป เช่น อาศรม ศศิธร ศัลยกรรม เคียร ศฤงคาร ศรุต ศรัทธา ศรัณยู ศรายุธ ศตวรรษ ศัสตรา ศานต์ ศิษย์ ศีรษะ ฯลฯ
- ๑.๔ ใช้กับคำที่มาจากภาษาอื่นบางคำ เช่น ฝรั่งเศส ไอศกรีม บาราศ ฯลฯ

๒. หลักการใช้ ษ

- ๒.๑ ใช้กับคำที่มาจากภาษาสันสกฤตเมื่ออยู่หน้าพยัญชนะวรรค “มูठखे” (ฏ ฐ ฑ ฒ ฌ) เช่น ราษฎร ปฤษฏางค์ กนิษฐา โษษฐ์ ทฤษฎี วิษณุ ไวยณพ อุษณีย์ อธิษฐาน ฯลฯ
- ๒.๒ ใช้กับคำที่มาจากภาษาสันสกฤตทั่วไป เช่น กษัตริย์ เกษตร เกษม บุรุษ ษมา บริษัท พฤษภ วิพากษ์ ภูษา โฆษิต ปักษ์ เกษียร ฯลฯ

๒.๓ ใช้กับคำที่มาจากภาษาอื่น เช่น กระดาษ อังกฤษ โจษจัน ดาษดา ผิดาษ ฯลฯ

๓. หลักการใช้ ส

๓.๑ ใช้กับคำไทยแท้ทุกคำ เช่น สี แสน สืบ เสียง ฯลฯ

๓.๒ ใช้กับคำที่มาจากภาษาบาลี เช่น สัจจะ สามี สงฆ์ สวาก เวสสันดร กสิกร ฯลฯ

๓.๓ ใช้กับคำที่มาจากภาษาสันสกฤตเมื่ออยู่หน้าพยัญชนะวรรค “ทันตชะ” (ต ถ ท ธ น) เช่น พัสตุ ภัสดา สฐาน สตรี ฯลฯ

๓.๔ ใช้กับคำที่มาจากภาษาต่างประเทศบางคำ เช่น สวิส สวีเดน ฝรั่งเศส สลาตัน สุหร่าย ฯลฯ

หลักการใช้ ร หัน (รร)

ร เรียงเคียงกัน ๒ ตัวเรียกว่า ร หัน เมื่อประสมกับพยัญชนะใดอ่านออกเสียงเป็นแม่ กน คือเสียง “อัน” แต่ถ้ามีตัวสะกด รรใช้แทนไม้หันอากาศ (◌ั) การใช้ ร หันมีหลักดังนี้

๑. ใช้กับคำที่แผลงมาจาก ร. (ร เรพะ) ในภาษาบาลี สันสกฤตเมื่อแผลงมาเป็น รร แล้วออกเสียงเป็นแม่กนคล้ายกับมีไม้หันอากาศ และ น สะกด เช่น

สุวรรค เป็น สุวรรค์ (อ่านว่า สะ-หวัน)

กรรม เป็น กรรม (อ่านว่า กำ)

จรรยา เป็น จรรยา (อ่านว่า จัน-ยา)

วรุค เป็น วรรค (อ่านว่า วัค)

ปรูวด เป็น บรรพต (อ่านว่า บัน-พต)

สมรุถ เป็น สมรรถ (อ่านว่า สะ-มัด)

อรุณว เป็น อรรณพ (อ่านว่า อัน-นบ)

๒. ใช้กับคำบางคำที่แผลงมาจากภาษาบาลี สันสกฤตแม้จะไม่มีเสียง รุ ก็เขียนเป็น รร ได้ เช่น

ขตุค เป็น ขรรค์ กฤตติกา เป็น กรรติก

คชชิต เป็น ครรชิต ปจุตฺถรณ เป็น บรรจถรณ

ปตฺตานีก เป็น บรรตานีก ปรีหาร เป็น บรรหาร

๓. ใช้กับคำไทยที่แผลงมาจากคำอื่น ได้แก่

๓.๑ คำ กรร แผลงมาจาก กระ เช่น

กระแสง เป็น กรรแสง กระพุ่ม เป็น กรรพุ่ม

กระแซง เป็น กรรแซง กระเช้า เป็น กรรเช้า

กระเจียก เป็น กรรเจียก

๓.๒ คำ ครร แผลงมาจาก ค ควบ ล หรือ คะ เช่น

คลอง กระลอง เป็น ครรลอง

โคลง กระโลง เป็น ครรโลง

ไคล กระไล เป็น ครรไล

๓.๓ คำ บรรร แผลงมาจาก ประ เช่น

ประจบ	เป็น	บรรจบ	ประสาน	เป็น	บรรสาน
ประทัด	เป็น	บรรทัด	ประทม	เป็น	บรรทม
ประจวบ	เป็น	บรรจวบ	ประทุก	เป็น	บรรทุก
ประจง	เป็น	บรรจง	ประจุ	เป็น	บรรจุ

๓.๔ คำที่พยางค์หน้าออกเสียง อะ แผลงเป็น รร เช่น

ละลุง	เป็น	ลรรลุง
สรเสริญ	เป็น	สรรรเสริญ
เผอิญ	เป็น	พรรอิญ
ปัจจัตถรณ์	เป็น	บรจจถรณ์

หลักการใช้ไม้ยมก (๑)

รูปเดิมของไม้ยมกนี้คล้ายเลข ๒ ของไทย แต่หางซึ่งไม่ตั้งขึ้นเหมือนเลข ๒ คนโบราณคงทำเครื่องหมายให้อ่านข้อความหรือคำนั้นสองครั้งนั่นเอง มีหลักการใช้ดังนี้

๑. ใช้แทนคำซ้ำที่เป็นคำชนิดเดียวกัน เช่น เด็ก ๆ เร็ว ๆ งาม ๆ ปลูก ๆ ต่ำ ๆ หนุ่ม ๆ สาว ๆ ฯลฯ

๒. คำที่มาจากภาษาบาลี คือ นานา ไม่ใช่ไม้ยมก

๓. ไม่ใช่ไม้ยมกในคำต่างชนิดกัน เช่น

“สวนของลุงบุญมี ๆ ผลไม้มากมายหลายชนิด” (ใช้ไม้ยมกไม่ได้ เพราะ มีคำแรกเป็น คำนาม มีคำหลังเป็นคำกริยา) ต้องเขียนเป็น “สวนของลุงบุญมี มีผลไม้มากมายหลาย ชนิด”

“วัดวาอารามเป็นสถานที่ ๆ เกี่ยวข้องกับศาสนา” (ใช้ไม้ยมกไม่ได้ เพราะ ที่คำแรก เป็น คำนาม ที่คำหลังเป็นคำประพันธ์สรรพนาม)

๔. ไม่ใช่ไม้ยมกในคำประพันธ์ร้อยกรอง เช่น

แจ้วแจ้วจักจั่นจ้ำ	จับใจ	ไม่เขียนว่า	แจ้ว ๆ จักจั่นจ้ำ	จับใจ
ทุกทุกเข้าเราสุขทุกข์ผ่อนคลาย	ไม่เขียนว่า	ทุก ๆ เข้าเราสุขทุกข์ผ่อนคลาย		
รอนรอนอ่อนอัสตง	พระสุริยงเย็นยอแสง	ไม่เขียนว่า	รอน ๆ อ่อนอัสตง	
พระสุริยง	เย็นยอแสง			

หลักการใช้อักษรณยุกต์

๑. ตารางเทียบเสียงวรรณยุกต์ในการผันวรรณยุกต์

อักษร	พื้นเสียง เป็นเสียง	ผันเอก เป็นเสียง	ผันโท เป็นเสียง	ผันตรี เป็นเสียง	ผันจัตวา เป็นเสียง
ค่าเป็น กลาง	สามัญ (จา)	เอก (จำ)	โท (จำ)	ตรี (จ้ำ)	จัตวา (จ้ำ)
ค่าตาย	เอก (จะ)	-	โท (จ๊ะ)	ตรี (จ๊ะ)	-
ค่าเป็น สูง	สามัญ (ขา)	เอก (ข่า)	โท (ข่า)	-	-
ค่าตาย	เอก (ขะ)	-	โท (ข๊ะ)	-	-
ค่าเป็น ต่ำ	สามัญ (คา)	โท (ค่า)	ตรี (ค้ำ)	-	-
ค่าตายสั้น	ตรี (คะ)	โท (ค่า)	-	-	-
ค่าตายสรวาว	โท (คาค)	โท (ค๊ะ)	ตรี (ค้ำค)	-	-
		-			

ที่มา : ปรับจากกองทัพ เคลือบพณิชกุล ๒๕๓๙ : ๓๐

๒. อักษรต่ำคำตายใช้รูปวรรณยุกต์ไม่ได้

เพราะอักษรต่ำคำตายสระเสียงสั้นพื้นเสียงเป็นเสียงตรีอยู่แล้ว เช่น นะ (ไม่ใช่ น๊ะ) คะ (ไม่ใช่ ค๊ะ)

และอักษรต่ำคำตายสระเสียงยาวพื้นเสียงเป็นเสียงโท ผันด้วยวรรณยุกต์โทเป็นเสียงตรี เช่น

สมุดไนต์ ไม่ใช่ สมุดไนต์
เสื่อเข็ด ไม่ใช่ เสื่อเข็ด

๓. คำที่มาจากภาษาต่างประเทศที่เป็นคำทับศัพท์เราไม่ใช้วรรณยุกต์กำกับ เช่น โควตา
ซ็อกโกเลต ออฟฟิศ โปแทสเซียม โฟกัส ไฮโดรมิเตอร์ โครเมียม ฯลฯ

๔. คำควบกล้ำหรืออักษรนำผันเสียงวรรณยุกต์ตามตัวควบกล้ำตัวหน้าหรือตัวนำ เช่น กรีด
ตลิ่ง ปฐพี สร้อย อย่าง ฯลฯ

กิจกรรมการเรียนการสอน

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

๑. ครูนำบทอ่านที่เขียนสะกดไม่ถูกต้องให้นักเรียนอ่านว่าอ่านออกหรือไม่

ถ้าอ่านออกคำเหล่านั้นมีความหมายว่าอย่างไร ความหมายนั้นตรงกับข้อความบริบทหรือไม่

๒. ให้นักเรียนร่วมอภิปรายถึงสาเหตุที่เขียนผิดเพราะอะไรบ้าง สรุปเป็นข้อๆ
๓. ครูแจ้งจุดประสงค์ของการเรียน
๔. นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน

ขั้นสอน

๑. นักเรียนศึกษาและทำความเข้าใจเนื้อหาสาระของเอกสารหรือใบความรู้ที่ ๔ เรื่อง หลักการเขียนสะกดคำ
 ๒. ครูทดสอบความรู้ความเข้าใจด้วยการซักถามเป็นรายบุคคล
 ๓. ครูแจกใบความรู้ที่ ๔ และใบงานที่ ๔ และอธิบายแนวทางการทำกิจกรรมตามใบงานและให้นักเรียนทำเป็นรายบุคคล แล้วแลกเปลี่ยนตรวจตามเฉลย
 ๔. ครูแจกใบความรู้ที่ ๕ เรื่อง หลักการประวิสรรชนีย์และไม่ประวิสรรชนีย์
 ๕. ครูแจกใบงานที่ ๕ ให้นักเรียนทำเป็นรายบุคคล แล้วแลกเปลี่ยนตรวจตามเฉลย
 ๖. นักเรียนศึกษาใบความรู้ที่ ๖ เรื่อง หลักการใช้เครื่องหมายวรรคตอนและวรรณยุกต์
 ๗. ครูแจกใบงานที่ ๖ ให้นักเรียนทำกิจกรรม
 ๘. ครูนำบทอ่านให้นักเรียนฝึกอ่านออกเสียงวรรณยุกต์ให้ถูกต้อง
- ### ขั้นสรุป
๙. ครูและนักเรียนอภิปรายและสรุปร่วมกัน
 ๑๐. แต่ละคนจดบันทึกลงสมุดของตน
 ๑๑. นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน

สื่อการเรียนการสอน

๑. ใบความรู้ที่ ๔ - ๖ (รายละเอียดของใบความรู้นำมาจากเนื้อหาหนังสือภาษาไทยพื้นฐานของ คณิงนิจและมณี จาน โอ)
๒. ใบงานที่ ๔ - ๖
๓. แบบประเมินผล
๔. เอกสารประกอบการเรียนรู้
๕. บทอ่านข้อความที่เขียนสะกดไม่ถูกต้อง และบทอ่านฝึกออกเสียงวรรณยุกต์

การวัดผลและประเมินผล

วิธีวัดผล

๑. สืบเนื่องจากการตอบคำถาม การแสดงความคิดเห็นการอภิปราย หรือพฤติกรรมขณะเรียน
๒. ตรวจผลงานและแบบทดสอบ

เครื่องมือวัด

๑. แบบประเมินผลใบงาน
๒. ประเมินผลแบบทดสอบ
๓. แบบประเมินคุณธรรม

เกณฑ์การประเมิน

๑. ทำผลงานหรือแบบทดสอบ ผ่านเกณฑ์ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐
๒. แบบประเมินคุณธรรม ระดับคุณภาพ ดี หรือ ดีมาก

ข้อเสนอแนะ

เนื้อหาส่วนใหญ่ที่ไม่อยู่ในใบความรู้

ครูอาจอธิบายหรือให้นักเรียนศึกษาจากเอกสารประกอบแล้วสรุปร่วมกัน

ค. อัจฉริยะ ใช้บอกคำถามท้ายประโยคคำถาม

ง. สัญประกาศ ใช้แสดงคำพูดหรือยกมาจากผู้อื่น

๕. เครื่องหมายเลขใน เรียกอีกชื่อหนึ่งคือข้อใด

ก. สัญประกาศ

ข. บุพสัญญา

ค. อัญประกาศ

ง. มหัตถสัญญา

๑๐. ข้อใดใช้ไม่ยมกถูกต้อง

ก. สถานที่ ๆ เชนัดพบไกลเกินไป

ข. ไต ๆ ในโลกล้วน อนิจจัง

ค. เขาค่าว่าฉันต่าง ๆ นา ๆ

ง. เธอต้องมาหาฉันทุก ๆ วัน

เฉลย แบบทดสอบก่อนเรียน

๑. ง

๒. ก

๓. ก

๔. ก

๕. ก

๖. ข

๗. ก

๘. ข

๙. ก

๑๐. ง



ใบงานที่ ๔

หน่วยที่ ๒

ชื่อวิชา ภาษาไทยพื้นฐาน

สอนครั้งที่ ๓

ชื่อ การเขียนสะกดคำ

ชื่องาน หลักการเขียนสะกดคำ

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม เพื่อพัฒนาผู้เรียนในด้าน
เลือกใช้ตัวสะกดได้ถูกต้อง

ข้อปฏิบัติกิจกรรม

๑. ศึกษาทำความเข้าใจเนื้อหาสาระใบความรู้ที่ ๔
๒. อ่านใบงานอย่างละเอียด
๓. ปฏิบัติตามใบมอบหมายงานงานที่ ๔
๔. แลกเปลี่ยนกันตรวจผลงานของเพื่อนตามเฉลย
๕. นำผลงานส่งครู

หมายเหตุ

- เวลาในการปฏิบัติกิจกรรม ๑๐ นาที

ใบมอบหมายงานที่ ๔
วิชาภาษาไทยพื้นฐาน (๒๐๐๐๐ - ๑๑๐๑)
หน่วยที่ ๒ การเขียนสะกดคำ : หลักการเขียนสะกดคำ

กิจกรรม

ขีดเส้นใต้คำที่เขียนสะกดถูกต้องตามข้อความบริบท

๑. เด็ก ๆ พากันเดินนับ (ชัน คั่น) บันไดไปจนหมด
๒. แกง (ขั่ว คั่ว) ที่ร้านเนื้ออร่อยดีนะ
๓. พ่อแม่ไม่ควร (เขี้ยว เคี้ยว) เชิญให้ลูกทำอะไรตามใจตนเอง
๔. (ถ้ำ ท้า เฒ่า) แก่ร้านนี้ใจดีนะเธอ
๕. (ถ้า ท้า) เรือไปทางไหนคะ
๖. น้ำ (ผึ่ง ฟึ่ง) ใช้ทำยาได้
๗. ควรฝึกเด็กให้รู้จักรับประทานอาหารด้วยช้อน (ส้อม ซ่อม)
๘. อย่าปลุกเรื่อน (ค่อม คร่อม) ตอ
๙. เขาถูก (ตัด ตรัส) รอนไมตรี
๑๐. (ปราย ปลาย) ข้าว คือข้าวสารที่เมล็ดแตกหัก
๑๑. (โป่ง โปรง) ดิน คือ ดินที่มีเกลือ
๑๒. ทหารทำหลุม (พราง พวาง) ดักข้าศึก
๑๓. ควรทำงานโดยพร้อม (เพียง เปรียง) กัน
๑๔. สุมาลีพูดจาอ่อนหวาน (เพาะ เพราะ เพลาะ) พริ้งเสมอ
๑๕. (ไพ ไพร ไพล) เป็นวานที่มีต้นและใบคล้ายขิง หัวสีเหลืองใช้ทำยา
๑๖. แม่หมูตัวนั้นออกลูกมาเป็น (คอก ๆ ครอก ๆ คลอก ๆ) เลย
๑๗. นรกมีหลาย (ชุม ชลุม) ทำตัวไม่ดีก็คงจะได้ตกลงไปหรอก
๑๘. เรื่องทั้งหมดได้ (คี คลี) คลายออกมาแล้ว
๑๙. สถานการณ์ (ตั้ง ตรึง) เครียดอย่างนี้ คุณยังมีอารมณ์ขันอีกหรือ
๒๐. (ปอด ปรอด ปลอดภัย) โปรงโล่งใจแล้ว

ใบมอบหมายงานที่ ๔
วิชาภาษาไทยเพื่อพื้นฐาน (๒๐๐๐๐ - ๑๑๐๑)
หน่วยที่ ๒ การเขียนสะกดคำ : หลักการใช้เครื่องหมายวรรคตอนและวรรณยุกต์

กิจกรรมที่ ๒ เติมคำลงในช่องว่างให้ถูกต้อง

๑. “เรามีใจตรงกัน” คำทุกคำมีเสียงวรรณยุกต์
๒. “พักรบพบรัก” คำทุกคำมีเสียงวรรณยุกต์
๓. “ที่ที่เขวไกล้มาก” คำทุกคำมีเสียงวรรณยุกต์
๔. “ฉันขายหอสูง” คำทุกคำมีเสียงวรรณยุกต์
๕. “ไก่อีกเปิดก่อน” คำทุกคำมีเสียงวรรณยุกต์

กิจกรรมที่ บอกเสียงวรรณยุกต์ของคำต่อไปนี้

๑. “พี่น้องร้องเพลงเก่งจัง” มีเสียงวรรณยุกต์
๒. “ใครมานั่งอยู่ริมทาง” มีเสียงวรรณยุกต์
๓. “จำเลยยื่นนั่งเสียนะ” มีเสียงวรรณยุกต์
๔. “คุณย่าฉันชอบกินหมาก” มีเสียงวรรณยุกต์
๕. “ม้าตัวนั้นวิ่งเชื่องช้า” มีเสียงวรรณยุกต์

แบบประเมินผลการเรียนรู้
หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒

คำชี้แจง จงทำเครื่องหมาย X ทับตัวอักษร ก ข ค หรือ ง ข้อที่ถูกต้องที่สุด

๑. ข้อใดมีคำที่สะกดด้วยแม่ เกอวมากที่สุด

ก. แมงทับวับแหวววา

ข. ฉันทกลัวกลัวไปพัวพันเขา

ค. ผิวสาวขาวนวนเนียน

ง. ลมพัดลิวปลิวเล่นลม

๒. คำในข้อใดเขียนสะกดไม่ถูกต้อง

ก. ทะนาน ทะเล

ข. ทะเล้น ทะวาย

ค. ทะลวง ทะยาน

ง. ทะยอย ทะแยง

๓. คำในข้อใดมาจากภาษาบาลีสันสกฤตที่มีสระ เอ มี ย สะกด

ก. เวไนยสัตว์

ข. ไผชนนต์

ค. ไอศวรรย์

ง. ไพฑูรย์

๔. คำในข้อใดเกิดจากกนฤกหิตสนธิ

ก. กัมพล

ข. สัมมนา

ค. คัมภีร์

ง. อัมพร

๕. คำในข้อใดใช้ไม้ไต่กุ่มิติด

ก. แร็กเกต

ข. ลีอกเกต

ค. เซ็ค

ง. อเน็จอนาด

๖. ข้อใดใช้เครื่องหมายวรรคตอนไม่ถูกต้อง

ก. ใคร ๆ ในโลกนี้ต่างก็อยากมีความสุขกันทั้งนั้น?

ข. มีผู้กล่าวว่า “คำเหมาะย่อมอยู่ในที่เหมาะ”

ค. ถ่าย : เปลี่ยน, เอาออก, รู, ถอน

ง. ฉันมีความรู้แ่ง ๆ ปลา ๆ

๗. ข้อใดเขียนสะกดผิด

ก. บรรจบ บรรทัด

ข. บรรทุก บรรเทา

ค. บรรเทิง บันลือ

ง. บรรทม บรรจุ

๘. ข้อใดไม่นิยมใช้ไม้ยมก

ก. ไต ๆ ในโลกล้วน อนิจจัง

ข. เธอชอบสวมกระโปรงสีคำ ๆ แดง ๆ

ค. สาว ๆ พวกนั้นแต่งกายด้วยเสื้อผ้าสีสันต่าง ๆ กัน

- ง. ข้าพเจ้าก็ใช้ความรู้ที่มีติดสมองมาเพียงนิด ๆ หน่อย ๆ
๘. คำข้อใดมีเสียงวรรณยุกต์ครบ
- ก. คุณป้ามาขอซื้ออ้อยควั่น
- ข. ช่วยเด็ดดอกไม้ให้หนูที
- ค. ตุ่มช่วยถอนผมหงอกให้ด้ม
- ง. ข้าวเหลื้อก่อนหม้อเท่านั้นเอง
๑๐. ข้อใดมีคำในแม่ ก กา มากที่สุด
- ก. เด็กเล็กอย่างอนดึกนะ
- ข. สมัครพรรคพวกเขามียะอะ
- ค. เขาแจกกล้วยสุกให้เพื่อนรัก
- ง. คุณลักษณ์ปลุกผักหลากหลายชนิด

เฉลยแบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒

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



แบบประเมินคุณธรรม

หน่วยที่ ๒

ชื่อวิชา ภาษาไทยพื้นฐาน

สอนครั้งที่ ๓

ชื่อ การเขียนตัวสะกด

ชั้น/แผนก

ชื่องาน หลักการเขียนสะกดคำ

วันที่

รายการประเมิน		ความ รับผิดชอบ	ความมั่น ใจในตนเอง	ความส นใจ ใฝ่รู้	ความซื่อ สัตย์	ความส ามัคคี	ความคิดริ เริ่มสร้างสรรค์	คะแนน รวม	ผลการประเมิน	
เลข ที่	ชื่อ - สกุล	คะแนน	๓	๓	๓	๓	๓	๑๘	ผ่าน	ไม่ผ่าน
๑										
๒										
๓										
๔										
๕										
๖										
๗										
๘										
๙										
๑๐										
๑๑										
๑๒										
๑๓										
๑๔										
๑๕										
๑๖										
๑๗										
๑๘										
๑๙										
๒๐										

เกณฑ์การให้คะแนน

๔ = ดีมาก

๓ = ดี

๒ = พอใช้

๑ = ปรับปรุง

เกณฑ์การประเมิน

คะแนนอย่างน้อย ๑๒ คะแนน จึงจะถือว่า ผ่าน

ลงชื่อผู้ประเมิน

บันทึกหลังสอน

๑. ผลการจัดการเรียนรู้

๑.๑ ด้านผู้สอน.....

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

๑.๒ ด้านผู้เรียน.....

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

๒. ปัญหาที่ควรแก้ไข/การพัฒนา

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

๓. วิธีดำเนินการแก้ไข/การพัฒนา

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

ลงชื่อ.....ผู้สอน

(.....)

ความเห็นของผู้บริหาร

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

ลงชื่อ.....ผู้บริหาร

(.....)



แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๓

วิชา ภาษาไทยพื้นฐาน รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๑ สัปดาห์ที่ ๔
หน่วยที่ ๓ ชื่อหน่วย การใช้ถ้อยคำสำนวน

แนวคิด

ถ้อยคำ สำนวน เป็นข้อความที่กล่าวเป็นคำกลางๆ เพื่อให้ตีความเข้ากับเรื่อง มีชั้นเชิงของ ความหมายให้ขบคิดสำนวนมีความหมายครอบคลุมถึงภษิตคำพังเพยการใช้ถ้อยคำสำนวนให้บังเกิดผลดีต่อการสื่อสารจะต้องใช้ให้ถูกต้อง ตรงตามความหมายสัมพันธ์กับเรื่องที่พูดหรือเขียนนั้น

สาระการเรียนรู้ (Chapter Objective)

๑. ความหมายของถ้อยคำ
๒. ความหมายของสำนวน
๓. ลักษณะของสำนวน
๔. ที่มาและความหมายของสำนวนไทย
๕. ประเภทของสำนวนไทย
๖. หลักการใช้สำนวนไทย

สมรรถนะการเรียนรู้ (Learning Competency)

จุดประสงค์นำทาง

๑. อธิบายความหมายของถ้อยคำได้
๒. อธิบายความหมายของสำนวนได้
๓. อธิบายลักษณะของสำนวนได้
๔. ระบุมารุ่มาของสำนวนไทยได้
๕. จำแนกประเภทของสำนวนไทยได้
๖. บอกหลักการใช้สำนวนไทยได้

จุดประสงค์ปลายทาง

สามารถใช้ถ้อยคำสำนวนเพื่อการสื่อสารได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

เนื้อหาสาระ

ความหมายของถ้อยคำ

ถ้อยคำที่ใช้สื่อสารกันโดยทั่วไปในชีวิตประจำวันจำแนกตามลักษณะความหมายของถ้อยคำได้ดังนี้

๑. ถ้อยคำที่มีความหมายเฉพาะ ยังสามารถแยกพิจารณาได้อีกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

๑.๑

ความหมายนัยตรงหรือความหมายตามตัวและความหมายนัยประหวัดหรืออุปมา

ความหมายนัยตรง หมายถึง ความหมายที่เข้าใจได้ทันที โดยไม่ต้องเปรียบเทียบ เป็นความหมายตามพจนานุกรม

ความหมายนัยประหวัด หมายถึง

ความหมายเปรียบเทียบก่อให้เกิดความรู้สึกต่างๆทั้งทางดีและ ไม่ดี

๑.๒ ความหมายกว้างและความหมายแคบ เป็นความหมายของคำแคบกว้างต่างกัน

๒. ความหมายเทียบเคียงกับคำอื่น

คำในภาษาไทยบางคำเมื่อนำมาเทียบเคียงกับคำอื่นแล้ว

มีความหมายในแง่มุมต่างกัน ๗ ลักษณะดังนี้

๒.๑ ความหมายเหมือนกันหรือคล้ายกัน คำบางคำใช้แทนกันได้

บางคำความหมายคล้ายกันแต่ใช้แทนกันไม่ได้ ซึ่งมีข้อสังเกต คือ

๒.๑.๑ คำหนึ่งใช้ในภาษาสุภาพอีกคำหนึ่งใช้ในภาษาไม่

๒.๑.๒ คำหนึ่งใช้ในภาษาพูด อีกคำหนึ่งใช้ในภาษาเขียน

๒.๑.๓ คำหนึ่งใช้ในภาษาทางการ อีกคำหนึ่งใช้ในภาษาไม่เป็น

๒.๑.๔ คำหนึ่งใช้กับผู้ใหญ่ อีกคำหนึ่งใช้กับเด็ก

๒.๑.๕ คำหนึ่งใช้ในภาษาร้อยแก้ว อีกคำหนึ่งใช้ในภาษาร้อย

๒.๑.๖ คำคล้ายกันแต่ระดับมากน้อยต่างกัน

๒.๑.๗ ความหมายเหมือนกันแต่ใช้ต่างสถานการณ์

๒.๒ คำที่มีความหมายตรงข้ามกัน เช่น

ขาว - ดำ ขึ้น - ลง ยาก - ง่าย

อุบัติ - วิบัติ สุข - ทุกข์ เข้า - เย็น

๒.๓ คำที่มีความหมายร่วมกัน คำในภาษาไทยจำนวนมากมีความหมายบางส่วนร่วมกัน

แต่ไม่เหมือนกันเสียทีเดียว มีบางส่วนที่มีความหมายต่างกันออกไป เช่น

ตรวจตรา - ตรวจสอบ ความหมายร่วมกัน คือ ดูแลให้เรียบร้อย

ตรวจตรา ใช้เมื่อเหตุการณ์อยู่ในสภาพปกติ

ตรวจสอบ ใช้เมื่อสงสัยว่าเกิดความผิดปกติขึ้นและต้องการหาข้อเท็จจริง

๒.๔ ความหมายครอบคลุมคำอื่น
หรือมีความหมายครอบคลุมคำอื่นไว้ เช่น

ทรัพย์ มีความหมายครอบคลุมสิ่งที่มีค่าต่างๆ เช่น เงิน ทอง ที่ดิน วัวควาย บ้าน เครื่องประดับ สติปัญญา เสื้อผ้า ฯลฯ

เครื่องเขียน มีความหมายครอบคลุมอุปกรณ์ที่เกี่ยวกับการเขียนทั้งหมด เช่น ดินสอ ปากกา ยางลบ ไม้บรรทัด สมุด ซอส์กั กระดาษ หมึก กบเหลาดินสอ ฯลฯ

ความหมายของสำนวน

สำนวน หมายถึง ข้อความที่มีความหมายไม่ตรงตามตัวอักษร แต่มีความหมายโดยนัย เป็นความหมายเชิงเปรียบเทียบ หรือเปรียบเทียบที่เข้าใจกันโดยทั่วไป เช่น แพะรับบาป ไกลปืนเที่ยง ยกเครื่อง รัตเข็มขัด ทูบหม้อข้าว ไก่ได้พลอย ฝนตกไม่ทั่วฟ้า ฯลฯ คำต่างๆที่เกี่ยวข้องกับคำว่า “สำนวน” ได้แก่

สุภาษิต คือ ถ้อยคำที่กล่าวไว้ดี เป็นคตินำปฏิบัติ มุ่งแนะนำสั่งสอน โดยอาศัยหลักธรรมและหลักการดำเนินชีวิตที่ดี

คำพังเพย คือ ถ้อยคำหรือข้อความที่กล่าวเชิงเปรียบเทียบเป็นคำกลางๆเพื่อให้ตีความเข้ากับเรื่อง **ลักษณะของสำนวน**

สำนวนเป็นถ้อยคำที่มีลักษณะเฉพาะ แตกต่างจากการใช้ถ้อยคำ หรือข้อความโดยทั่วไป ซึ่งมีลักษณะเฉพาะของภาษาที่ปรากฏในสำนวนไทยมีดังนี้

๑. สั้น กระชับรัด กินความหมายลึกซึ้ง เป็นภาษา

ที่ใช้คำน้อย แต่กินความมาก เช่น
ไล่เบียด หมายถึง ไล่เลียงหาคนทำผิดตั้งแต่
หัวแถวจนถึงปลายแถว

๒. เป็นคำคล้องจอง สำนวนไทยส่วนมากใช้ถ้อยคำคล้องจองกันทำให้จดจำง่าย มีความไพเราะ เช่น พุดไปสองไพเบี้ย นิ่งเสียตำลึงทอง
คบคนให้ดูหน้าซื้อผ้าให้ดูเนื้อ

๓. เป็นภาษาที่มีความหมายโดยนัย สำนวนไทยจะมีความหมายไม่ตรงตามถ้อยคำที่ปรากฏ เช่น

จับปูใส่กระดัง มิได้หมายถึง การจับปูมาใส่กระดังจริงๆ แต่หมายถึง ชุกชน ห้าม
ปรามไม่ไหว จัตรีเยียบไม่ได้

๔. เป็นภาษาที่มีความหมายเชิงเปรียบเทียบ โดยนำเอาสิ่งต่างๆไม่ว่าจะเป็นธรรมชาติ สัตว์ สิ่งของ หรือการกระทำมาเปรียบเทียบ เช่น

น้ำท่วมปาก เปรียบเทียบว่า พุดไม่ออกเพราะเกรงจะมีภัยแก่ตนหรือผู้อื่น
เหมือน

กับน้ำท่วมปากอยู่จึงอำปากพุดไม่ได้

ที่มาและความหมายของสำนวนไทย

สำนวนโวหารและคำพังเพยมักเกิดจากสิ่งที่อยู่ใกล้ตัว ธรรมชาติรอบข้าง ความเชื่อ วิถีชีวิต
ความเป็นอยู่ สำนวนมีที่มาจากนี้

๑. มาจากอวัยวะต่าง ๆ ในร่างกาย เช่น

ชนหน้าแข้งไม่ร่วง	ความหมาย	ไม่สนใจในสิ่งที่ต้องเสียไปเห็นว่าเป็นสิ่งเล็กน้อยสำหรับตน
ตบมือข้างเดียวไม่ดัง	ความหมาย	ทำอะไรฝ่ายเดียวไม่เกิดผล

๒. มาจากศาสนา ความเชื่อและประเพณี เช่น

คว่ำบาตร	ความหมาย	ไม่ยอมคบค้าสมาคมด้วย
ชายผ้าเหลือง	ความหมาย	ชายจีวรที่ลูกบวชให้พ่อแม่จะช่วยให้พ่อแม่ได้ขึ้นสวรรค์

๓. มาจากวิถีการดำเนินชีวิต เช่น

ข้าวแดงแกงร้อน	ความหมาย	บุญคุณที่เคยเลี้ยง
เข้าตามตรอกออกตามประตู	ความหมาย	รู้จักทำให้ถูกต้องเหมาะสม

๔. มาจากปรากฏการณ์ทางธรรมชาติ เช่น

น้ำลดตอผุด	ความหมาย	เมื่อหมดอำนาจ ความชั่วที่เคยทำไว้ก็ปรากฏ
น้ำนิ่งไหลลึก	ความหมาย	คนที่เงียบๆ หงิมๆ มักจะมีความคิดลึกซึ้ง

๕. มาจากสัตว์ เช่น

งูๆปลาๆ	ความหมาย	ความรู้เล็กๆน้อยๆ
หมี่กินฝี่	ความหมาย	พุดพึมพำแสดงความไม่พอใจ

๖. มาจากวรรณคดีและการเล่นพื้นบ้าน เช่น

ว่าแต่เขาอิเหนาเป็นเอง	ความหมาย	ว่าผู้อื่นไม่ดี แต่ตัวเองกลับทำเสียเอง
งอมพระราม	ความหมาย	มีความทุกข์ยากลำบากเต็มที

๗. มาจากนิยาย นิทาน หรือตำนาน เช่น

ซักแม่น้ำทั้งห้า (เวสสันดร)	ความหมาย	พุดจากร่านล้อมยกยอบุญคุณเพื่อขอสิ่งดี ประสงค์
กระต่ายตื่นตูม (มโหสถชาดก)	ความหมาย	ตื่นตกใจง่ายโดยไม่สำรวจให้ดีเสียก่อน

ประเภทของสำนวน

สำนวนแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. **สำนวนที่มีคำคล้องจอง** เป็นสำนวนที่ใช้กันมานาน มักเป็นวลีหรือประโยคที่สละสลวย มีลักษณะสัมผัสคล้องจอง เช่น รักวัวให้ผูก รักลูกให้ตี เสือมีเพราะป่าปอก ปารกเพราะเสื่อยัง

๒. **สำนวนที่ไม่มีคำคล้องจอง** เป็นสำนวนสมัยใหม่มักเป็นคำสั้นๆ เช่น

- | | |
|---------|--|
| ไฟเขียว | - อนุญาต อนุมัติ หรือตกลงให้ดำเนินการได้ |
| ขั้นเทพ | - สุดยอดในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง |

หลักการใช้สำนวนไทย

การใช้สำนวนไทยในการสื่อสารนั้นผู้สื่อสารจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความหมายที่มาของการเปรียบเทียบกับสำนวนนั้น และต้องใช้ให้ถูกต้องเหมาะสมกับกาลเทศะ บุคคล และวัตถุประสงค์ การใช้สำนวนไทยให้ถูกต้องมีหลักที่ควรพิจารณาดังนี้

๑. **ใช้สำนวนให้ถูกต้อง** มีข้อควรปฏิบัติดังนี้

๑.๑ **ใช้ให้ถูกต้องตามของเดิม** โดยรักษารูปคำของสำนวนเดิม

เพราะถ้าใช้ผิดเพี้ยนไปจะทำให้เข้าใจความหมายและที่มาของสำนวนผิดไป หรือความหมายไม่ชัดเจน เช่น

เงยหน้าอ้าปาก สำนวนที่ถูกคือ ลืมตาอ้าปาก

กงก้ำกงเกวียน สำนวนที่ถูกคือ กงเกวียนกำเกวียน

๑.๒ **ใช้ให้ตรงกับความหมายของสำนวนนั้น** สำนวนแต่ละสำนวนมีความหมายเฉพาะ

ถ้าใช้ไม่ตรงกับความหมายจำทำให้ผู้รับสารเข้าใจผิด เช่น

“เขาทุ่มเทจัดงานแต่งงานอย่างใหญ่โต เสียค่าใช้จ่ายมหาศาลเข้าตำรา
ชู้ข้างจับตักแตน”

“ชู้ข้างจับตักแตน” หมายความว่า การลงทุนมากแต่ได้ผลน้อย ในที่นี้ควรใช้สำนวนว่า

“ตำน้ำพริกละลายแม่หมา” ซึ่งหมายความว่า ลงทุนไปโดยไม่ได้ประโยชน์

“เธอไม่ยอมไปโต้เถียงกับคนพาลให้เสียเวลา เพราะไม่ยอมแกว่งเท้าหาเสี้ยน”

แกว่งเท้าหาเสี้ยน หมายความว่า การดิ้นรนไปหาเรื่องเดือดร้อนใส่ตัว ในที่นี้ควรใช้

๒. **ใช้ให้ตรงกับเรื่อง** โดยใช้ให้สัมพันธ์กับเรื่องที่พูดหรือเขียน

รวมทั้งต้องเชื่อมโยงให้กลมกลืนกันกับเรื่องที่กำลัง

๓. **ใช้สำนวนให้เหมาะสมกับกาลเทศะและบุคคล**

๓.๑ **ใช้สำนวนให้เหมาะสมกับโอกาส**

สำนวนไทยบางสำนวนเป็นภาษาปากไม่ใช้ในการสื่อสาร ในโอกาสที่เป็นทางการ เช่น คำว่า วัวลี้มตีน หาเห่าใส่หัว หมาวีไม่มีใครยกหาง เอี้ยบ ปอดแหก ฯลฯ

๓.๒ **ใช้สำนวนให้เหมาะสมกับบุคคล** สำนวนไทยบางสำนวนใช้เฉพาะเพศ บางสำนวนใช้เฉพาะวัย

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

ชี้แนะเข้าสู่บทเรียน

๑. ครูนำภาพสำนวนให้นักเรียนดูแล้วถามว่าภาพที่ครูให้ดูนี้ตรงกับสำนวนว่าอะไร
สำนวนนั้นมีความหมายว่าอย่างไร

๒. ครูถามว่าของคำว่า “สำนวน” มีความหมายว่าอย่างไร

๓. ครูแจ้งวัตถุประสงค์การเรียนรู้

๔. ให้นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน

ขั้นสอน

๑. แบ่งนักเรียนเป็น ๖ กลุ่ม ศึกษาเนื้อหาสาระต่อไปนี้

- ความหมายของถ้อยคำ
- ความหมายของสำนวน
- ลักษณะของสำนวน
- ที่มาและความหมายของสำนวนไทย
- ประเภทของสำนวนไทย
- หลักการใช้สำนวนไทย

๒. ทำกิจกรรมตามใบงานที่แต่ละกลุ่มมอบหมาย สรุปสาระนำเสนอหน้าชั้นเรียน

ขั้นสรุป

๑. ครูและนักเรียนอภิปรายร่วมกันแล้วสรุปเนื้อหาหลังสมุด

๒. นักเรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้

สื่อการเรียนการสอน

๑. ใบความรู้ที่ ๗ - ๘

๒. ใบงานที่ ๗ - ๘

๓. แบบประเมินผล

๔. เอกสารประกอบการเรียนรู้

การวัดผลและประเมินผล

วิธีวัดผล

๑. สังเกตจากการตอบคำถาม การแสดงความคิดเห็นการอภิปราย หรือพฤติกรรมขณะเรียน

๒. ตรวจผลงานและแบบทดสอบ

เครื่องมือวัด

๑. แบบประเมินผลใบงาน

๒. ประเมินผลแบบทดสอบ

๓. แบบประเมินคุณธรรม

เกณฑ์การประเมิน

๑. ทำผลงานหรือแบบทดสอบ ผ่านเกณฑ์ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐

๒. แบบประเมินคุณธรรม ระดับคุณภาพ ดี หรือ ดีมาก

ข้อเสนอแนะ

อาจให้นักเรียนหานิทานหรือเรื่องเล่าที่เกี่ยวข้องกับสำนวนไทยมาเล่าหน้าชั้นเรียน

แบบทดสอบก่อนเรียน

คำชี้แจง จงทำเครื่องหมาย X ทับตัวอักษร ก ข ค ง ข้อที่ถูกต้องที่สุด

๑. ข้อใดเป็นความหมายของสำนวน
ก. คำกล่าวสืบทอดกันมา
ข. คำที่เล่นสำบัดสำนวน
ค. ถ้อยคำที่เรียบเรียงขึ้น
ง. ข้อความที่มีความหมายอื่นแฝงอยู่
๒. ข้อใดเป็นความหมายของคำพังเพย
ก. คำกล่าวที่เป็นคำกลางๆ
ข. คำกล่าวที่เป็นคติข้อคิด
ค. ถ้อยคำที่ใช้คำสละสลวย
ง. คำกล่าวเปรียบเทียบเพื่อให้เข้ากับเรื่อง
๓. ข้อใดอธิบายลักษณะของคำที่มีความหมายเปรียบเทียบได้ถูกต้อง
ก. คำที่ก่อให้เกิดความรู้สึกต่างๆ
ข. คำที่มีความหมายเข้าใจได้ทันที
ค. คำที่มีความหมายร่วมกับคำอื่นๆ
ง. คำที่มีความหมายเหมือนกันแต่ใช้ต่างสถานการณ์กัน
๔. ข้อใดเป็นความหมายของคำว่า “หวังกะที”
ก. ฉลาด
ข. เด็ดขาด
ค. บังคับยาก
ง. ดีเด่นเป็นพิเศษ
๕. สำนวนข้อใดที่มีความหมายต่างจากข้ออื่น
ก. พุดเป็นต้อยหยอ
ข. พุดเป็นน้ำไหลไฟดับ
ค. พุดคล่องเป็นล่องน้ำ
ง. พุดเป็นนกแก้วนกขุนทอง
๖. สำนวนข้อใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับเงิน
ก. เบี้ยต่อไส้
ข. เบี้ยล่าง
ค. เบี้ยน้อยหยอหยอ
ง. เบี้ยบ้ายรายทาง
๗. สำนวนข้อใดให้ความรู้สึกชัดเจนที่สุด
ก. กินน้ำไม่เผื่อแล้ง
ข. กินน้ำได้ศอก
ค. กินน้ำเห็นปลิง
ง. กินตามน้ำ
๘. คนที่สร้างทำดีแต่คิดร้ายอยู่ในใจ กล่าวเป็นสำนวนไทยว่า
ก. เฒ่าจ้ำศีล
ข. หวานนอกขมใน
ค. ปากว่าตาขยิบ
ง. ปากหวานกันเปรี้ยว

๙. สำนวน “ไกล่เกลือกินต่าง” มีความหมายตรงกับข้อใด
- ก. สิ่งที่เป็นประโยชน์ไกล่ตัว กลับไม่ได้ประโยชน์จากสิ่งนั้น
 - ข. เสียประโยชน์แล้วยังจะต้องได้รับความลำบากอีก
 - ค. มองข้ามความสำคัญไปเมื่อเกิดปัญหาจึงรู้คุณค่า
 - ง. เกลียดตัวเขาแต่อยากได้ประโยชน์จากเขา
๑๐. สำนวนข้อใดมีความหมายเชิงบวก
- ก. หวานนอกขมใน
 - ข. หวานล้นกินตาย
 - ค. หวานเป็นลมขมเป็นยา
 - ง. หวานอมขมกลืน

เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน

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



ใบงานที่ ๗

หน่วยที่ ๓

ชื่อวิชา ภาษาไทยพื้นฐาน

สอนครั้งที่ ๔

ชื่อ การใช้ถ้อยคำสำนวน

ชื่องาน ความหมายของถ้อยคำ

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม เพื่อพัฒนาผู้เรียนในด้าน

๑. อธิบายความหมายของถ้อยคำได้
๒. ยกตัวอย่างประกอบความหมายของถ้อยคำได้
๓. มีความรับผิดชอบ สนใจใฝ่รู้ มีสมาธิ มีความละเอียดรอบคอบ

ข้อปฏิบัติกิจกรรม

๑. แบ่งกลุ่มๆละ ๔-๕ คน ตั้งชื่อกลุ่ม เลือกประธานและเลขานุการ
๒. อ่านใบงานอย่างละเอียด
๓. ปฏิบัติตามใบมอบหมายงานงานที่ ๗
๔. รวบรวมคำตอบของกลุ่มแล้วเขียนลงกระดาษ ส่งตัวแทนกลุ่มนำเสนอหน้าชั้นเรียน
๕. ส่งผลงานครูหลังจากนำเสนอหน้าชั้นแล้ว

หมายเหตุ

- เวลาในการปฏิบัติกิจกรรม ๑๕ นาที
- เวลาในการนำเสนอกลุ่มละ ๑-๒ นาที

ใบมอบหมายงานที่ ๔
วิชาภาษาไทยพื้นฐาน (๒๐๐๐๐ - ๑๑๐๑)
หน่วยที่ ๓ การใช้ถ้อยคำสำนวน : ความหมายของถ้อยคำ

กิจกรรม

อธิบายความหมายของถ้อยคำพร้อมทั้งยกตัวอย่างประกอบข้อความต่อไปนี้

๑. ความหมายเฉพาะ

- ๑.๑ ความหมายนัยตรงและนัยประหวัด
- ๑.๒ ความหมายกว้างและความหมายแคบ

๒. ความหมายเทียบเคียงกับคำอื่น

- ๒.๑ ความหมายเหมือนกันหรือคล้ายกัน
- ๒.๒ ความหมายตรงข้ามกัน
- ๒.๓ ความหมายร่วมกัน
- ๒.๔ ความหมายครอบคลุมคำอื่น



ใบงานที่ ๘

หน่วยที่ ๓

ชื่อวิชา ภาษาไทยพื้นฐาน

สอนครั้งที่ ๔

ชื่อ การใช้ถ้อยคำสำนวน

ชื่องาน ที่มาและความหมายของสำนวน

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม เพื่อพัฒนาผู้เรียนในด้าน

๑. บอกความหมายของสำนวนได้
๒. อธิบายที่มาและความหมายของสำนวนไทยได้
๓. มีความรับผิดชอบ สนใจใฝ่รู้ มีสมาธิ มีความละเอียดรอบคอบ

ข้อปฏิบัติกิจกรรม

๑. แบ่งกลุ่มๆละ ๔-๕ คน ตั้งชื่อกลุ่ม เลือกประธานและเลขานุการ
๒. อ่านใบงานอย่างละเอียด
๓. ปฏิบัติตามใบมอบหมายงานงานที่ ๘
๔. รวบรวมคำตอบของกลุ่มแล้วเขียนลงกระดาษ ส่งตัวแทนกลุ่มนำเสนอหน้าชั้นเรียน
๕. ส่งผลงานครูหลังจากนำเสนอหน้าชั้นแล้ว

หมายเหตุ

- เวลาในการปฏิบัติกิจกรรม ๓๐ นาที
- เวลาในการนำเสนอกลุ่มละ ๑-๒ นาที

ใบมอบหมายงานที่ ๘
วิชาภาษาไทยพื้นฐาน (๒๐๐๐๐ - ๑๑๐๑)
หน่วยที่ ๓ การใช้ถ้อยคำสำนวน : ที่มาและความหมายของสำนวน

กิจกรรม

เลือกอธิบายความหมาย พร้อมทั้งวาดภาพประกอบสำนวนต่อไปนี้ เพียง ๑ สำนวน

- | | |
|---------------------|---------------------|
| ๑. เป็นครกขึ้นเขา | ๖. หมีกินผึ้ง |
| ๒. ทำนาบนหลังคน | ๗. กิ้งก่าได้ทอง |
| ๓. ตัดหางปล่อยวัด | ๘. เด็กอมมือ |
| ๔. ลงเรือลำเดียวกัน | ๙. กินน้ำได้ศอก |
| ๕. น้ำลดตอผุด | ๑๐. ปอกกล้วยเข้าปาก |



แบบประเมินผลการนำเสนอ

หน่วยที่ ๓

ชื่อวิชา ภาษาไทยพื้นฐาน

สอนครั้งที่ ๔

ชื่อ การใช้ถ้อยคำสำนวน

ชั้น/แผนก

ชื่องาน การใช้ถ้อยคำสำนวน

วันที่

รายการประเมิน		ความมี หัวใจใน ตนเอง	การใช้ ภาษา น้ำเสียง	ความถ ูกต้องข องเนื้อ หา	การใช้เว ลานั้นเส นอ แต่งกาย	คะแนน รวม	ผลการประเมิน	
เลข ที่	ชื่อ - สกุล คะแนน	๔	๔	๔	๔	๔	ผ่าน	ไม่ผ่าน
๑								
๒								
๓								
๔								
๕								
๖								
๗								
๘								
๙								
๑๐								

เกณฑ์การให้คะแนน ๔ = ดีมาก ๓ = ดี ๒ = พอใช้ ๑ =

ปรับปรุง

เกณฑ์การประเมิน คะแนนอย่างน้อย ๑๒ คะแนน จึงจะถือว่า ผ่าน

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน



แบบประเมินคุณธรรม

หน่วยที่ ๓

ชื่อวิชา ภาษาไทยพื้นฐาน

สอนครั้งที่ ๔

ชื่อ ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการใช้ภาษาไทย

ชั้น/แผนก

ชื่องาน ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการใช้ภาษาไทย

วันที่

รายการประเมิน		ความ รับผิดชอบ	ความมั่น ใจในตนเอง	ความส นใจ ใฝ่รู้	ความซื่อ สัตย์	ความส ามัคคี	ความคิดริ เริ่มสร้างสรรค์	คะแนน รวม	ผลการประเมิน	
									ผ่าน	ไม่ผ่าน
เลข ที่	ชื่อ - สกุล	คะแนน	๓	๓	๓	๓	๓	๑๘	ผ่าน	ไม่ผ่าน
๑										
๒										
๓										
๔										
๕										
๖										
๗										
๘										
๙										
๑๐										
๑๑										
๑๒										
๑๓										
๑๔										
๑๕										
๑๖										
๑๗										
๑๘										
๑๙										
๒๐										

เกณฑ์การให้คะแนน

๔ = ดีมาก ๓ = ดี ๒ = พอใช้ ๑ = ปรับปรุง

เกณฑ์การประเมิน

คะแนนอย่างน้อย ๑๒ คะแนน จึงจะถือว่า ผ่าน

ลงชื่อผู้ประเมิน



แบบประเมินผลงาน

หน่วยที่ ๓

ชื่อวิชา ภาษาไทยพื้นฐาน

สอนครั้งที่ ๔

ชื่อ การใช้ถ้อยคำสำนวน

ชั้น/แผนก

ชื่องาน การใช้ถ้อยคำสำนวน

วันที่

รายการประเมิน		การใช้ถ้อยคำ	ความถูกต้อง	ความสวยงาม	ความคิดสร้างสรรค์	คะแนนรวม	ผลการประเมิน	
กลุ่มที่	ชื่อ - สกุล คะแนน	๔	๔	๔	๔	๑๖	ผ่าน	ไม่ผ่าน
๑								
๒								
๓								
๔								
๕								
๖								
๗								
๘								
๙								
๑๐								

เกณฑ์การให้คะแนน ๔ = ดีมาก ๓ = ดี ๒ = พอใช้ ๑ =

ปรับปรุง

เกณฑ์การประเมิน คะแนนอย่างน้อย ๑๐ คะแนน จึงจะถือว่า ผ่าน

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓

คำชี้แจง จงทำเครื่องหมาย X ทับตัวอักษร ก ข ค ง ข้อที่ถูกต้องที่สุด

๑. ข้อความในข้อใดมีความหมายเชิงอุปมา
 - ก. หล่อนทาปากสีชมพู
 - ข. เขามอบดอกกุหลาบสีชมพูให้หญิงคนรัก
 - ค. อย่างมองโลกนี้เป็นสีชมพูนักละ
 - ง. นักกีฬาสวมเสื้อยืดสีชมพูทั้งทีม
๒. ข้อใดมีความหมายนัยประหวัด
 - ก. วราภรณ์เสียชีวิตจากมะเร็งปอด
 - ข. คอรับชั้นเป็นมะเร็งร้ายของประเทศไทย
 - ค. สถาบันมะเร็งแห่งชาติรับตรวจมะเร็งทั่วไป
 - ง. มะเร็งในระยะเริ่มต้นสามารถรักษาให้หายขาดได้
๓. ข้อใดใช้คำไม่ถูกต้อง
 - ก. วิจัยถูกจับข้อหาปลอมแปลงยา
 - ข. สมบัติถูกตำรวจตั้งข้อหา ๓ กระทง
 - ค. การเขียนบทความต้องค้นหาความรู้มาก
 - ง. เขาทำทุกวิถีทางเพื่อกีดขวางไม่ให้ลูกสาวรักกับชายหนุ่ม
๔. ข้อใดใช้คำที่มีความหมายตรงข้ามกันได้เหมาะสม
 - ก. ผิดหวัง - สมหวัง
 - ข. ยุ่งยาก - สงบ
 - ค. ชุ่มมัว - แจ่มใส
 - ง. สวย - น่าเกลียด
๕. ข้อใดเป็นสำนวนที่มีความหมายว่า “ต่างจิตต่างใจ”
 - ก. ขนมหอมสน้ำยา
 - ข. ลางเนื้อชอบลางยา
 - ค. ไม่มีน้ำยา
 - ง. คอหยักๆสักแต่ว่าคน
๖. “เขาตัดสินใจไม่ได้ว่าจะเลือกเป็นหมอหรือเป็นนักธุรกิจดี” กล่าวเป็นสำนวนว่า
 - ก. จับปลาสองมือ
 - ข. เหยียบเรือสองแคม
 - ค. ลางเนื้อชอบลางยา
 - ง. รักพี่เสียดายน้อง
๗. สำนวนในข้อใดเหมาะสมที่จะใช้กับเพศชาย
 - ก. เทวดานิมนต์มาเกิด
 - ข. เต็ดดอกฟ้า
 - ค. ปล่อยแก่
 - ง. ฤๅษีเลี้ยงลิง
๘. สำนวนในข้อใดที่มาจากการเล่นพื้นบ้าน
 - ก. ชักแม่น้ำทั้งห้า
 - ข. ตีปลาหน้าไซ
 - ค. สู้ยิบตา
 - ง. ลูกหม้อ

๙. “ละเอียดถี่ถ้วนในเรื่องเล็ก แต่ไม่ระมัดระวังในเรื่องใหญ่” ตรงกับสำนวนใด

ก. เห็นช้างตัวเท่าหมู

ข. ชีช้างจับตักแตน

ค. เสียน้อยเสียยาก เสียมากเสียง่าย

ง. ถี่ลอดตาช้าง ห่างลอดตาเส้น

๑๐. สำนวน “น้ำขึ้นให้รีบตัก” มีความหมายตรงกับข้อใด

ก. รีบทำสิ่งที่ยังมาไม่ถึง

ข. หวังสิ่งที่ยังมาไม่ถึง

ค. เมื่อโอกาสเปิด ต้องฉวยโอกาสนั้น

ง. หวังความสำเร็จก่อนลงมือทำ

เฉลย แบบประเมินผลการเรียนรู้หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓

๑. ค

๒. ข

๓. ง

๔. ก

๕. ข

๖. ง

๗. ข

๘. ค

๙. ง

๑๐. ค

บันทึกหลังสอน

๑. ผลการจัดการเรียนรู้

๑.๑ ด้านผู้สอน.....

.....

.....

.....

๑.๒ ด้านผู้เรียน.....

.....

.....

.....

๒. ปัญหาที่ควรแก้ไข/การพัฒนา

.....

.....

.....

๓. วิธีดำเนินการแก้ไข/การพัฒนา

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้สอน

(.....)

ความเห็นของผู้บริหาร

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้บริหาร

(.....)



แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๔

วิชา ภาษาไทยพื้นฐาน รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๑ สัปดาห์ที่ ๕
หน่วยที่ ๔ ชื่อหน่วย การฟังและการดูอย่างมีประสิทธิภาพ

แนวคิด

การฟัง การดู เป็นทักษะด้านการรับสารที่จำเป็นต่อการพัฒนาชีวิตของมนุษย์ เพราะเป็นเครื่องมือเรียนรู้สิ่งต่าง ๆ รอบตัวจึงจำเป็นต้องเรียนรู้หลักการฟัง การดูอย่างแท้จริง ต้องใช้วิจารณญาณในการเลือกฟังและดูเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่องานอาชีพและการดำเนินชีวิต

สาระการเรียนรู้ (Chapter Objective)

- | | |
|---------------------------|-------------------------|
| ๑. ความหมายของการฟัง | ๙. หลักการฟัง |
| ๒. ความสำคัญของการฟัง | ๑๐. มารยาทในการฟัง |
| ๓. จุดมุ่งหมายของการฟัง | ๑๑. ความหมายของการดู |
| ๔. ลักษณะการฟังที่ดี | ๑๒. จุดมุ่งหมายของการดู |
| ๕. การฟังที่มีประสิทธิภาพ | ๑๓. ประเภทของการดู |
| ๖. ประเภทของสารที่ฟัง | ๑๔. หลักการดู |
| ๗. การฟังอย่างมีวิจารณญาณ | ๑๕. มารยาทในการดู |
| ๘. กระบวนการในการฟัง | |

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง (Learning Objective)

จุดประสงค์นำทาง

๑. อธิบายความหมายและความสำคัญของการฟัง การดูได้
๒. บอกจุดมุ่งหมายและลักษณะการฟัง การดูได้
๓. จำแนกประเภทของการฟัง การดูได้
๔. อธิบายหลักการฟัง การดูได้
๕. อธิบายการฟังที่มีประสิทธิภาพได้
๖. อธิบายการฟังอย่างมีวิจารณญาณได้
๗. อธิบายกระบวนการในการฟังได้
๘. บอกมารยาทในการฟัง การดูได้

จุดประสงค์ปลายทาง

เพื่อให้สามารถสื่อสารด้วยการฟังและการดูได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหาสาระ

ความหมายของการฟัง

การฟัง เป็นกระบวนการรับรู้ที่เกิดจากเสียงไปกระทบโสตประสาทแล้วส่งไปยังสมอง สมองทำหน้าที่แปลความหมายที่ได้รับนั้นไปพิจารณาทำความเข้าใจวัตถุประสงค์ของผู้พูด ประเมินค่าสารที่ได้ฟัง และสามารถนำสิ่งที่สังเคราะห์ได้จากการฟังไปปฏิบัติให้เกิดประโยชน์ต่อชีวิตตนได้ ถ้ากล่าวให้เข้าใจง่าย ๆ ก็คือ **การฟัง** หมายถึง **การรับรู้ความหมายจากเสียงที่ได้ยิน**

ความสำคัญของการฟัง

การฟังจึงเป็นทักษะทางภาษาที่มีความสำคัญต่อการสื่อสารมาก ทั้งนี้เพราะเหตุผลดังต่อไปนี้

๑. การฟังทำให้เป็นผู้มีความรู้
๒. การฟังทำให้เกิดความบันเทิง
๓. การฟังช่วยให้เกิดความคิดที่ดี
๔. การฟังเป็นมารยาทในการเข้าสังคม

จุดมุ่งหมายของการฟัง

จุดมุ่งหมายของการฟังทั่วไปมีดังนี้

๑. **ฟังเพื่อความรู้** เป็นการฟังเพื่อเพิ่มพูนสติปัญญาและเสริมสร้างความคิดให้กว้างไกล
๒. **ฟังเพื่อความเพลิดเพลินและซาบซึ้ง** เป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมนันทนาการ
๓. **ฟังเพื่อรับคติชีวิตหรือจรรยา** เป็นการฟังที่ก่อให้เกิดความสุขุมและวิจรรณญาณ

เพราะต้องใช้ความคิดพิจารณาอย่างมีเหตุผล

ลักษณะการฟังที่ดี

การฟังที่ดีคือ การฟังที่มีประสิทธิภาพ ผู้ฟังสามารถรับรู้เรื่องราวได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ได้ความรู้ เกิดสติปัญญาและนำไปสู่การพัฒนาในด้านต่าง ๆ ซึ่งการฟังที่ดีมีลักษณะดังนี้

๑. **จุดมุ่งหมายในการฟัง** การตั้งจุดมุ่งหมายในการฟังจะทำให้สามารถเลือกฟัง มีวิธีการและหลักเกณฑ์การฟังที่แน่นอน
๒. **มีสมาธิและตั้งใจฟัง** ความตั้งใจจดจ่ออยู่กับเรื่องที่ฟังก็จะเกิดความเข้าใจและได้รับประโยชน์อย่างเต็มที่
๓. **มีความพร้อมในการฟัง** หมายถึง ความพร้อมทั้งทางร่างกาย จิตใจและสติปัญญา จะฟัง
๔. **ไม่มีอคติในการฟัง** การสรุปหรือการตัดสินใจจึงไม่คลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง สมเหตุสมผล เป็นคุณแก่ตนเองและไม่เป็นโทษแก่ผู้อื่น
๕. **จับประเด็นของเรื่องที่ฟังได้** ฟังแล้วตอบได้ว่าฟังเรื่องอะไร เป็นเรื่องของใคร ทำอะไร ที่ไหน กับใคร ทำไม ผลเป็นอย่างไร
๖. **นำสิ่งที่ฟังมาประยุกต์ใช้ในชีวิตและในงานอาชีพ**

๗. มีมารยาทในการฟัง เช่น ไม่พูดคุยส่งเสียงดังระหว่างฟัง ไม่เดินเข้าออกบ่อยๆ ถ้าจำเป็นควรทำความเคารพผู้พูดเสียก่อนแล้วจึงออกไป

การฟังที่มีประสิทธิภาพ

ผู้ที่มีทักษะในการฟังย่อมฟังได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งสามารถพิจารณาได้จากสิ่งต่อไปนี้

๑. เข้าใจเรื่อง หมายถึง เมื่อฟังเรื่องราวหรือข้อความใดจบแล้วสามารถรู้เรื่อง เข้าใจจดจำและสามารถถ่ายทอดให้ผู้อื่นฟังต่อไปได้

๒. จับประเด็นได้ หมายถึง ฟังแล้วสามารถสรุปหรือบอกประเด็นสำคัญของเรื่องที่ฟังแก่ผู้อื่นได้

๓. วิเคราะห์ได้ หมายถึง สามารถแยกแยะเนื้อความที่ฟังได้ว่าอะไรเป็นเหตุอะไรเป็นผล ส่วนใดเป็นข้อเท็จจริง ส่วนใดเป็นความคิดเห็น

๔. ตีความได้ สารบางประเภทผู้พูดอาจสื่อความหมายไม่ตรงตามตัวผู้ฟังต้องตีความคือทำความเข้าใจความหมายที่

๕. ประเมินค่าได้ คือ การที่สามารถบอกได้ว่าสิ่งที่ฟังนั้นดีหรือไม่ดีด้วยเพราะเหตุอะไร

๖. จดบันทึกได้ เมื่อฟังสิ่งใดแล้วควรจดบันทึกสาระสำคัญของเรื่องเพื่อช่วยเตือนความจำและทำให้สามารถนำไปใช้ในโอกาสต่อไป

ประเภทของสารที่ฟัง

ความมุ่งหมายของการฟังเป็นเกณฑ์ ซึ่งแบ่งได้ดังนี้

๑. สารที่ให้ความรู้

๒. สารที่โน้มน้าวใจ

๓. สารที่ช่วยจรรโลงใจ

หลักการใช้วิจารณญาณในการฟัง

วิจารณญาณ หมายถึง ปัญญาสามารถสันนิษฐานเหตุผลการฟังอย่างมีวิจารณญาณ พยายามตีความหมายของเรื่องโดยใช้ความคิด

หาเหตุผลมาประกอบการพิจารณาเรื่องที่ฟังอย่างถี่ถ้วน ซึ่งมีหลักเกณฑ์ดังนี้

๑. พิจารณาเรื่องที่ฟังเพื่อทำความเข้าใจความหมายของคำหรือข้อความทั้งที่เป็นวัจนภาษาและอวัจนภาษา

๒. วิเคราะห์ วิচারณ์เรื่องที่ฟังเพื่อแยกแยะข้อเท็จจริงออกจากความคิดเห็นและเจตนาของผู้

๓. พิจารณาเหตุผลหรือหลักฐานอ้างอิงเพื่อหาความเป็นไปได้ของเรื่องว่าน่าเชื่อถือ เหมาะสม มีคุณค่าหรือสร้างสรรค์เพียงใด

หลักการฟัง

การฟังเป็นทักษะทางภาษาที่ต้องมีการฝึกฝนและปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอจะทำให้เกิดการเรียนรู้ เพื่อให้การฟังได้ผลสมบูรณ์ มีประสิทธิภาพนั้นหลักการฟังดังนี้

๑. รักษาสภาวะร่างกายและอารมณ์ให้ปกติ
๒. ฟังให้ตลอด ไม่เลือกฟังเฉพาะตอนที่ตนสนใจจะทำให้ปะติดปะต่อเรื่องไม่ถูก
๓. ฟังด้วยความตั้งใจและอดทน ไม่โต้แย้ง กลางคัน
๔. พิจารณาสาระที่ฟังอย่างแท้จริง
๕. ค้นหาสารประโยชน์ที่จะมีต่อผู้ฟัง
๖. จับประเด็นและสรุป แล้วเรียบเรียง จดบันทึกไว้

มารยาทในการฟัง

มารยาทในการฟังมีดังนี้

๑. ไปถึงสถานที่รับฟังก่อนเวลาอย่างน้อย ๑๕ นาที และควรนั่งแถวหน้าก่อนเพื่อให้คนที่มาทีหลังได้นั่งถัดไปตามลำดับโดยสะดวก
 ๒. แต่งกายให้เหมาะสมถูกต้องกับกาลเทศะเพื่อให้เกียรติผู้พูด
 ๓. ฟังด้วยอาการสำรวม ไม่ส่งเสียงหรือแสดงกิริยารบกวนหรือสร้างความรำคาญให้ผู้อื่น
 ๔. ฟังด้วยความตั้งใจ จับตาดูผู้พูดเพื่อแสดงความสนใจ
 ๕. ไม่พูดสอดแทรกในขณะที่ผู้พูดยังพูดไม่จบ
 ๖. ไม่ออกจากสถานที่ที่มีการพูดก่อนเวลาของการพูดสิ้นสุด
- หากมีกิจจำเป็นต้องออกจากสถานที่ประชุมต้องแสดงความเคารพผู้พูดก่อนจึงออกไป
๗. ไม่นำอาหารหรือเครื่องดื่มเข้าไปรับประทานในระหว่างการฟัง
 ๘. รู้จักการตอบสนองต่อผู้พูดตามความเหมาะสม

ความหมายของการดู

การดู หมายถึง การรับสารทางสายตา การเห็นภาพของสิ่งต่างๆทั้งที่มีชีวิตและไม่มีชีวิต หรือกล่าวโดยสรุปว่า การดู หมายถึง การรับรู้ความหมายจากภาพที่ได้เห็น

จุดมุ่งหมายของการดู

จุดมุ่งหมายของการดูมีดังนี้

๑. ดูเพื่อความรู้ ความ
๒. ดูเพื่อความเพลิดเพลิน
๓. ดูเพื่อจรรโลงใจ

ประเภทของการดู

การดูแบ่งออกเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

๑. การดูของจริง
๒. การดูแบบจำลอง

๓. การดูผ่านสื่อ

หลักการดู

หลักการดูโดยทั่วไปมีดังนี้

๑. ดูอย่างตั้งใจ ดูอย่างมีสมาธิด้วยการฟัง
๒. ดูอย่างมีจุดมุ่งหมาย คือ ดูสิ่งที่เป็นประโยชน์
๓. ดูอย่างมีวิจารณ์ญาณ คือ ดูแล้วไตร่ตรองให้รอบคอบ ไม่ด่วนตัดสิน
๔. นำสิ่งที่มีประโยชน์จากการดูไปใช้ในชีวิตประจำวัน

มารยาทในการดู

มารยาทในการดู ซึ่งควรปฏิบัติดังนี้

๑. ตั้งใจดูด้วยความสำรวม
๒. นั่งดูด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อยในบริเวณที่จัดไว้
๓. ดูอย่างใจเป็นกลาง ไม่มีอคติ
๔. ปรบมือให้เกียรติก่อนและจบการแสดง

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

๑. ครูทบทวนความรู้ที่เรียนมาสัปดาห์ที่แล้ว
๒. ครูถามนักเรียนเรื่องทักษะทางภาษา ว่าในชีวิตประจำวันเราใช้ทักษะด้านใดมากที่สุด
๓. ครูชวนสนทนาเกี่ยวกับเรื่องการฟังและการดู
๔. นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน

ขั้นสอน

๑. ครูให้นักเรียนอธิบายความหมายของคำว่า การฟัง และการดู พร้อมทั้งยกตัวอย่างพฤติกรรมใดบ้างที่จัดว่าเป็นการฟังและการดู
๒. ครูถามว่าการฟังกับการได้ยินเหมือนและแตกต่างกันอย่างไร การฟังกับการดูเหมือนกันและแตกต่างกันอย่างไร
๓. ครูให้นักเรียนร่วมกันอภิปรายเกี่ยวกับจุดมุ่งหมายของการฟัง การดู พร้อมทั้งยกตัวอย่าง
๔. นักเรียนศึกษาเอกสารความรู้เรื่อง การฟัง การดู
๕. นักเรียนฝึกฟัง และดู ตามสถานการณ์ที่ครูนำเสนอโดย Power Point
๖. นักเรียนทำกิจกรรมตามเอกสารแล้วช่วยกันเฉลย

ขั้นสรุป

๑. ครูและนักเรียนช่วยกันสรุปเนื้อหา
๒. นักเรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้

สื่อการเรียนการสอน

๑. หนังสือเรียนวิชาภาษาไทยพื้นฐาน ของคณิงนิจ งานโอและมณี งานโอ หน้าที่ ๔ เรื่องการฟังและการดูอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ใบงานที่ ๘-๑๐
๓. แบบประเมินผล
๔. แบบทดสอบ
๕. Power Point เรื่องการฟังและการดู

การวัดผลและประเมินผล

วิธีวัดผล

๑. สังเกตจากการตอบคำถาม การแสดงความคิดเห็น การอภิปรายหรือพฤติกรรมระหว่างเรียน
๒. ตรวจสอบผลงานและแบบทดสอบ แบบประเมินผลการเรียนรู้

เครื่องมือวัด

๑. แบบประเมินผลใบงาน
๒. แบบทดสอบ
๓. แบบประเมินคุณธรรม
๔. แบบประเมินผลการเรียนรู้

เกณฑ์การประเมิน

๑. ทำผลงานหรือแบบทดสอบผ่านเกณฑ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐
๒. แบบประเมินคุณธรรม ระดับคุณภาพ ดี หรือ ดีมาก

ข้อเสนอแนะ

๑. ให้นักเรียนรวบรวมสำนวนหรือบทประพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับการฟังและการดู จัดป้ายนิเทศ
๒. ให้นักเรียนฝึกฟังและดูจากสื่อประเภทต่างๆแล้วนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับเพื่อนในห้อง

แบบทดสอบก่อนเรียน

คำชี้แจง จงทำเครื่องหมาย X ทับตัวอักษร ก ข ค หรือ ง ข้อที่ถูกต้องที่สุด

๑. ข้อใดเป็นขั้นตอนแรกในกระบวนการฟัง
 - ก. การได้ยินเสียง
 - ข. ได้รับความหมาย
 - ค. เข้าใจเรื่อง
 - ง. ใคร่ครวญวินิจฉัย
๒. ข้อใดเป็นประสิทธิภาพการฟังขั้นดีความได้
 - ก. รู้ว่าอะไรเป็นเหตุอะไรเป็นผล
 - ข. สรุปประเด็นสำคัญและประเด็นรองๆได้
 - ค. รู้ว่าความหมายที่แท้จริงของเรื่องคืออะไร
 - ง. จดจำเรื่องและสามารถถ่ายทอดให้ผู้อื่นฟังต่อไปได้
๓. ประสิทธิภาพการฟังขั้นใดที่ต้องหาเหตุผลมาโต้แย้ง
 - ก. ชั้นจับประเด็น
 - ข. ชั้นวิเคราะห์
 - ค. ชั้นตีความ
 - ง. ชั้นประเมินค่า
๔. ข้อใดไม่ใช่ความสำคัญของการฟัง
 - ก. ทำให้เป็นผู้มีความรู้
 - ข. ทำให้เกิดความบันเทิง
 - ค. ทำให้เกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
 - ง. ทำให้เป็นผู้มีความสามารถด้านการพูด
๕. ข้อใดกล่าวผิด
 - ก. การฟังและการดูมักเกิดขึ้นพร้อมๆกัน
 - ข. การฟังและการดูมีจุดมุ่งหมายแตกต่างกัน
 - ค. การฟังและการดูเป็นกระบวนการรับสารเหมือนกัน
 - ง. การฟังและการดูไม่จำเป็นต้องมีสื่อในกระบวนการรับสาร
๖. ข้อใดไม่ใช่จุดมุ่งหมายของการฟัง
 - ก. เพื่อเสริมสร้างความคิดให้กว้างไกลขึ้น
 - ข. เพื่อผ่อนคลายความตึงเครียดทางอารมณ์
 - ค. เพื่อเป็นการแสดงมารยาทที่ดีทางสังคม
 - ง. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินชีวิต
๗. ข้อใดเป็นมารยาทในการเข้าดูการแสดงเวที
 - ก. ปรบมือให้เกียรติแก่ผู้แสดง
 - ข. เล่าเรื่องย่อให้เพื่อนรู้ก่อน
 - ค. วิพากษ์วิจารณ์เรื่องกับเพื่อนเบาๆ
 - ง. แต่งกายตามสบายตามที่เราพอใจ
๘. ข้อใดเป็นการรับสารอย่างมีวิจารณญาณ
 - ก. วินัยซื้อคอนโดมีเนียมโครงการนี้เพราะอยู่ใกล้ที่ทำงาน
 - ข. เฟลีนพิศซื้อโพลีล้างหน้าเพราะอยากได้ของแถม
 - ค. ปรีชาซื้อรถเก๋งเพราะโครงการถยนต์คันแรก

- ง. สุนัขที่ซื้อบ้านหรือเพราะมีส่วนลดราคา
๙. ข้อใดเป็นประโยชน์สูงสุดของการฟังและการดูอย่างมีวิจารณญาณ
- ก. จดจำได้ดี
- ข. เข้าใจเรื่องตลอด
- ค. นำไปใช้ได้
- ง. รอบรู้มากขึ้น
๑๐. การฟังและการดูสารประเภทใดที่ต้องใช้วิจารณญาณมากที่สุด
- ก. ละครโทรทัศน์
- ข. ข่าวประจำวัน
- ค. รายการสนทนา
- ง. การโฆษณา

เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน

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



ใบงานที่ ๙

หน่วยที่ ๔

ชื่อวิชา ภาษาไทยพื้นฐาน

สอนครั้งที่ ๕

ชื่อหน่วย การฟังและการดูอย่างมีประสิทธิภาพ

ชื่องาน การวิเคราะห์และประเมินค่าสารจากการฟังและการดู

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม เพื่อพัฒนาผู้เรียนในด้าน

๑. วิเคราะห์และประเมินค่าสารจากการฟังและการดูได้
๒. เลือกฟังและดูสารที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินชีวิตได้
๓. มีความรับผิดชอบ สนใจใฝ่รู้ มีสมาธิ มีความละเอียดรอบคอบ

ข้อปฏิบัติกิจกรรม

๑. แบ่งกลุ่มๆละ ๔-๕ คน ตั้งชื่อกลุ่ม เลือกประธานและเลขานุการ
๒. อ่านใบงานอย่างละเอียด
๓. ฟังสารแล้วปฏิบัติตามใบมอบหมายงานงานที่ ๙
๔. รวบรวมคำตอบของกลุ่มแล้วเขียนลงกระดาษ ส่งตัวแทนกลุ่มนำเสนอหน้าชั้นเรียน
๕. ส่งผลงานครูหลังจากนำเสนอแล้ว

หมายเหตุ

- เวลาในการปฏิบัติกิจกรรม ๑ ชั่วโมง
- เวลาในการนำเสนอหน้าชั้นเรียนกลุ่มละ ๓ นาที

ใบมอบหมายงานที่ ๙
วิชาภาษาไทยพื้นฐาน (๒๐๐๐๐ - ๑๑๐๑)
หน่วยที่ ๔ การฟังและการดูอย่างมีประสิทธิภาพ

กิจกรรม

- ฟังสารแล้วเขียนคำตอบลงในแผ่นใสตามหัวข้อต่อไปนี้
- สารที่ ๑ - ฟังแล้วจับใจความ
 - สารที่ ๒ - แยกข้อเท็จจริงออกจากข้อคิดเห็น
 - สารที่ ๓ - ฟังแล้วตีความ
 - สารที่ ๔ - บอกเจตนาของผู้แต่ง
 - สารที่ ๕ - แสดงความคิดเห็นเชิงวิเคราะห์ วิวิจารณ์

หมายเหตุ

การให้นักเรียนฟังสารที่กำหนด ครูอาจอ่านให้ฟัง หรือใช้เทปบันทึกเสียงเปิดให้ฟังก็ได้

สารที่ ๑

“...วัฒนธรรมทางภาษาที่กวีสื่อสารอย่างมีศิลปะและเป็นภาษาสัญลักษณ์ก็คือ คำพูดนางทองประศรีตอนไปสูxonนางพิมพิลาไลยในวรรณคดี เรื่อง ขุนช้างขุนแผน “จะขอพันธุ์ผักแพงแตงน้ำเต้า ที่ออเจ้าไปปลูกในไร่ข้า” ภาษาสัญลักษณ์ดังกล่าวนี้แฝงความหมายที่แสดงถึงความอ่อนน้อมซึ่งเป็นเอกลักษณ์ของคนไทยเช่นเดียวกับที่สะท้อนให้รู้ว่าอาชีพของคนไทยคือ การกสิกรรม ภาษาสัญลักษณ์ในวรรณคดียังมีอีกมากมายที่ชี้ให้เห็นถึงความเป็นไทย ลักษณะของสังคมไทยและวัฒนธรรมไทยในด้านต่าง ๆ ซึ่งผู้ฟังสามารถศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับชีวิตสังคมไทยในแง่มุมต่างๆด้วยการอ่านวรรณคดี...”

(เอกสารการสอนชุดวิชา การสอนภาษาไทย สุขุขทัยธรรมมาธิราช หน้า ๕๑๓)

สารที่ ๒

“...ปัจจุบันนี้ทักษะการฟังเป็นทักษะที่สำคัญมากทักษะหนึ่งทั้งนี้เพราะเป็นยุคโลกาภิวัตน์ โลกนี้เป็นโลกที่ไร้พรมแดนมีความเจริญทางด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สื่อสารมวลชน ข่าวสารข้อมูลที่เกิดขึ้นมากมาย เมื่อมีเหตุการณ์ใดเกิดขึ้นในซีกโลกหนึ่ง คนอีกซีกโลกหนึ่งก็จะรับทราบในเวลาอันรวดเร็ว นอกจากนั้นหน่วยราชการ เอกชนและชุมชนยังจัดกิจกรรมต่างๆ เช่น การบรรยาย อภิปราย ขึ้นเป็นอันมากทำให้บุคคลฝ่ายต่างๆโดยเฉพาะอย่างยิ่งเยาวชนต้องใช้ทักษะการฟังเป็นอันมาก ถ้าผู้ฟังไม่ว่าผู้ใหญ่หรือเยาวชนได้รับการฝึกฝน ได้รับการแนะนำในด้านการฟังอย่างเหมาะสมก็จะฟังอย่างมีประสิทธิภาพและได้รับประโยชน์จากการฟังอย่างเต็มที่

ตรงข้ามหากขาดการฝึกฝนนอกจากจะไม่ได้รับประโยชน์จากการฟังเท่าที่ควรแล้วอาจเกิดผลร้ายได้...”

(เอกสารประกอบการบรรยายเรื่อง การพัฒนาทักษะภาษาไทย ของ ศ. ดร. สุจริต เพียรชอบ)

สารที่ ๓

“เมื่อแรกเชื่อว่าเป็นเนื้อทับทิมแท้
มาแปรเป็นพลอยहुงไปเสียได้
กาลวงว่าหงส์จำนงใจ
ด้วยมิได้ดูหงอนแต่ก่อนมา
คิดว่าหงส์จึงหลงด้วยลายย้อม
ช่างแปลงปลอมท่วงที่ดีหนักหนา
ดังรักถิ่นมัจฉินที่ไม่คลาดคลา

พอลับตาฝูงหงส์ก็ลงโคลน”

(เสภาเรื่อง ขุนช้างขุนแผน)

สารที่ ๔

“งานวันเกิดยิ่งใหญ่ใครคนนั้น ฉลองกันในหมู่ผู้ลุ่มหลง
หลงลาภยศสรรเสริญเพลिनทะนง วันเกิดส่งชีพสิ้นรุ่งวันตาย
อีกมุมหนึ่งซึ่งเหงาน่าเศร้าแท้ หญิงแก่แก่งหงอยและคอยหาย
โอ้...วันนี้ในวันนั้นอันตราย แม่คลอดสายโลหิตแทบปลิดชนม์

(เอกสารการสอนชุดวิชา การวัดและประเมินผลกลุ่มเฉพาะ มสธ.)

สารที่ ๕

“กล้วยไม้ของเราแต่เก่าก่อน อยู่ในดงในดอนเจ้าชอนช่อชอนใบในหมู่ภุมร
เจ้าชอนอยู่ภายในใบ ใครจะเด็ดจะดมได้เราไม่เห็นเลย โอ้กล้วยไม้เอ๋ย...”

(บทเพลง)



ใบงานที่ ๑๐

หน่วยที่ ๔

ชื่อวิชา ภาษาไทยพื้นฐาน

สอนครั้งที่ ๔๕

ชื่อหน่วย การฟังและการดูอย่างประสิทธิภาพ

ชื่องาน การวิเคราะห์และประเมินค่าสารจากการฟังและการดู

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม เพื่อพัฒนาผู้เรียนในด้าน

๑. วิเคราะห์และประเมินค่าสารจากการฟังและการดูได้
๒. เลือกฟังและดูสารที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินชีวิตได้
๓. มีความรับผิดชอบ สนใจใฝ่รู้ มีสมาธิ มีความละเอียดรอบคอบ

ข้อปฏิบัติกิจกรรม

๑. ดูรายการโทรทัศน์ที่นักเรียนคิดว่ามีประโยชน์ ๑ รายการแล้วสรุป
 - ชื่อรายการ
 - วันเวลา สถานที่ที่ออกอากาศ
 - สารสำคัญ
 - ประโยชน์ที่ได้รับ
๒. ค้นคว้าข้อมูลจากอินเทอร์เน็ตเรื่องใดก็ได้ แล้วสรุป
 - หัวข้อเรื่อง
 - สารสำคัญ
 - ประโยชน์

หมายเหตุ

- ครูนัดหมายล่วงหน้าก่อน ๑ สัปดาห์จากคาบที่แล้ว
- ทำเป็นรายบุคคล ใช้เวลา ๑ สัปดาห์



แบบประเมินผลรายบุคคล

หน่วยที่ ๔

ชื่อวิชา ภาษาไทยพื้นฐาน

สอนครั้งที่ ๕

ชื่อหน่วย การฟังและการดูอย่างมีประสิทธิภาพ

ชื่องาน การวิเคราะห์และประเมินค่าสารจากการฟังและการดู

รายการประเมิน		การสรุป ความ	ความคิดแล ะเหตุผล	การเลือก กตุสาร	การแจ้งแ ส่งข้อมูล	คะแนน รวม	ผลการประเมิน	
เลข ที่	คะแนน	๓	๓	๓	๓	๑๒	ผ่าน	ไม่ผ่าน
๑	ชื่อ - สกุล							
๒								
๓								
๔								
๕								
๖								
๗								
๘								
๙								
๑๐								
๑๑								
๑๒								
๑๓								
๑๔								
๑๕								
๑๖								
๑๗								
๑๘								
๑๙								
๒๐								
๒๑								
๒๒								
๒๓								
๒๔								
๒๕								

เกณฑ์การให้คะแนน ๓ = ดี ๒ = พอใช้ ๑ = ควรปรับปรุง

เกณฑ์การประเมิน ผู้เรียนจะต้องมีคะแนนไม่น้อยกว่า ๗ คะแนน จึงถือว่า ผ่าน

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ที่ ๔

คำชี้แจง จงทำเครื่องหมาย X ทับตัวอักษร ก ข ค ง ข้อที่ถูกต้องที่สุด

๑. ข้อใดอธิบายความหมายของการฟังถูกต้องที่สุด
 - ก. การรับสาร
 - ข. การได้ยิน
 - ค. การรับสารทางหู
 - ง. การรับรู้ความหมายในสิ่งที่ได้ยิน
๒. ประสิทธิภาพการฟังขั้นใดที่ต้องหาเหตุผลมาโต้แย้ง
 - ก. เข้าใจเรื่อง
 - ข. การวิเคราะห์
 - ค. การตีความ
 - ง. การสรุป
๓. ข้อใดเป็นการฟังเพื่อรับคติชีวิต
 - ก. พัฒนาจินตนาการ
 - ข. เพิ่มพูนสติปัญญา
 - ค. รับแบบอย่างไปปฏิบัติ
 - ง. ผ่อนคลายความตึงเครียด
๔. ข้อใดจัดเป็นการฟังที่ปราศจากอคติ
 - ก. ฟังเพราะผู้พูดพูดเรื่องที่ชอบ
 - ข. ฟังเพราะผู้พูดพูดอย่างมีเหตุผล
 - ค. ฟังเพราะผู้พูดเป็นคนงามเสียใจเพราะ
 - ง. ฟังเพราะชอบพอกับผู้พูดเป็นการส่วนตัว
๕. บทร้อยกรองข้อใดฟังแล้วเกิดจินตนาการมากที่สุด
 - ก. พระจันทร์ส่องต้องยอดมณฑปสูง
นกบินกรวดพรวดพราดประกายพราย
 - ข. ไก่ขันกระชั้นฉ่ำเจ็ดย
เห็นนางนวลนี้กนวลนินดา
 - ค. พื้นก็ฟูประตูปังหลังคาโหว่
ฝาร่องแมวไล่หนูรูกลวงกลาง
 - ง. มนุษย์นี้ที่รักอยู่สองสถาน
ที่ฟังหนึ่งฟังได้แต่ใจตน
 - ข. ในหน้ามุขเงางามอร่ามฉาย
พลุกกระจายช่อช่วงตั้งดวงเดือน
 - ค. นวลแพรวนวลนี้กนวลนินดา
นวลพักตราห้องละออองนวล
 - ง. ตะวันโผล่เดือนแพลมแถมดาวพร่าง
เสาเรือนถ่างทุกเสาล้วนแซง
๖. การวิเคราะห์ข้อใดสำคัญที่สุด
 - ก. สามารถแยกข้อเท็จจริงและข้อคิดเห็นได้
 - ข. เข้าใจจุดมุ่งหมายที่แท้จริงของสารได้
 - ค. พิจารณาใจความสำคัญของสารได้
 - ง. ตัดสินใจได้ว่าสารนั้นดีหรือไม่ดี
๗. การฟังและการดูเรื่องราวประเภทใดที่มุ่งให้สาระความรู้โดยตรง
 - ก. ข่าวประจำวัน
 - ข. ละครโทรทัศน์
 - ค. เกมโชว์
 - ง. ทอล์คโชว์

บันทึกหลังสอน

๑. ผลการจัดการเรียนรู้

๑.๑ ด้านผู้สอน.....

.....

.....

.....

๑.๒ ด้านผู้เรียน.....

.....

.....

.....

๒. ปัญหาที่ควรแก้ไข/การพัฒนา

.....

.....

.....

๓. วิธีดำเนินการแก้ไข/การพัฒนา

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้สอน

(.....)

ความเห็นของผู้บริหาร

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้บริหาร

(.....)



แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๕

วิชา ภาษาไทยพื้นฐาน รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๑ สัปดาห์ที่ ๖-๗
หน่วยที่ ๕ ชื่อหน่วย การพูดในชีวิตประจำวันและงานอาชีพ

แนวคิด

การพูดเป็นทักษะการสื่อสารที่มนุษย์ใช้ในชีวิตประจำวันอยู่เสมอผู้ที่ประสบความสำเร็จในชีวิตส่วนใหญ่เป็นผู้มีทักษะการพูดที่มีประสิทธิภาพคือพูดแล้วเกิดผลสัมฤทธิ์ตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้ มีมารยาทในการพูดซึ่งสิ่งเหล่านี้จำเป็นต้องเรียนรู้วิธีการหลักการพูดที่ดีและหาโอกาสฝึกฝนเพื่อพัฒนาให้ดีขึ้น

สาระการเรียนรู้ (Chapter Objective)

๑. ความหมายของการพูด
๒. ความสำคัญของการพูด
๓. ลักษณะการพูดที่มีประสิทธิภาพ
๔. มารยาทในการพูด
๕. การพูดติดต่อกิจธุระ การตอบรับ - การปฏิเสธ

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง (Learning Objective)

จุดประสงค์นำทาง

๑. อธิบายความหมายและความสำคัญของการพูดได้
๒. อธิบายลักษณะการพูดที่มีประสิทธิภาพได้
๓. อธิบายประเภทของการพูดขั้นพื้นฐานได้
๔. อธิบายมารยาทในการพูดได้
๕. อธิบายหลักการพูดรูปแบบต่างๆได้

จุดประสงค์ปลายทาง

สามารถนำความรู้และหลักการพูดรูปแบบต่างๆไปใช้ในชีวิตประจำวันได้อย่างถูกต้องและมีมารยาท

เนื้อหาสาระ

ความหมายของการพูด

การพูด เป็นการถ่ายทอดความรู้ ความคิด ความรู้สึก หรือความต้องการไปยังผู้อื่น เพื่อให้ผู้ฟังรับรู้ เข้าใจความหมายตามวัตถุประสงค์ของผู้พูด โดยใช้เสียงและถ้อยคำเป็นสื่อ

ความสำคัญของการพูด

ความสำคัญของการพูดมีดังนี้

๑. ด้านส่วนตัวผู้มีความสามารถในการพูดจะประสบความสำเร็จในการดำเนินชีวิต มีความก้าวหน้าในกิจการงาน มีมนุษยสัมพันธ์ดี

๒. ด้านส่วนรวม การพูดช่วยสร้างความเข้าใจ สร้างศรัทธา ประสานประโยชน์ การโน้มน้าวใจ การร่วมมือร่วมใจ การเข้าสมาคม เพื่อความเจริญก้าวหน้าของสังคมส่วนรวมด้านต่างๆ

ลักษณะการพูดที่มีประสิทธิภาพ

การพูดที่มีประสิทธิภาพ หมายถึง การพูดที่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของผู้พูด การพูดจะมีประสิทธิภาพเพียงใดขึ้นอยู่กับความสามารถของผู้พูดและคุณสมบัติดังนี้

๑. มีความรู้ในเรื่องที่พูด
๒. มีจุดมุ่งหมายในการพูด
๓. รู้จักวิเคราะห์ผู้ฟัง
๔. รู้จักวิเคราะห์โอกาสที่จะพูด
๕. รวบรวมเนื้อหาตรงประเด็น เนื้อหาสอดคล้องกับจุดมุ่งหมาย
๖. มีบุคลิกภาพที่ดี
๗. ออกเสียงชัดเจน สามารถออกเสียงได้ถูกต้องตามอักขรวิธี
๘. รู้จักสร้างบรรยากาศให้เป็นกันเอง สร้างความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกับผู้ฟัง
๙. หมั่นฝึกซ้อมและประเมินการพูดของตนเองอย่างสม่ำเสมอ

มารยาทในการพูด

มารยาทอันดีงามย่อมผูกไมตรีจากผู้อื่นไว้ได้ มารยาทที่ดีของผู้พูดมีดังนี้

๑. แต่งกายสะอาดเรียบร้อยเหมาะสมกับกาลเทศะและโอกาส
๒. มีหน้าตายิ้มแย้มแจ่มใส แสดงความเป็นมิตรกับผู้ฟัง
๓. มีกิริยาท่าทางสง่างาม ส่ารวม สุภาพเรียบร้อย
๔. พูดด้วยถ้อยคำสุภาพเหมาะสมกับเนื้อหาสาระ
๕. พูดเหมาะสมกับเวลา ไม่พูดเกินเวลา
๖. ไม่พูดเรื่องส่วนตัวของผู้อื่น
๗. ควบคุมอารมณ์ได้ดีในขณะที่พูด

๘. ให้เกียรติผู้ฟัง ยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่นตามสมควร

การพูดในชีวิตประจำวัน

การทักทายปราศรัย ลักษณะการทักทายปราศรัยที่ดีมีดังนี้

๑. มีหน้าตายิ้มแย้มแจ่มใส แสดงความยินดีที่ได้พบกัน
๒. กล่าวคำทักทายด้วยถ้อยคำที่สุภาพเป็นที่ยอมรับกันในสังคม
๓. แสดงกิริยาท่าทางประกอบคำทักทาย โดยคำนึงถึงฐานะของบุคคลที่เราทักทาย
๔. ถ้อยคำที่ใช้ทักทายกันควรเป็นเรื่องที่ทำให้เกิดความสบายใจด้วยกันทั้งสองฝ่าย

การแนะนำตนเอง

ลักษณะการแนะนำตนเองที่ดีมีดังนี้

๑. เริ่มด้วยการแสดงสีหน้า ท่าทางที่เป็นมิตร

๒. การไปติดต่อธุระ ไปขอสัมภาษณ์หรือไปเข้าพบผู้ใหญ่ควรนัดหมายล่วงหน้า

เตรียมหัวข้อที่จะติดต่อธุระให้พร้อม แต่งกายสุภาพเรียบร้อยเหมาะสม

การแนะนำผู้อื่น

การแนะนำผู้อื่นคือการแนะนำบุคคล

๒

ฝ่ายให้รู้จักกันซึ่งเป็นสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นได้ในโอกาสต่างๆ เช่น ในการประชุม การสนทนา งานเลี้ยง เป็นต้น การแนะนำผู้อื่นให้รู้จักกันเป็นมารยาททางสังคม ซึ่งผู้แนะนำต้องเข้าใจหลักการปฏิบัติดังนี้

๑. แนะนำสุภาพบุรุษให้รู้จักกับสุภาพสตรี โดยถือหลักง่าย ๆ นำผู้ชายไปรู้จักผู้หญิง

๒. แนะนำให้ผู้น้อยรู้จักกับผู้ใหญ่หรือผู้อาวุโสกว่า

๓. ถ้าบุคคลทั้ง ๒ ฝ่าย มีอาวุโสหรือตำแหน่งหน้าที่การงานในระดับเดียวกัน จะแนะนำใครก่อนก็ได้

การตอบรับ การตอบรับ เป็นพูดตอบสนองความต้องการของบุคคลอื่นในทางที่สร้างความพอใจ ทำให้เกิดสัมพันธไมตรีที่ดีต่อกัน เช่น การกล่าวตอบรับ การกล่าวขอบคุณในโอกาสต่างๆ

การปฏิเสธ

การปฏิเสธ หมายถึง การไม่ยอมรับ ไม่ปฏิบัติตามหรือไม่สามารถปฏิบัติตามได้ การพูดปฏิเสธ เป็นสิ่งที่อาจทำให้อีกฝ่ายหนึ่งเกิดความไม่พอใจได้ ดังนั้นการพูดปฏิเสธจึงต้องใช้ศิลปะในการพูด เพื่อรักษามิตรภาพหรือความรู้สึกที่ดีต่อกันไว้ โดยการกล่าวปฏิเสธด้วยน้ำเสียงสุภาพ นุ่มนวล ชี้แจงเหตุผลของการปฏิเสธอย่างจริงใจ หนักแน่น กล่าวคำขอโทษอย่างสุภาพ กิริยามารยาทเรียบร้อย

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน

๑. ร่วมสนทนากับนักเรียนถึงเรื่องการพูดในชีวิตประจำวัน โดยครูสุ่มตัวอย่างนักเรียน ๒-๓ คน ให้ออกมาแนะนำตนเอง

๒. ครูถามว่าการพูดในชีวิตประจำวันคนเรามักพูดเรื่องเกี่ยวกับอะไรบ้าง

๓. นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน

ขั้นสอน

๑. นักเรียนแบ่งกลุ่มเป็น ๔ กลุ่ม ศึกษาเอกสาร ใบความรู้ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ความหมายและความสำคัญของการพูด
- ลักษณะการพูดที่มีประสิทธิภาพ
- มารยาทในการพูด
- การพูดติดต่อกิจธุระ การตอบรับ - การปฏิเสธ

๒. นักเรียนทำกิจกรรมตาม ใบงาน ตัวแทนนำเสนอหน้าชั้นเรียน

๓. ช่วยกันเฉลยคำตอบ กิจกรรมตามใบงาน

๔. อภิปรายร่วมกัน สนทนาซักถามเรื่องมารยาทในการพูด

ขั้นสรุป

๑. ช่วยกันสรุปเนื้อหาสาระและให้ข้อเสนอแนะหลักปฏิบัติและมารยาทการพูดในชีวิตประจำวัน

๒. นักเรียนบันทึกสาระลงสมุด

๓. นักเรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้

สื่อการเรียนรู้การสอน

๑. หนังสือเรียนวิชาภาษาไทยพื้นฐาน ของคณิงนิจ จานโอและมณี จานโอ หน่วยที่ ๕ เรื่องการพูดในชีวิตประจำวัน

๒. ใบงานที่ ๑๑-๑๒

๓. แบบประเมินผล

๔. แบบทดสอบ

การวัดผลและประเมินผล

วิธีวัดผล

๑. สังเกตจากการตอบคำถาม การแสดงความคิดเห็น การอภิปรายหรือพฤติกรรมระหว่างเรียน

๒. ตรวจผลงานและแบบทดสอบ แบบประเมินผลการเรียนรู้

เครื่องมือวัด

๑. แบบประเมินผลปฏิบัติงาน
๒. แบบทดสอบ
๓. แบบประเมินคุณธรรม
๔. แบบประเมินผลการเรียนรู้

เกณฑ์การประเมิน

๑. ทำผลงานหรือแบบทดสอบผ่านเกณฑ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐
๒. แบบประเมินคุณธรรม ระดับคุณภาพ ดี หรือ ดีมาก

ข้อเสนอแนะ

ฝึกนักเรียนพูดในชีวิตประจำวันรูปแบบต่างๆ เช่น การแนะนำตนเอง การแนะนำผู้อื่น ตอบรับ หรือพูดปฏิเสธ เป็นต้น โดยสร้างสถานการณ์ขึ้นเอง

แบบทดสอบก่อนเรียน

คำชี้แจง จงทำเครื่องหมาย X ทับตัวอักษร ก ข ค หรือ ง ข้อที่ถูกต้องที่สุด

๑. “ปากเป็นเอกลักษณ์เป็นโทโบราณว่า” คำกล่าวนี้ชี้ให้ประจักษ์เรื่องใด
 - ก. ความสำคัญของปาก
 - ข. ความสำคัญของการพูด
 - ค. ความสำคัญของภาษา
 - ง. ความสำคัญของการใช้ภาษา
๒. ข้อใดเป็นความมุ่งหมายของการพูดโดยทั่วไป
 - ก. เพื่อให้ผู้ฟังคล้อยตาม
 - ข. เพื่อให้ผู้ฟังเกิดความศรัทธา
 - ค. เพื่อต้องการทราบปฏิกิริยาของผู้ฟัง
 - ง. เพื่อให้ผู้ฟังรับรู้ความต้องการของผู้พูด
๓. ข้อใดเป็นปฏิบัติที่ไม่ควรปฏิบัติระหว่างการพูด
 - ก. การยื่นเอามือไขว้หลัง
 - ข. การใช้สายตากวาดไปรอบๆ
 - ค. การใช้มือแสดงท่าทางประกอบ
 - ง. การยิ้มแย้มแจ่มใสและแสดงสีหน้าเป็นมิตร
๔. ข้อใดกล่าวไม่ถูกต้อง
 - ก. การพูดเป็นศาสตร์ที่ฝึกฝนได้
 - ข. การพูดต้องอาศัยการสื่อสารที่ดี
 - ค. การพูดต้องอาศัยพรสวรรค์จึงจะพูดได้ดี
 - ง. การพูดช่วยสร้างสรรค์สังคมให้ดำรงอยู่ได้
๕. ข้อใดไม่ใช่สิ่งสำคัญที่ทำให้การพูดมีประสิทธิภาพ
 - ก. มีการวิเคราะห์ผู้ฟัง
 - ข. มีการตั้งจุดมุ่งหมายของการพูด
 - ค. มีความรู้ในเรื่องที่จะพูดอย่างดีพอ
 - ง. การพยายามลอกเลียนแบบการพูดของผู้อื่น
๖. ข้อใดไม่ใช่ลักษณะการทักทายปราศรัยที่ดี
 - ก. มีหน้าตายิ้มแย้มแจ่มใส
 - ข. ทักทายด้วยถ้อยคำสุภาพ
 - ค. พูดเชิญชวนให้ผู้ฟังคล้อยตาม
 - ง. แสดงกิริยาท่าทางประกอบคำทักทาย
๗. ข้อใดเป็นมารยาทที่ไม่เหมาะสม
 - ก. พูดเรื่องส่วนตัวสั้นๆเมื่อมีคนซักถาม
 - ข. มาถึงสถานที่พูดก่อนเวลาที่กำหนด
 - ค. ทำความเคารพผู้ฟังด้วยการโค้งคำนับหรือไหว้
 - ง. พูดเกินเวลาได้บ้างเล็กน้อยเพื่อให้ผู้ฟังได้รับความรู้มากที่สุด
๘. ข้อใดกล่าวไม่ถูกต้อง
 - ก. ไม่ควรแนะนำตนเองกับคนแปลกหน้า
 - ข. การพูดคุยของบุคคลปกติมักเป็นเรื่องทั่วไป
 - ค. การไปขอสัมภาษณ์ผู้ใหญ่ควรนัดหมายล่วงหน้า
 - ง. การแนะนำตนเองเป็นมารยาทอย่างหนึ่งในสังคม

๕. ข้อใดไม่ใช่ลักษณะการพูดที่มีประสิทธิภาพ

ก. การรู้จักวิเคราะห์ผู้ฟัง

ข. มีการกำหนดวัตถุประสงค์

ค. ต้องมีความรู้ในเรื่องที่พูดเป็นอย่างดี

ง. การพยายามเลียนแบบการพูดนักพูดชื่อดัง

๑๐. ข้อใดเป็นการปฏิเสธที่เหมาะสมที่สุด

ก. ฉันไม่เห็นด้วยกับวิธีการนี้

ข. ผมคิดว่าวิธีการของคุณไม่น่าจะถูกต้อง ผมจึงไม่เห็นด้วย

ค. เราเห็นด้วยกับวิธีการของเธอ แต่เราคงไม่สามารถทำได้ในขณะนี้

ง. ฉันไม่เข้าใจว่าคุณคิดได้อย่างไรว่าวิธีการของคุณถูกต้อง ฉันไม่เห็นด้วย

เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน

๑. ข

๒. ง

๓. ก

๔. ก

๕. ง

๖. ก

๗. ง

๘. ก

๙. ง

๑๐. ก



ใบงานที่ ๑๑

หน่วยที่ ๕

ชื่อวิชา ภาษาไทยพื้นฐาน

สอนครั้งที่ ๖

ชื่อหน่วย การพูดในชีวิตประจำวันและงานอาชีพ

ชื่องาน การพูดพื้นฐานในชีวิตประจำวัน

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม เพื่อพัฒนาผู้เรียนในด้าน

๑. สามารถพูดแนะนำตนเองในที่สาธารณะได้
๒. มีความมั่นใจในตนเอง

ข้อปฏิบัติกิจกรรม

๑. อ่านใบความรู้ ทำความเข้าใจเนื้อหาสาระ
๒. อ่านใบงานอย่างละเอียด
๓. ปฏิบัติตามใบมอบหมายงานงานที่ ๑๑
๔. ฝึกพูดหน้าชั้นเรียน

หมายเหตุ

- เวลาในการปฏิบัติกิจกรรม ๓๐ นาที
- เวลาในการนำเสนอหน้าชั้นเรียนกลุ่มละ ๑-๒ นาที

ใบมอบหมายงานที่ ๑๑
วิชาภาษาไทยพื้นฐาน (๒๐๐๐๐ - ๑๑๐๑)
หน่วยที่ ๕ การพูดในชีวิตประจำวันและงานอาชีพ

กิจกรรม

ให้นักเรียนฝึกแนะนำตนเองจากข้อมูลต่อไปนี้

- ชื่อ นามสกุล
- ภูมิลำเนา
- สถานศึกษาเดิม
- วุฒิการศึกษา
- ความสามารถพิเศษ
- ความใฝ่ฝันในอนาคต
- คติประจำใจ

หมายเหตุ

ครูอาจมอบหมายให้นักเรียนมีการเตรียมข้อมูลดังกล่าวไว้ล่วงหน้าแล้วก็ได้
เพื่อไม่ให้เป็นการเสียเวลาเตรียมข้อมูลในเวลาเรียน



ใบงานที่ ๑๒

หน่วยที่ ๕

ชื่อวิชา ภาษาไทยพื้นฐาน

สอนครั้งที่ ๗

ชื่อหน่วย การพูดในชีวิตประจำวันและงานอาชีพ

ชื่องาน ฝึกพูดตอบปฏิเสธ

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม เพื่อพัฒนาผู้เรียนในด้าน

๑. สามารถพูดตอบปฏิเสธได้มีมารยาท
๒. มีความมั่นใจในตนเอง
๓. แสดงมารยาทที่พึงงามตามวัฒนธรรมไทย

ข้อปฏิบัติกิจกรรม

๑. อ่านใบความรู้ ทำความเข้าใจเนื้อหาสาระ
๒. อ่านใบงานอย่างละเอียด
๓. ปฏิบัติตามใบมอบหมายงานงานที่ ๑๒
๔. ฝึกพูดหน้าชั้นเรียน

หมายเหตุ

- เวลาในการปฏิบัติกิจกรรม ๓๐ นาที
- เวลาในการนำเสนอหน้าชั้นเรียนกลุ่มละ ๑-๒ นาที

ใบมอบหมายงานที่ ๑๒
วิชาภาษาไทยพื้นฐาน (๒๐๐๐๐ - ๑๑๐๑)
หน่วยที่ ๕ การพูดในชีวิตประจำวันและงานอาชีพ

กิจกรรม

- สถานการณ์ต่อไปนี้ เลือกฝึกพูด ๑ สถานการณ์
๑. เมื่อเพื่อนชวนให้หนีเรียนเพื่อไปเล่นเกม
 ๒. เมื่อมีคนชวนให้ทดลองสูบบุหรี่หรือดื่มสุรา
 ๓. เมื่อมีคนชักชวนให้เสพยาบ้า

หมายเหตุ

ครูอาจให้นักเรียนจับคู่กัน แล้วฝึกสนทนาโต้ตอบกัน



แบบประเมินคุณธรรม

หน่วยที่ ๕

ชื่อวิชา ภาษาไทยพื้นฐาน

สอนครั้งที่ ๖-๗

ชื่อ การพูดในชีวิตประจำวันและงานอาชีพ

ชั้น/แผนก

ชื่องาน ฝึกพูดในชีวิตประจำวันและงานอาชีพ

วันที่

รายการประเมิน		คะแนน	การใช้ ถ้อยคำ	ความม้ นใจใน ตนเอง	การออก เสียง อักขระ	เนื้อหา สาระ	บุคลิก ท่าทาง	ความคิดริ เริ่มสร้างสรรค์	คะแนน รวม	ผลการประเมิน	
เลข ที่	ชื่อ - สกุล									ผ่าน	ไม่ผ่าน
๑											
๒											
๓											
๔											
๕											
๖											
๗											
๘											
๙											
๑๐											
๑๑											
๑๒											
๑๓											
๑๔											
๑๕											
๑๖											
๑๗											
๑๘											
๑๙											
๒๐											

เกณฑ์การให้คะแนน

๔ = ดีมาก

๓ = ดี

๒ = พอใช้

๑ = ปรับปรุง

เกณฑ์การประเมิน

คะแนนอย่างน้อย ๑๒ คะแนน จึงจะถือว่า ผ่าน

ลงชื่อผู้ประเมิน

แบบประเมินผลการเรียนรู้หน่วยที่ ๕

คำชี้แจง จงทำเครื่องหมาย X ทับตัวอักษร ก ข ค ง ข้อที่ถูกต้องที่สุด

๑. คำประพันธ์ในข้อใดไม่เกี่ยวข้องกับการพูด
 - ก. จะพลิกพลั่วชีวหาเป็นอาวุธ
 - ข. โฉดฉลาดเพราะคำขานควรถราบ
 - ค. เป็นมนุษย์สุดนิยมที่ลมปาก จะได้อยากโหยหิวเพราะชีวหา
 - ง. เสียงสรวลระรี้ เสียงแก้วฟ้าเสียงใคร
เสียงสรวลเสียงทรมวย สุดสายใจพี่ตามมา
๒. ข้อใดเป็นจุดมุ่งหมายสำคัญที่สุดของการพูด
 - ก. มีวิจารณ์ญาณในการพูด
 - ข. สามารถพูดได้ตรงประเด็น
 - ค. สามารถพูดสื่อความหมายให้สำเร็จประโยชน์ได้
 - ง. สามารถแสดงความรู้ ความคิด ความรู้สึกให้เข้าใจง่าย
๓. ข้อบ่งบอกถึงความสำคัญของการพูด
 - ก. ปากเป็นเอก เลขเป็นโท
 - ข. พูดไปสองไพเบี้ย นิ่งเสียตำลึงทอง
 - ค. ไม่ควรพูดอ้ออึ้งขึ้นมึงกู คนจะหลั่งวอนลามให้ขามใจ
 - ง. จะพูดจาปราศรัยกับใครนั้น อย่าตะคั่นตะคอกให้เคืองหู
๔. ข้อใดเป็นลักษณะการพูดที่ดีที่สุด
 - ก. พูดจาชัดเจน
 - ข. พูดให้เข้าใจได้แจ่มแจ้ง
 - ค. พูดอย่างมีเหตุผล
 - ง. พูดตรงประเด็นและกะทัดรัด
๕. ข้อใดเป็นศิลปะการพูดที่ทำให้ผู้ฟังพอใจมากที่สุด
 - ก. พูดกระชับและเข้าใจง่าย
 - ข. พูดมีตลกแทรกอยู่เสมอ
 - ค. แสดงความเป็นกันเองกับผู้ฟัง
 - ง. แสดงท่าทางประกอบ
๖. การวิเคราะห์ผู้ฟังให้ประโยชน์แก่ผู้พูดในข้อใดมากที่สุด
 - ก. ทราบอายุ เพศ วัย ของผู้ฟัง
 - ข. ทราบวัตถุประสงค์ของผู้ฟัง
 - ค. สร้างความพร้อมในการพูด
 - ง. สามารถเลือกเรื่องให้เหมาะสมกับผู้ฟัง
๗. การพูดในโอกาสใดที่ใช้ในชีวิตประจำวันมากที่สุด
 - ก. การทักทายปราศรัย
 - ข. การแนะนำตนเอง
 - ค. การแนะนำผู้อื่น
 - ง. การพูดรายงาน

๘. การทักทายผู้ใหญ่ ควรแสดงกิริยาตามข้อใด

ก. จับมือ จับแขน กล่าวคำว่า “สวัสดี”

ข. ค้อมศีรษะ กล่าวคำว่า “สวัสดี”

ค. พยักหน้า กล่าวคำว่า “สวัสดี”

ง. ยืนตรง กล่าวคำว่า “สวัสดี”

๙. มารยาทในการพูดที่สำคัญที่สุดคือข้อใด

ก. พูดชัดเจนถูกต้อง

ข. ให้อีกโอกาสผู้อื่นได้พูดตามสมควร

ค. การวิจารณ์ผู้อื่นควรวิจารณ์อย่างสุภาพ

ง. หลีกเลี่ยงการพูดที่ก่อให้เกิดการโต้แย้ง

๑๐. ถ้าเพื่อนสนิทชวนคุณไปงานเลี้ยงด้วย แต่คุณไปไม่ได้ คุณจะพูดอย่างไรจึงจะเหมาะสมที่สุด

ก. ขอโทษด้วยนะฉันไปไม่ได้จริงๆ

ข. ขอบคุณนะ แต่ฉันไปไม่ได้เพราะใกล้สอบแล้ว

ค. ขอโทษด้วยนะ ฉันไปไม่ได้ ไม่ว่างไว้โอกาสหน้าแล้วกัน

ง. ขอบคุณนะ แต่ใกล้สอบแล้ว เลยไปไม่ได้ ต้องขอโทษด้วยนะ

เฉลยแบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ที่ ๕

๑. ง

๒. ก

๓. ก

๔. ข

๕. ก

๖. ง

๗. ก

๘. ข

๙. ง

๑๐. ง

บันทึกหลังสอน

๑. ผลการจัดการเรียนรู้

๑.๑ ด้านผู้สอน.....

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

๑.๒ ด้านผู้เรียน.....

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

๒. ปัญหาที่ควรแก้ไข/การพัฒนา

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

๓. วิธีดำเนินการแก้ไข/การพัฒนา

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

ลงชื่อ.....ผู้สอน

(.....)

ความเห็นของผู้บริหาร

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

ลงชื่อ.....ผู้บริหาร

(.....)



แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๖

วิชา ภาษาไทยพื้นฐาน รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๑ สัปดาห์ที่ ๘-๙
หน่วยที่ ๖ ชื่อหน่วย การพูดในโอกาสต่างๆ

แนวคิด

การพูดในโอกาสต่างๆมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งต่อสังคมมนุษย์เนื่องจากการพูดที่มีบทบาทสำคัญต่อการประกอบอาชีพต่างๆและมีส่วนทำให้บุคคลประสบความสำเร็จในอาชีพได้ดังนั้นการจะเป็นนักพูดที่ดีพูดเป็นจึงต้องศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการพูดแบบต่างๆเพื่อให้พูดเป็นพูดเก่งพูดได้เหมาะสมตามกาลเทศะ และมีมารยาทที่ดี

สาระการเรียนรู้ (Chapter Objective)

๑. ความหมายของการพูด
๒. ลักษณะการพูดที่ดี
๓. ประเภทของการพูดในโอกาสต่างๆ
๔. หลักการพูดในโอกาสต่างๆ

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง (Learning Objective)

จุดประสงค์นำทาง

๑. ระบุจุดมุ่งหมายของการพูดได้
๒. อธิบายลักษณะของการพูดที่ดีได้
๓. ระบุประเภทของการพูดในโอกาสต่างๆได้
๔. อธิบายหลักการพูดในโอกาสต่างๆได้
๕. พูดในโอกาสต่างๆได้ถูกต้องเหมาะสมตามสถานการณ์ที่กำหนด

จุดประสงค์ปลายทาง

สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้พูดในโอกาสต่างๆได้ถูกต้องเหมาะสม

เนื้อหาสาระ

ความมุ่งหมายของการพูด

การพูดที่มีความมุ่งหมายชัดเจนจะช่วยให้ผู้ฟังเข้าใจเรื่องราวได้ตรงตามความต้องการของผู้พูด
ความมุ่งหมายของการพูด มีดังนี้

๑. เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความคิด ความเข้าใจ
๒. เพื่อแสดงความคิดเห็น

๓. เพื่อจรรโลงใจ

๔. เพื่อโน้มน้าวใจ

ลักษณะการพูดที่ดี

การพูดที่ดี หมายถึง การพูดที่มีประสิทธิภาพสามารถสื่อความหมายได้ตรงตามความประสงค์ ผู้ที่จะพูดเป็น พุทธิ จำเป็นต้องศึกษาหลักเกณฑ์และฝึกฝนอย่างสม่ำเสมอ โดยคำนึงถึงลักษณะการพูดที่ดี ซึ่งมีดังต่อไปนี้

๑. การเตรียมตัวก่อนพูด ได้แก่ การเตรียมเรื่อง การเตรียมตัว และเตรียมอุปกรณ์ประกอบการพูด

๒. การวิเคราะห์ผู้ฟังและโอกาสที่พูด ผู้ฟังต่างเพศ ต่างวัย ต่างอาชีพ ต่างศาสนา ต่างความเชื่อ ต่างสถานที่ต่างเวลาต่างโอกาสความสนใจในการฟังเรื่องราวย่อมแตกต่างกันผู้พูดจึงต้องใช้ภาษาให้เหมาะสมและสอดคล้องกับความสนใจของผู้ฟัง

๓. การจุดเนื้อเรื่องที่พูด ได้แก่ การเลือกเรื่องที่ตนถนัด เป็นเรื่องที่กำลังอยู่ในความสนใจ มีประโยชน์แก่ผู้ฟัง เหมาะสมกับเวลา โอกาสและระดับของผู้ฟัง

๔. การปรับปรุงตัวของผู้พูด คือฝึกพูดถ้อยคำที่เป็นจริง มีประโยชน์ เป็นที่พึงพอใจของผู้ฟัง มีบุคลิกภาพที่ดี การใช้น้ำเสียงและกิริยาท่าทางสอดคล้องกับเรื่องที่พูด

ประเภทของการพูดในโอกาสต่างๆ

การพูดในโอกาสต่างๆ จำแนกตามความมุ่งหมายได้ ๔ ประเภท ดังนี้

๑. การพูดเพื่อแนะนำ มี ๒ ลักษณะ คือ

๑.๑ แนะนำตนเอง

๑.๒ แนะนำผู้อื่น

หลักการพูดแนะนำตนเอง

- ๑) พูดด้วยใบหน้ายิ้มแย้มแจ่มใส เป็นกันเอง
- ๒) บอกชื่อ สกุล เสียงดังฟังชัด
- ๓) บอกตำแหน่งหน้าที่การงาน สถานที่ทำงาน
- ๔) พูดด้วยน้ำเสียงนุ่มนวล สุภาพ ให้เกียรติผู้ฟัง
- ๕) แจ่มจุดประสงค์ที่ต้องการให้ผู้ฟังทราบ

หลักการพูดแนะนำผู้พูด

- ๑) กล่าวแสดงความยินดี ที่ได้แนะนำบุคคลนั้นให้ผู้ฟังรู้จัก
- ๒) กล่าวถึงประวัติของบุคคลนั้น ได้แก่ ประวัติการศึกษา ภูมิลำเนา ผลงานที่ประสบความสำเร็จหรือสร้างชื่อเสียง
- ๓) ตำแหน่งหน้าที่การงานปัจจุบัน
- ๔) ไม่พูดยกยอจนเกินไป ไม่กล่าวประวัติยืดเยื้อเกินไป
- ๕) จบด้วยการประกาศชื่อผู้ได้รับการแนะนำ

การพูดเพื่อแนะนำเป็นการพูดของผู้ที่ทำหน้าที่พิธีกรหรือผู้ดำเนินรายการที่จะต้องแนะนำผู้บรรยาย ผู้ร่วมสนทนาผู้อภิปรายหรือวิทยากรให้ผู้ฟังรู้จักผู้พูดว่าเป็นใครมีความสำคัญอย่างไรเพื่อกระตุ้นให้ผู้ฟังสนใจและเกิดความรู้สึกซาบซึ้งในตัวผู้พูดนั้น แต่จะไม่แนะนำยืดเยื้อเกินไปจะทำให้ผู้ฟังรู้สึกเบื่อหน่าย

หลักการพูดบรรยาย

การพูดบรรยาย เป็นการชี้แจงหรืออธิบายเรื่องให้ฟัง ซึ่งกล่าวถึงเหตุการณ์ โดยชี้แจงให้เห็นว่าใครทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร เพื่ออะไรและผลที่ตามมาเป็นอย่างไรตามที่ผู้พูดรับรู้หรือประสบมา เช่น การเล่าประวัติบุคคล เล่าประวัติสถานที่ เล่าเหตุการณ์สำคัญ หรือเล่าประสบการณ์ที่ประทับใจ เป็นต้น หลักการพูดบรรยายมีดังนี้

- ๑) บรรยายตามเวลาที่เกิดเหตุการณ์
- ๒) บรรยายตามลำดับเหตุการณ์
- ๓) บอกถึงสาเหตุและผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
- ๔) บรรยายโดยวิเคราะห์ผลดีที่เกิดขึ้น

หลักการพูดอธิบาย

หลักการพูดอธิบายมีดังนี้

- ๒) ใช้ภาษาเข้าใจง่าย พูดประโยคสั้นๆ
- ๓) ใช้สายตาและท่าทางให้เหมาะสม มีอารมณ์ขัน
- ๔) ใช้วัสดุอุปกรณ์ประกอบการอธิบาย
- ๕) ยกตัวอย่างประกอบ
- ๖) มีการกล่าวสรุป
- ๗) เปิดโอกาสให้ผู้ฟังซักถาม

หลักการพูดเสนอรายงาน

- ๑) เตรียมอุปกรณ์และเอกสารให้พร้อม
- ๒) เริ่มพูดตรงเวลา
- ๓) กล่าวทักทายผู้ฟังตามธรรมเนียม แนะนำตนเอง
- ๔) พูดรายงานตามลำดับเรื่องที่เตรียมไว้ แยกเป็นประเด็นๆ
- ๕) ใช้สื่อประกอบการพูดตามความเหมาะสม
- ๖) ออกเสียงถูกต้อง เน้นย้ำในส่วนที่สำคัญ
- ๗) กล่าวสรุปเรื่อง ให้ข้อเสนอแนะ ข้อเสนอแนะ
- ๘) เปิดโอกาสให้ผู้ฟังซักถาม จบในเวลาที่กำหนด

หลักการพูดสาริต

การพูดสาริต

เป็นการพูดให้ผู้ฟังเกิดความเข้าใจโดยการปฏิบัติหรือทดลองกระทำใ้ดูพร้อมกับการอธิบายไปด้วย เพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจได้ง่ายขึ้นและสามารถปฏิบัติตามได้มีหลักการพูดดังนี้

- ๑) จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ วิธีการสาริตให้พร้อม
- ๒) เตรียมเนื้อหา ลำดับขั้นตอนที่จะพูด เตรียมฝึกซ้อมการสาริต
- ๓) พูดอธิบายพร้อมการสาริต ตามลำดับขั้นตอนอย่างถูกต้อง
- ๔) ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย กระชับรัดกุม หากมีการใช้คำศัพท์เฉพาะ ควรอธิบายให้ผู้ฟังเข้าใจ
- ๕) สรุปเรื่องเพื่อเน้นให้ผู้ฟังเข้าใจ อาจให้ผู้ฟังมีส่วนร่วม หรือทดลองปฏิบัติด้วยก็ได้

หลักการพูดชี้แจงเหตุผล

การพูดชี้แจงเหตุผลมีหลักดังนี้

- ๑) กล่าวถึงสาเหตุที่ทำให้เกิดเหตุการณ์
- ๒) กล่าวถึงผลลัพธ์
- ๓) ถ้าเป็นเรื่องที่ทำให้ผู้ใหญ่ไม่พอใจ
ต้องกล่าวขอภัยและให้คำมั่นสัญญาว่าจะไม่กระทำหรือจะป้องกันไม่ให้เกิดขึ้นอีก
- ๔) ขอร้องให้ผู้ใหญ่แนะนำตักเตือนตนได้ตลอดเวลา พร้อมกับกล่าวคำขอบคุณ

๓. การพูดเพื่อโน้มน้าวใจ ได้แก่

- ๓.๑ พูดโฆษณาสินค้า
- ๓.๒ พูดโฆษณาหาเสียง
- ๓.๓ พูดให้ผู้อื่นคล้อยตาม
- ๓.๔ พูดขอความช่วยเหลือ

หลักการพูดโน้มน้าวใจ

หลักการพูดโน้มน้าวมีดังนี้

- ๑) ใช้ภาษาที่แสดงความเป็นพวกเดียวกันกับผู้ฟัง
- ๒) แจ้งเหตุผลที่จำเป็นต้องพูดเรื่องนั้นๆ
- ๓) ชี้แจงให้ผู้ฟังเห็นว่าเรื่องที่พูดนั้น เป็นผลได้ผลเสียของผู้ฟังโดยตรง
- ๔) พยายามอ้างข้อมูลหรือหลักฐานมายืนยัน
- ๕) ใช้วิธีการต่างๆ ให้ผู้ฟังสนุกสนาน สนใจฟัง
- ๖) เมื่อผู้ฟังคล้อยตาม จึงแนะนำว่าผู้ฟังควรทำอย่างไร
- ๗) พูดอย่างจริงใจ รับผิดชอบ กล้าเผชิญเหตุการณ์ต่างๆ

๔. พูดเพื่อจรรโลงใจ ได้แก่

- ๔.๑ กล่าวต้อนรับ

๔.๒ กล่าวขอบคุณ

๔.๓ กล่าวมอบรางวัลหรือของที่ระลึก

๔.๔ กล่าวอวยพร

๔.๕ กล่าวอำลา

๔.๖ กล่าวสวัสดี

หลักการกล่าวต้อนรับ

หลักการกล่าวต้อนรับมีดังนี้

๑) กล่าวปฏิสันถาร

๒) กล่าวแสดงความยินดีที่ได้ต้อนรับ

๓) กล่าวถึงจุดมุ่งหมายในการมาเยือน

กล่าวแนะนำสถานที่และให้ข้อมูลตามจุดมุ่งหมายหรือหน้าที่การงานความสัมพันธ์ระหว่างผู้ร่วมงาน รวมทั้งพร้อมที่จะให้ความร่วมมือ

๔) กล่าวแสดงความหวังว่าผู้ที่เรารับรองจะพึงพอใจความสะดวกสบายและหวังว่าจะได้รับผลตามความมุ่งหมายหวังว่าจะได้ต้อนรับอีกในโอกาสต่อไปถ้าต้อนรับผู้มารับตำแหน่งใหม่กล่าวถึงความหวังว่าจะได้ร่วมงานกันอย่างราบรื่น

หลักการกล่าวขอบคุณ

หลักการกล่าวขอบคุณ

เป็นการพูดเพื่อแสดงน้ำใจตอบแทนความดีที่ได้รับความช่วยเหลือจากผู้อื่น เช่น ขอบคุนผู้ที่มาร่วมงาน ขอบคุนเจ้าของสถานที่เมื่อมาเยี่ยมเยียนหรือดูงาน ขอบคุนวิทยากร เป็นต้น หลักการกล่าวขอบคุณมีดังนี้

๑) กล่าวปฏิสันถาร

๒) กล่าวขอบคุณด้วยความจริงใจ สำนึกในคุณความดีที่ได้รับ

๓) กล่าวสรุปเนื้อหาและประโยชน์ที่ได้รับ

๔) กล่าวแสดงความว่าจะได้มีโอกาสตอบแทนบ้าง

๕) ระมัดระวังเรื่องตำแหน่ง ฐานะ ของผู้มีพระคุณ

๖) เชิญชวนผู้ฟังแสดงความขอบคุณ

หลักการกล่าวมอบรางวัลหรือของที่ระลึก

หลักการกล่าวมอบรางวัลหรือของที่ระลึกมีดังนี้

๑) กล่าวปฏิสันถารและแสดงความรู้สึกยินดีที่ได้มอบรางวัล

๒) กล่าวถึงความสำคัญของโอกาสมอบรางวัล

๓) กล่าวยกย่องชมเชยความสามารถ

ความอุตสาหะพากเพียรหรือคุณความดีซึ่งทำให้ได้รับรางวัล

๔) กล่าวถึงความหมาย คุณค่าของรางวัล

- ๕) กล่าวแสดงความหวังว่าผู้ที่ได้รับรางวัลจะรักษาคุณความดีหรือพัฒนาให้ดีขึ้น
- ๖) กล่าวอวยพรให้ผู้รับมีความเจริญก้าวหน้าและประสบความสำเร็จในหน้าที่การงาน

หลักการกล่าวอวยพร

การกล่าวอวยพรมีหลักดังนี้

- ๑) กล่าวคำปฏิสันถาร
- ๒) กล่าวถึงความสัมพันธ์ของผู้พูดกับเจ้าภาพ
- ๓) กล่าวถึงความดีงามของเจ้าภาพถ้าเป็นงานมงคลสมรสก็กล่าวชมเชยคู่บ่าวสาว
- ๔) กล่าวถึงคุณค่าของเจ้าภาพที่มีต่อผู้อื่น หรือแนะนำให้ออกดีการครองคู่ของบ่าวสาว
- ๕) กล่าวอวยพร

หลักการกล่าวอำลา

หลักการกล่าวอำลา

- ๑) กล่าวแสดงความขอบคุณในกรณีที่มีการจัดงานเลี้ยงส่ง
- ๒) กล่าวถึงความจำเป็นที่ต้องจากหน่วยงานไปและแสดงความอาลัย
- ๓) กล่าวถึงประสบการณ์และความประทับใจที่ได้เคยทำงานอยู่ในหน่วยงานนี้
- ๔)

กล่าวถึงความสัมพันธ์อันดีที่มีต่อบุคคลและหน่วยงานที่ได้รับตลอดมาและยังคงอยู่ตลอดไป

- ๕) กล่าวเชิญชวนให้ไปเยี่ยมเยือนเมื่อมีโอกาส
- ๖) กล่าวขอบคุณผู้จัดงานอีกครั้งและกล่าวอำลา

หลักการกล่าวสวดิผู้ล่วงลับไปแล้ว

การกล่าวสวดิผู้ล่วงลับไปแล้วมีหลักดังนี้

- ๑) กล่าวแสดงความรู้สึที่ต่องสุญเสียบุคคลที่สร้างคุณงามความดี
- ๒) กล่าวถึงคุณความดีที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมที่ผู้ล่วงลับได้ปฏิบัติ
- ๓) กล่าวถึงความอาลัยของผู้อยู่เบื้องหลังที่มีต่อบุคคลอันเป็นที่รักที่ได้จากไป
- ๔) กล่าวแสดงความหวังว่าดวงวิญญาณของผู้ล่วงลับจะ ได้ไปสู่สุคติ
- ๕) กล่าวเชิญชวนให้ผู้ที่มีร่วมงานศพยินดีสงบนิ่งเพื่อไว้อาลัยแก่ผู้วายชนม์ประมาณ ๑ นาที

กิจกรรมการเรียนการสอน

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

- ๑. ทบทวนเนื้อหาสาระที่เรียนเมื่อสัปดาห์ที่แล้ว
- ๒. แจงจุดประสงค์การเรียนรู้
- ๓. นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน

ชั้นสอน

๑. นักเรียนจับคู่ จับสลาก ศึกษาใบความรู้ดังต่อไปนี้

- | | |
|---------------------------------|--|
| - หลักการแนะนำตน | - หลักการแนะนำผู้พูด |
| - หลักการพูดบรรยาย | - หลักการพูดอธิบาย |
| - หลักการพูดเสนอรายงาน | - หลักการพูดสาธิต |
| - หลักการพูดชี้แจงเหตุผล | - หลักการพูดโน้มน้าวใจ |
| - หลักการพูดจรรโลงใจ | - หลักการกล่าวต้อนรับ |
| - หลักการกล่าวขอบคุณ | - หลักการกล่าวมอบรางวัลหรือของที่ระลึก |
| - หลักการกล่าวอวยพร | - หลักการกล่าวอำลา |
| - หลักการกล่าวสวัสดีผู้ล่่วงลับ | |

๓. ปฏิบัติกิจกรรมตามใบงานที่ได้รับมอบหมาย แต่ละกลุ่มออกนำเสนอผลงานหน้าชั้นเรียน

๔. แต่ละกลุ่มสาธิตการพูดตามประเภทที่จับสลากได้

๕. กลุ่มอื่นร่วมกันประเมิน อภิปราย ชักถาม

๖. ครูช่วยเสริมเพิ่มเติมส่วนที่ยังบกพร่อง

๗. แต่ละกลุ่มสาธิตการพูดตามประเภทที่จับสลากได้

ชั้นสรุป

๑. ครูกับนักเรียนช่วยกันสรุปบทเรียน

๒. นักเรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้

สื่อการเรียนการสอน

๑. หนังสือเรียนวิชาภาษาไทยพื้นฐาน ของคณินิจ งานโอและมณี งานโอ หน่วยที่ ๖ เรื่องการพูดในโอกาสต่างๆ

๒. ใบงานที่ ๑๓-๑๔

๓. แบบประเมินผล

๔. แบบทดสอบ

การวัดผลและประเมินผล

วิธีวัดผล

๑. สังเกตจากการตอบคำถาม การแสดงความคิดเห็น การอภิปรายหรือพฤติกรรมระหว่างเรียน

๒. ตรวจผลงานและแบบทดสอบ แบบประเมินผลการเรียนรู้

เครื่องมือวัด

๑. แบบประเมินผลใบงาน
๒. แบบทดสอบ
๓. แบบประเมินคุณธรรม
๔. แบบประเมินผลการเรียนรู้

เกณฑ์การประเมิน

๑. ทำผลงานหรือแบบทดสอบผ่านเกณฑ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐
๒. แบบประเมินคุณธรรม ระดับคุณภาพ ดี หรือ ดีมาก

ข้อเสนอแนะ

๑. ฝึกนักเรียนพูดในโอกาสต่างๆตามสถานการณ์ที่สมมติขึ้น เช่น พูดแนะนำวิทยากร กล่าวมอบของที่ระลึก กล่าวขอบคุณ กล่าวต้อนรับ เป็นต้น

๒.

นำเทปหรือวีดิทัศน์การพูดของนักพูดที่มีชื่อเสียงให้นักเรียนดูเพื่อสังเกตพฤติกรรมการพูดแล้วร่วมกันวิพากษ์วิจารณ์

แบบทดสอบก่อนเรียน

คำชี้แจง จงทำเครื่องหมาย X ทับตัวอักษร ก ข ค หรือ ง ข้อที่ถูกต้องที่สุด

๑. ข้อใดจัดเป็นการพูดในโอกาสต่างๆ
 - ก. ฝ่ายค้าน อภิปรายไม่ไว้วางใจรัฐบาล
 - ข. ครูอธิบายความรู้ทางวิชาในชั้นเรียน
 - ค. พ่ออบรมลูกสาวในเรื่องการวางตัวในวัยสาว
 - ง. คณะคสช. แถลงนโยบายการบริหารประเทศ
๒. สิ่งสำคัญประการแรกของการเตรียมตัวผู้พูดคือข้อใด
 - ก. การเตรียมอุปกรณ์
 - ข. การเตรียมเรื่อง
 - ค. การวิเคราะห์ผู้ฟัง
 - ง. การชักชวนการพูด
๓. ในการใช้ภาษาของผู้พูด ควรคำนึงถึงสิ่งใดเป็นสำคัญ
 - ก. กำหนดเวลา
 - ข. สถานที่
 - ค. ผู้ฟัง
 - ง. โอกาสที่พูด
๔. การพูดที่มีประสิทธิภาพมีลักษณะตามข้อใด
 - ก. สื่อสารได้ตรงตามจุดประสงค์
 - ข. ศึกษาหลักเกณฑ์อย่างถูกต้อง
 - ค. ฝึกฝนการพูดอย่างสม่ำเสมอ
 - ง. พูดได้นุ่มนวล ใช้เสียงดังพอควร
๕. ข้อใดจัดเป็นการพูดเพื่อโน้มน้าวใจ
 - ก. การอภิปราย
 - ข. การกล่าวสดุดี
 - ค. การกล่าวอวยพร
 - ง. การโฆษณาสินค้า
๖. ข้อใดเป็นสถานการณ์ที่ควรกล่าวต้อนรับ
 - ก. งานเลี้ยงฉลองตำแหน่งใหม่
 - ข. งานเลี้ยงฉลองเมื่อจบการศึกษา
 - ค. งานเลี้ยงเกษียณอายุราชการ
 - ง. งานเลี้ยงฉลองสมรส
๗. งานใด**ไม่ควร**กล่าวคำอวยพร
 - ก. งานเลี้ยงส่ง
 - ข. งานอวมงคล
 - ค. งานสังสรรค์
 - ง. งานขึ้นบ้านใหม่
๘. ข้อใดเป็นคำกล่าวในโอกาสอวยพรญาติผู้ใหญ่
 - ก. ในยุคนี้กว่าคนเราจะสร้างเนื้อสร้างตัวให้เป็นปึกแผ่นได้ก็ต้องใช้ความพยายามและความมานะอดทนสูงมากทีเดียว
 - ข. ดิฉันมั่นใจว่าความรักและความดีของคนทั้งสองจะทำให้เขาพบกับความสำเร็จของชีวิตคู่
 - ค. ขออาราธนาอำนาจคุณพระศรีรัตนตรัยจงดลบันดาลให้คุณชายมีสุขภาพแข็งแรง เป็นร่มโพธิ์ร่มไทรของลูกหลานตลอดไป
 - ง. ในโอกาสวันครบรอบ ๓๖ ปีของเจ้าภาพ ผมขอให้ท่านและครอบครัวจงประสบแต่ความสุข

เจริญรุ่งเรืองยิ่งขึ้นไป

๘. ลำดับสุดท้ายของการกล่าวมอบรางวัลคือข้อใด

ก. กล่าวชมเชยคุณงามความดีและความสามารถของผู้ได้รับรางวัล

ข. กล่าวถึงผลงานและความสำคัญของผู้รับรางวัล

ค. กล่าวถึงความสำคัญของโอกาสมอบรางวัล

ง. มอบรางวัลพร้อมทั้งกล่าวอวยพร

๑๐. ผู้พูดจะพูดได้ดีหรือไม่ขึ้นอยู่กับข้อใด

ก. การวิเคราะห์ผู้ฟัง

ข. การเตรียมเนื้อเรื่อง

ค. การกำหนดจุดมุ่งหมาย

ง. ความเชื่อมั่นในตนเอง

.....

เฉลย แบบทดสอบก่อนเรียน

๑. ง

๒. ก

๓. ก

๔. ก

๕. ง

๖. ก

๗. ข

๘. ก

๙. ง

๑๐. ข



ใบงานที่ ๑๓

หน่วยที่ ๖

ชื่อวิชา ภาษาไทยพื้นฐาน

สอนครั้งที่ ๘

ชื่อหน่วย การพูดในโอกาสต่างๆ

ชื่องาน กิจกรรมฝึกพูดในโอกาสต่างๆ

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม เพื่อพัฒนาผู้เรียนในด้าน

๑. มีทักษะการพูด
๒. ฝึกให้เป็นผู้มีวาทศิลป์ในการพูดในโอกาสต่างๆได้ดี
๓. มีความรับผิดชอบ มีความคิดสร้างสรรค์ มีมนุษยสัมพันธ์ต่อผู้อื่น

ข้อปฏิบัติกิจกรรม

๑. นักเรียนจับคู่ จับสลาก ศึกษาใบความรู้ ใบงาน
๒. อ่านใบงานอย่างละเอียด
๓. ปฏิบัติตามใบมอบหมายงาน
๔. สรุปลงกระดาษ ส่งตัวแทนกลุ่มนำเสนอหน้าชั้นเรียน
๕. ส่งผลงานครูหลังจากนำเสนอแล้ว

หมายเหตุ

- เวลาในการปฏิบัติกิจกรรมกลุ่ม ๓๐ นาที
- เวลาในการนำเสนอหน้าชั้นเรียนกลุ่มละ ๓ นาที

ใบมอบหมายงานที่ ๑๓
วิชาภาษาไทยพื้นฐาน (๒๐๐๐๐ - ๑๑๐๑)
หน่วยที่ ๖ การพูดในโอกาสต่างๆ

กิจกรรม

๑. อ่านเอกสารใบความรู้ตามที่กลุ่มจับสลากได้ตามหัวข้อต่อไปนี้
แล้วสรุปสาระเป็นแผนผังมโนทัศน์ นำเสนอหน้าชั้นเรียน



ใบงานที่ ๑๔

หน่วยที่ ๖

ชื่อวิชา ภาษาไทยพื้นฐาน

สอนครั้งที่ ๙

ชื่อหน่วย การพูดในโอกาสต่างๆ

ชื่องาน กิจกรรมฝึกพูดในโอกาสต่างๆ

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม เพื่อพัฒนาผู้เรียนในด้าน

๑. มีทักษะการพูด
๒. ฝึกให้เป็นผู้มีวาทศิลป์ในการพูดในโอกาสต่างๆได้ดี
๓. มีความรับผิดชอบ มีความคิดสร้างสรรค์ มีมนุษยสัมพันธ์ต่อผู้อื่น

ข้อปฏิบัติกิจกรรม

๑. นักเรียนคู่เดิม จับสลาก ศึกษาเอกสารความรู้ ใบงาน
๒. อ่านใบงานอย่างละเอียด
๓. ปฏิบัติตามใบมอบหมายงาน
๔. เขียนบทพูดลงกระดาษ นำเสนอหน้าชั้นเรียน
๕. ส่งผลงานครูหลังจากนำเสนอแล้ว

หมายเหตุ

- เวลาในการปฏิบัติกิจกรรม ๓๐ นาที
- เวลาในการนำเสนอหน้าชั้นเรียนคนละ ๓ นาที

ใบมอบหมายงานที่ ๑๔
วิชาภาษาไทยพื้นฐาน (๒๐๐๐๐ - ๑๑๐๑)
หน่วยที่ ๖ การพูดในโอกาสต่างๆ

กิจกรรม ฝึกพูดตามหลักการพูดประเภทที่กลุ่มจับสลากได้

- | | |
|--------------------------------|--|
| - หลักการแนะนำตน | - หลักการแนะนำผู้พูด |
| - หลักการพูดบรรยาย | - หลักการพูดอธิบาย |
| - หลักการพูดเสนอรายงาน | - หลักการพูดสาธิต |
| - หลักการพูดชี้แจงเหตุผล | - หลักการพูดโน้มน้าวใจ |
| - หลักการพูดจรรโลงใจ | - หลักการกล่าวต้อนรับ |
| - หลักการกล่าวขอบคุณ | - หลักการกล่าวมอบรางวัลหรือของที่ระลึก |
| - หลักการกล่าวอวยพร | - หลักการกล่าวอำลา |
| - หลักการกล่าวสวัสดีผู้ล่วงลับ | |



แบบประเมินผลรายบุคคล

หน่วยที่ ๖

ชื่อวิชา ภาษาไทยพื้นฐาน

สอนครั้งที่ ๘-๙

ชื่อหน่วย การพูดในโอกาสต่างๆ

ชื่องาน กิจกรรมฝึกพูดในโอกาสต่างๆ

รายการประเมิน		การมีส่วนร่วมทำงาน	ความรับผิดชอบ	ความสามัคคี	ความรอบคอบมีเหตุผล	คะแนนรวม	ผลการประเมิน	
เลขที่	คะแนน	๓	๓	๓	๓	๑๒	ผ่าน	ไม่ผ่าน
ชื่อ - สกุล								
๑								
๒								
๓								
๔								
๕								
๖								
๗								
๘								
๙								
๑๐								
๑๑								
๑๒								
๑๓								
๑๔								
๑๕								
๑๖								
๑๗								
๑๘								
๑๙								
๒๐								
๒๑								
๒๒								
๒๓								
๒๔								
๒๕								

เกณฑ์การให้คะแนน ๓ = ดี ๒ = พอใช้ ๑ = ควรปรับปรุง
 เกณฑ์การประเมิน ผู้เรียนจะต้องมีคะแนนไม่น้อยกว่า ๗ คะแนน จึงถือว่า ผ่าน

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน



แบบประเมินผลการพูด

หน่วยที่ ๖

ชื่อวิชา ภาษาไทยพื้นฐาน

สอนครั้งที่ ๘-๙

ชื่อหน่วย การพูดในโอกาสต่างๆ

ชื่องาน กิจกรรมฝึกพูดในโอกาสต่างๆ

รายการประเมิน		การใช้ ถ้อยคำ	การออกเสียง อักขระ	เนื้อหา สาระ	ความคิดสร้ างสรรค์	บุคลิก ท่าทาง	คะแนน รวม	ผลการประเมิน	
เลข ที่	คะแนน	๓	๓	๓	๓	๓	๑๕	ผ่าน	ไม่ผ่าน
๑	ชื่อ - สกุล								
๒									
๓									
๔									
๕									
๖									
๗									
๘									
๙									
๑๐									
๑๑									
๑๒									
๑๓									
๑๔									
๑๕									
๑๖									
๑๗									
๑๘									
๑๙									
๒๐									
๒๑									
๒๒									
๒๓									
๒๔									
๒๕									

เกณฑ์การให้คะแนน ๓ = ดี ๒ = พอใช้ ๑ = ควรปรับปรุง
 เกณฑ์การประเมิน ผู้เรียนจะต้องมีคะแนนไม่น้อยกว่า ๑๐ คะแนน จึงถือว่า ผ่าน

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

แบบประเมินผลการเรียนรู้ที่ ๖

คำชี้แจง จงทำเครื่องหมาย X ทับตัวอักษร ก ข ค ง ข้อที่ถูกต้องที่สุด

๑. ผู้ฟังมีอายุระหว่าง ๔๐ - ๔๕ ปี ผู้พูดควรพูดเรื่องในข้อใด
 - ก. รักนี้หัวใจมีเธอ
 - ข. แพ้ชั้นความสวยความงาม
 - ค. การครองรักครองเรือน
 - ง. ความสำเร็จในหน้าที่การงาน
๒. ข้อใดกล่าวไม่ถูกต้อง
 - ก. การพูดในโอกาสต่างๆมีทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ
 - ข. การกล่าวแสดงความยินดีไม่จำเป็นต้องชักชวนให้ฟังปรบมือ
 - ค. หลังจากกล่าวไว้ว่าลัยแก่ผู้ตายแล้ว มีการกล่าวสวดดีและเชิญชวนให้ผู้ฟังปรบมือให้เกียรติแก่ผู้ตาย
 - ง. การพูดเสนอรายงาน ควรเตรียมเอกสารและอุปกรณ์ให้พร้อม พูดตามลำดับเรื่อง แยกเป็นประเด็นๆ
๓. ข้อใดไม่ควรกล่าวถึงในการกล่าวอวยพร
 - ก. ให้พรอย่างจริงใจ
 - ข. ขอภัยที่ไม่ทันได้เตรียมตัว
 - ค. ให้ลติหรือข้อคิดในการดำเนินชีวิต
 - ง. ความสัมพันธ์ของผู้กล่าวกับผู้พูด
๔. ถ้าผู้น้อยจะกล่าวอวยพรผู้ใหญ่ ควรกล่าวอวยพรตามข้อใด
 - ก. หลานขออวยพรให้คุณลุงมีอายุยืนนาน
 - ข. ผมขออวยพรให้คุณปู่มีสุขภาพแข็งแรง
 - ค. หลานขออวยพรให้คุณตามีความสุข ความเจริญ
 - ง. ผมขออำนาจสิ่งศักดิ์สิทธิ์ดลบันดาลให้คุณย่ามีสุขภาพแข็งแรง อายุยืนนาน
๕. ข้อใดไม่ใช่หลักการกล่าวต้อนรับผู้มาเยือน
 - ก. แนะนำให้ที่ประชุมรู้จัก
 - ข. กล่าวถึงความสัมพันธ์อันดี
 - ค. ควรใช้ถ้อยคำสุภาพ เป็นกันเอง
 - ง. กล่าวถึงประวัติ การศึกษา ตำแหน่งหน้าที่ การงาน

๖. ข้อใดเป็นจุดมุ่งหมายของการพูดสาริต
- ก. เพื่อให้ผู้ฟังได้รับความรู้
ข. เพื่อให้ผู้ฟังปฏิบัติตามได้
ค. เพื่อให้ผู้ฟังทราบข้อเท็จจริง
ง. เพื่อให้ผู้ฟังศรัทธาเชื่อถือ
๗. ข้อใดไม่เกี่ยวข้องกับการเตรียมพูดเสนอรายงาน
- ก. เตรียมผู้ฟัง
ข. เตรียมเอกสาร
ค. เตรียมสถานที่ อุปกรณ์
ง. เตรียมจัดลำดับเนื้อหา
๘. ข้อใดไม่สัมพันธ์กับการกล่าวคำอำลา
- ก. การลาออก
ข. การย้าย
ค. การตาย
ง. เกษียณอายุราชการ
๙. การกล่าวเชิญชวนให้ยื่นสงบหนึ่ง เป็นหลักการพูดในข้อใด
- ก. การกล่าวอำลา
ข. การกล่าวไว้อาลัยผู้ตาย
ค. การกล่าวขอบคุณ
ง. การกล่าวแนะนำวิทยากร
๑๐. การกล่าวให้ข้อคิด แนะนำแนวทางการครองเรือน เป็นการกล่าวข้อใด
- ก. อวยพรงานมงคลสมรส
ข. อวยพรวันเกิด
ค. อวยพรวันขึ้นปีใหม่
ง. อวยพรขึ้นบ้านใหม่

.....

เฉลย แบบประเมินผลการเรียนรู้ที่ ๖

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

บันทึกหลังสอน

๑. ผลการจัดการเรียนรู้

๑.๑ ด้านผู้สอน.....

.....

.....

.....

๑.๒ ด้านผู้เรียน.....

.....

.....

.....

๒. ปัญหาที่ควรแก้ไข/การพัฒนา

.....

.....

.....

๓. วิธีดำเนินการแก้ไข/การพัฒนา

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้สอน

(.....)

ความเห็นของผู้บริหาร

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้บริหาร

(.....)



แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๗

วิชา ภาษาไทยพื้นฐาน รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๑ สัปดาห์ที่ ๑๐
หน่วยที่ ๗ ชื่อหน่วย การอ่านอย่างมีประสิทธิภาพ

แนวคิด

การอ่านให้ได้คุณค่าจะต้องรู้จักวิธีอ่านจับใจความสำคัญ อ่านวิเคราะห์และมีวิจารณ์ญาณ เพื่อนำสิ่งที่ได้จากการอ่านไปใช้ประโยชน์ในดำเนินชีวิตและอาชีพการงาน

สาระการเรียนรู้ (Chapter Objective)

๑. ความหมายของการอ่าน
๒. ความสำคัญของการอ่าน
๓. จุดมุ่งหมายของการอ่าน
๔. ลักษณะการอ่านที่ดี
๕. หลักการอ่าน
๖. การอ่านอย่างมีวิจารณ์ญาณ
๗. การอ่านข่าว บทความ สารคดี

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง (Learning Objective)

จุดประสงค์นำทาง

๑. อธิบายความหมายของการอ่านได้
๒. อธิบายความสำคัญของการอ่านได้
๓. ระบุจุดมุ่งหมายของการอ่านได้
๔. อธิบายลักษณะของการอ่านที่ดี
๕. อธิบายหลักการอ่านได้
๖. วิเคราะห์และประเมินค่าสารจากการอ่านข่าว บทความ สารคดีได้

จุดประสงค์ปลายทาง

ใช้วิจารณ์ญาณ วิเคราะห์ ตีความและประเมินค่าสารจากการอ่านได้

เนื้อหาสาระ

ความหมายของการอ่าน

การอ่านหมายถึงการแปลตั้งอักษรให้เป็นความหมายและความเข้าใจหรือการทำความเข้าใจเรื่องราวต่างๆจากตัวอักษรหรือสัญลักษณ์

ความสำคัญของการอ่าน

การอ่านมีความสำคัญดังนี้

๑. เป็นเครื่องมือแสวงหาความรู้ ช่วยเพิ่มพูนความคิด สติปัญญาและ

๒. ทำให้เกิดความเพลิดเพลินและจรรโลงใจการอ่านช่วยให้ผ่อนคลายความตึงเครียดทางอารมณ์และ

พัฒนาค่านิยมทางสุนทรีย์

๓. ทำให้เกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีจินตนาการที่กว้างไกล

๔. ช่วยเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมการปฏิบัติหน้าที่การทำงานให้มีประสิทธิภาพขึ้น

จุดมุ่งหมายของการอ่าน

โดยทั่วไปแล้วจุดมุ่งหมายของการอ่านพอจะสรุปได้ดังนี้

๑. เพื่อศึกษาหาความรู้

๒. เพื่อความรอบรู้ เป็นการอ่านเพื่อให้รู้เท่าทันเหตุการณ์ต่างๆในสังคม

๓. เพื่อทราบข้อเท็จจริง

๔. เพื่อความบันเทิงใจ

๕. เพื่อจรรโลงใจ

๖. เพื่อฆ่าเวลา

๗. เพื่อพัฒนาตนเอง

ลักษณะการอ่านที่ดี

ลักษณะการอ่านที่ดีมีดังนี้

๑. มีสมาธิแน่วแน่ในการอ่าน

๒. กำหนดจุดมุ่งหมายของการอ่านแต่ละครั้งว่าอ่านเพื่ออะไร

๓. ดำรวจข้อมูลของหนังสือว่าตรงกับความต้องการหรือไม่

๔. ทำความเข้าใจกับเนื้อหาที่อ่าน

๕. ตั้งคำถามเมื่ออ่านจบเพื่อทบทวนความเข้าใจว่า ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร และทำไม

๖. จดบันทึกไว้เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

หลักการอ่าน

ลักษณะของการอ่านอาจแบ่งได้กว้างๆเป็น ๒ วิธีคือ การอ่านในใจและการอ่านออกเสียง ซึ่งแต่ละประเภทมีลักษณะการอ่านดังนี้

๑. การอ่านในใจ

๑.๑ **สำรวจหนังสือที่อ่าน** จากการอ่านคร่าวๆ ดูชื่อหนังสือ ผู้แต่งและสาระกว้างๆของหนังสือ ดูจากสารบัญซึ่งจะบอกให้รู้ว่าหนังสือเล่มนั้นมีหัวข้ออะไรบ้าง ตรงกับความต้องการของเราหรือไม่

๑.๒ **อ่านเข้าใจ** ผู้อ่านต้องรู้จักเทคนิคเกี่ยวกับเรื่องที่อ่าน รู้เรื่องภาษา และประสบการณ์ต่างๆ ผู้มีประสบการณ์มากย่อมอ่านข้อเขียนได้เข้าใจกว่าผู้มีประสบการณ์น้อย หรือขาดความสนใจใฝ่หาความรู้

๑.๓ **อ่านตีความ** สังเกตความสัมพันธ์ของข้อความที่ได้อ่านกับความคิดละเจตนาของผู้เขียน ผู้อ่านต้องรู้ความหมายที่ถูกต้องของคำหรือข้อความ โดยพิจารณาจากบริบทหรือข้อความแวดล้อม เมื่อตีความได้แล้วก็สรุปสาระสำคัญของสิ่งที่อ่านว่ามีอะไร

๑.๔ **อ่านอย่างวิเคราะห์** การวิเคราะห์คือ การใคร่ครวญ แยกออกเป็นส่วนๆ การอ่านวิเคราะห์เป็นขั้นแรกของการวิจารณ์ หรือตัดสินสิ่งที่อ่าน

๒. การอ่านออกเสียง

การอ่านออกเสียงผู้อ่านทำหน้าที่ถ่ายทอดภาษาเขียนกลับมาสู่รูปแบบของภาษาพูดอีกครั้งหนึ่ง ซึ่งมีหลักการอ่านกว้างๆดังนี้

๒.๑

ต้องมีความเข้าใจในบทที่อ่านจึงจะสามารถถ่ายทอดความรู้สึกนึกคิดของบทที่อ่านให้ผู้ฟังเข้าใจได้

๒.๒ ฟีกฝนออกเสียงอักษรวิธีให้ถูกต้องการอ่านออกเสียงไม่ชัดเจน

อ่านผิดอาจทำให้เกิดความคลาดเคลื่อนในการสื่อสาร ดังนั้นผู้อ่านจะต้องระมัดระวังการออกเสียงตัว ร ล ตัวควบกล้ำ การเว้นวรรค ต้องออกเสียงให้ชัดถ้อยชัดคำ

๒.๓ รู้จักออกเสียงให้เหมาะกับประเภทของงานเขียน ผู้อ่านต้องรู้จักเน้นเสียง ใช้ลีลา จังหวะ อารมณ์ให้เหมาะกับบทอ่าน มีการใช้เสียงแตกต่างกันตามเนื้อหา

๒.๔ ในขณะที่อ่านควรสบตาผู้ฟังเป็นระยะๆ และถือบทอ่านให้มั่นคงไม่ให้บังหน้าผู้อ่าน

การอ่านอย่างมีวิจารณญาณ

การอ่านอย่างมีวิจารณญาณคือการอ่านแล้วคิดหาเหตุผลเพื่อให้เกิดความเข้าใจอ่านอย่างมีจุดมุ่งหมายเพื่อประเมินค่าด้วยการพินิจพิจารณาวิเคราะห์ตีความและประเมินค่าเป็นการอ่านที่ลึกซึ้งกว่าการอ่านเพื่อรับรู้เพื่อต้องการสารประโยชน์ หลักการอ่านอย่างมีวิจารณญาณมีดังนี้

๑. พิจารณาความถูกต้องของภาษา
๒. พิจารณาความต่อเนื่องของประโยค
๓. พิจารณาความต่อเนื่องของความหมาย
๔. แยกข้อเท็จจริงออกจากความคิดเห็นและความรู้สึก
๕. ดูความสัมพันธ์ของหลักการและตัวอย่าง
๖. ประเมินข้อเท็จจริงความคิดเห็นและความรู้สึก

วิเคราะห์ความเป็นไปในความคิดของผู้เขียนกับความคิดเห็นของเรา

ผลลัพธ์ของการประเมินนั้นจะก่อให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ให้กับตัวเราหรือไม่

เมื่ออ่านเรื่องใดแล้วต้องประเมินได้ว่า งานเขียนนั้นมีเนื้อหาสาระและแง่คิดที่ดีหรือไม่ เพียงใด มีส่วนดีหรือส่วนบกพร่องในด้านใดเป็นสิ่งที่เป็นคนหรือเป็นโทษอย่างไรเมื่ออ่านและประเมินค่าแล้วก็นำไปใช้ประโยชน์ให้เกิดผลดีแก่ตนและสังคมต่อไป

การอ่านข่าว บทความ สารคดี

การอ่านงานเขียนประเภทที่สำคัญๆมีดังนี้

การอ่านข่าว

ความหมายของข่าว

ข่าว (news) หมายถึงการเสนอเหตุการณ์ปัจจุบัน มุ่งเสนอข้อเท็จจริงที่น่าสนใจ โดยทั่วไปข่าวมีส่วนประกอบ ๒ ดังนี้

๑. หัวข่าว(Headline)ส่วนนี้มักพิมพ์ด้วยตัวอักษรขนาดใหญ่หนาเป็นการสรุปสาระสำคัญของข่าวด้วยถ้อยคำที่สะดุดใจ ชวนให้อ่าน

๒. เนื้อข่าว เป็นส่วนที่บอกเนื้อหาของข่าวว่า ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร ผลเป็นอย่างไร ส่วนของเนื้อข่าวยังแบ่ง เป็น ๒ ส่วน คือ

๒.๑ ส่วนนำ (lead) เป็นการนำจุดสำคัญของข่าวมาเสนอให้ผู้อ่านทราบ เป็นการสรุปข่าวทั้งหมดยุ่ส่วนนี้ทำให้ไม่จำเป็นต้องอ่านเนื้อข่าวทั้งหมด

๒.๒ ส่วนเนื้อหา (Body) เป็นรายละเอียดของข่าว เป็นการขยายความข่าวอย่างละเอียด

หลักการอ่านข่าว

หลักการอ่านข่าวนี้นี้

๑. ตั้งจุดมุ่งหมายในการอ่านเพื่อกำหนดวิธีอ่าน

๑.๑ อ่านพาดหัวข่าวอย่างรวดเร็ว โดยกวาดสายตาผ่านๆเร็วๆเพื่อเลือกอ่านข่าวที่สนใจ

๑.๒ ถ้าต้องการอ่านเพื่อวิเคราะห์ ควรอ่านทุกส่วนของข่าวอย่างละเอียด

๑.๓ ถ้าต้องการอ่านเพื่อติดตามว่าข่าวมีอะไรบ้าง อ่านแค่พาดหัวข่าวก็ได้

๒. ตั้งใจอ่านอย่างมีสมาธิเพื่อเก็บรายละเอียด

๓. แยกข้อเท็จจริงและข้อคิดเห็นพิจารณาข่าวว่าทันสมัยเพียงใด ใกล้เคียงข้อเท็จจริงมากน้อยเพียงใด โดยการตรวจข่าวเดียวกันจากหนังสือพิมพ์หลายๆฉบับ

๔. อ่านแล้วสรุปและวิจารณ์ได้ มีใจความสำคัญอย่างไร ข่าวถูกต้องน่าเชื่อถือมากน้อยแค่ไหน รายละเอียดของข่าวเป็นอย่างไร เก็บรายละเอียดได้หมดทุกตอน ทุกแง่ ทุกมุมหรือไม่ มีคุณค่าทางวิชาการวิชาชีพมากน้อยเพียงใด

๕. หากเป็นข่าวที่สำคัญควรจดบันทึกข่าวนั้นเขียนสรุปข่าวตามความเข้าใจของตนและควรเขียนที่มาของข่าวเพื่อใช้เป็นแหล่งอ้างอิงต่อไป

การอ่านบทความ

ความหมายของบทความ

บทความ (article) คือ ความเรียงที่เขียนขึ้นจากความเป็นจริงซึ่งอยู่ในความสนใจของคนในขณะนั้น บทความมีส่วนประกอบ ๔ ส่วนดังนี้

๑. **ชื่อเรื่อง** มักมีลักษณะดึงดูดความสนใจโดยใช้ภาษาที่สะดุดใจ

๒. **ส่วนนำหรือส่วนค้ำนำ**เป็นส่วนอารัมภบทที่จะเกริ่นนำเข้าสู่เรื่องหรือบอกขอบเขตของเรื่องว่ามีอะไรบ้าง

๓. **เนื้อเรื่อง** ประกอบด้วยข้อเท็จจริงและข้อคิดเห็น

๔. **ส่วนท้าย** เป็นการสรุปเนื้อหาทั้งหมด

ในที่นี้จะยกตัวอย่างลักษณะบทความประเภทบทความแสดงความคิดเห็นบทความวิชาการและบทความปกิณกะโดยสังเขปดังนี้

๑. บทความประเภทแสดงความคิดเห็น

๒. บทความวิชาการ

๓. บทความปกิณกะ

หลักการอ่านบทความ

๑. กำหนดจุดมุ่งหมายในการอ่านว่าต้องการอ่านเพื่ออะไร

๒. แยกข้อคิดเห็นของผู้เขียนออกจากข้อเท็จจริง

๓. ตีความให้ได้ว่า ผู้เขียนต้องการแสดงความคิดเห็นอย่างไรบ้าง

๔. ใช้วิจารณญาณพิจารณาข้อคิดเห็นต่างๆของผู้เขียนว่าควรเชื่อหรือไม่โดยใช้สติพิจารณาไตร่ตรอง ข้อมูลหรือรอบคอบ ตลอดจนหลักฐานอ้างอิง พิจารณาว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่ เพียงไร

๕. นำความรู้และข้อคิดเห็นที่ได้จากการอ่านบทความไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อไป

การอ่านสารคดี

ความหมายของสารคดี

สารคดี (non fiction) หมายถึง งานเขียนที่เป็นเรื่องจริง มุ่งให้ความรู้ แง่คิดและความเพลิดเพลิน ด้วยการใช้อย่างที่สละสลวยมีชีวิตชีวา ชวนให้อ่าน

ลักษณะของสารคดี มี ๔ ประการ ดังนี้

๑. **รูปแบบ** สารคดีเขียนด้วยรูปแบบร้อยแก้ว อาจอยู่ในรูปของความเรียง บทความ บันทึกจดหมาย ฯลฯ

๒. **เนื้อหา** เป็นการเสนอข้อเท็จจริง มุ่งให้ความรู้ ประเด็นความคิดที่น่าสนใจ

๓. **กลวิธีการนำเสนอ** การวางโครงเรื่องไม่ซับซ้อน เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจเรื่องได้อย่างรวดเร็ว ซึ่งโครงเรื่องจะประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๓ ส่วนคือ เปิดเรื่อง เสนอเรื่อง และปิดเรื่อง

๔. การใช้ภาษา ถ้าเป็นสารคดีทั่วไป ผู้เขียนมักใช้สำนวนภาษาเรียบง่าย มีชีวิตชีวา แต่ถ้าเป็นสารคดีเชิงวิชาการอาจมีศัพท์เฉพาะหรือใช้ภาษาระดับกึ่งทางการและระดับภาษาที่เป็นแบบแผนเพราะต้องการมุ่งสู่ประเด็นความรู้

ประเภทของสารคดี สารคดีแบ่งตามเนื้อหาเป็น ๒ ประเภทใหญ่ คือ

๑. **สารคดีทั่วไป** หมายถึง สารคดีที่เป็นเรื่องราว ใช้คำเรียบง่าย มุ่งให้ผู้อ่านได้รับสาระความรู้ ความคิด ประโยชน์และความเพลิดเพลินไปพร้อมๆกัน เป็นสำนวนภาษาเป็นที่รู้จักกันโดยทั่วไป ใช้คำที่คนทุกระดับเข้าใจได้ ได้แก่

๑.๑ **สารคดีประวัติบุคคล** เป็นเรื่องราวเกี่ยวกับบุคคลที่มีแง่มุมน่าสนใจในลักษณะ ๒ ประการคือ

- **อัตชีวประวัติ** หมายถึง สารคดีที่เจ้าของประวัติเขียนเล่าชีวิตและเหตุการณ์ความเป็นไปของตนเอง เช่น โครงการกระดูกในตู้กระจก ของ ม.ร.ว. คึกฤทธิ์ ปราโมช หรือ ผাগเรื่องราวไว้ให้ลูกหลาน ของ จอมพลประภาส จารุเสถียร เป็นต้น

- **ชีวประวัติ** หมายถึง สารคดีที่เขียนบอกเล่าเรื่องราวชีวิตของบุคคลที่ผู้อื่นเป็นผู้เขียน เช่น ประวัตินักเขียนไทย ของ กองวรรณคดีและประวัติศาสตร์ กรมศิลปากร หรือ พระมหาธีรราชเจ้า ของ ประยูร ธิตินันท์ เป็นต้น

๑.๒ **สารคดีท่องเที่ยว** เป็นสารคดีที่เล่าเรื่องราวการเดินทางไปในสถานที่ต่างๆ มุ่งให้ความรู้แก่ผู้อ่านในด้านภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ โบราณคดี ความเป็นอยู่ของผู้คน ขนบธรรมเนียมประเพณี ค่านิยมและวัฒนธรรม

๑.๓ **สารคดีแนะนำ** เป็นสารคดีที่มีเนื้อหาหลากหลาย ครอบคลุมการดำเนินชีวิตของมนุษย์ ทุกแง่มุม ตั้งแต่ปัจจัยสี่ การประกอบอาชีพจนถึงการพักผ่อนหย่อนใจ

๒. **สารคดีวิชาการ** หมายถึง สารคดีที่นำเสนอความรู้และข้อเท็จจริงเกี่ยวกับวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง ซึ่งมีกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ เช่น นักวิชาการ นักประวัติศาสตร์ นักโบราณคดี วิศวกร ฯลฯ

หลักการอ่านสารคดี

๑. อ่านให้ตลอดเพื่อจับใจความสำคัญได้ครบถ้วน

๒. วิเคราะห์ส่วนประกอบของงานเขียน ซึ่งจะประกอบด้วย ส่วนนำเรื่อง ส่วนเนื้อหา และส่วนสรุป ผู้อ่านต้องวิเคราะห์ให้ได้ว่า แต่ละส่วน กล่าวถึงเรื่องใดบ้าง มีสัดส่วนพอเหมาะหรือไม่เพียงใด

๓. พิจารณานี้อาว่า มีสาระความรู้ถูกต้อง ชัดเจนเพียงใด น่าสนใจหรือไม่

๔. พิจารณาว่าความคิดเห็นของผู้เขียน มีความแปลกใหม่ สร้างสรรค์ มีความเที่ยงธรรมหรือไม่เพียงใด

๕. วิเคราะห์ความหมายของถ้อยคำเพื่อให้เข้าใจความคิดเห็นของผู้เขียนว่าต้องการบอกอะไรแก่ผู้อ่าน หรือต้องสื่ออะไรมายังผู้อ่าน

๖. พิจารณาถว้การเขียนว่าใช้ถ้อยคำสำนวนที่แจ่มแจ้งชัดเจนลำดับเรื่องก่อนหลังตามทีควรจะเป็น ไม้ว่กววน เข้าใจง่ายหรือไม่ เพียงใด

กิจกรรมการเรียนการสอน

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

๑. ครูนำ PowerPoint นำเสนอข้อความให้นักเรียนที่อาสาอ่านออกเสียง๒-๓คน

คนอื่นๆช่วยกันพิจารณา การออกเสียง การแบ่งวรรคตอน

๒. นักเรียนร่วมกันอภิปราย วิธีอ่าน ทีถูกต้อง

๓. ครูสนทนา ซักถาม ความหมาย ความสำคัญของการอ่านและชี้แจงวัตถุประสงค์การเรียนรู้

๔. นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน

ขั้นสอน

๑. ครูอธิบายจุดมุ่งหมายและประเภทของการอ่านและการอ่านอย่างมีวิจารณญาณ

๒. นักเรียนแบ่งกลุ่ม จับสลาก ศึกษาใบความรู้ เกี่ยวกับหลักการอ่านงานเขียนประเภทต่างๆดังนี้

กลุ่มที่ ๑ ศึกษา หลักการอ่านข่าว

กลุ่มที่ ๒ ศึกษา หลักการอ่านบทความ

กลุ่มที่ ๓ ศึกษา หลักการอ่านสารคดี

๓. นักเรียนปฏิบัติกิจกรรมตามใบงานทีได้รับมอบหมาย

๔. แต่ละกลุ่มส่งตัวแทนออกมาสาธิตการอ่านงานเขียนตามประเภทของตนหน้าชั้นเรียน

๕. ครูและนักเรียนอภิปรายเพิ่มเติมร่วมกัน

ขั้นสรุป

๑. ร่วมกันสรุปเนื้อหาสาระ บันทึกลงสมุดแต่ละคน

๒. นักเรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้

สื่อการเรียนการสอน

๑. หนังสือเรียนวิชาภาษาไทยพื้นฐาน ของคณิงนิจ งานโอและมณี งานโอ หน่วยที่ ๗ เรื่อง การอ่านอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ใบงานที่ ๑๕

๓. แบบประเมินผล

๔. แบบทดสอบ

การวัดผลและประเมินผล

วิธีวัดผล

๑. สังเกตจากการตอบคำถาม การแสดงความคิดเห็น การอภิปรายหรือพฤติกรรมระหว่างเรียน
๒. ตรวจสอบผลงานและแบบทดสอบ แบบประเมินผลการเรียนรู้

เครื่องมือวัด

๑. แบบประเมินผลใบงาน
๒. แบบทดสอบ
๓. แบบประเมินคุณธรรม
๔. แบบประเมินผลการเรียนรู้

เกณฑ์การประเมิน

๑. ทำผลงานหรือแบบทดสอบผ่านเกณฑ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐
๒. แบบประเมินคุณธรรม ระดับคุณภาพ ดี หรือ ดีมาก

ข้อเสนอแนะ

- ๑.

อาจนำเทปหรือวีดิโอการอ่านข่าวจากสถานีโทรทัศน์ให้นักเรียนดูลักษณะการอ่านเป็นตัวอย่าง

๒. ฝึกนักเรียนให้อ่านออกเสียงรูปแบบต่างๆ ทั้งร้อยแก้วและร้อยกรองประเภทต่างๆ

แบบทดสอบก่อนเรียน

คำชี้แจง จงทำเครื่องหมาย X ทับตัวอักษร ก ข ค หรือ ง ข้อที่ถูกต้องที่สุด

๑. ข้อใดกล่าวไม่ถูกต้อง

- ก. การอ่านเป็นการรับรู้ความหมายจากตัวหนังสือ
- ข. การอ่านเป็นการรับรู้ทางจักษุประสาท ทำให้เข้าใจตัวอักษร
- ค. การอ่านเป็นการใช้ประสาทสัมผัสทางตา มองเห็นตัวอักษร
- ง. การอ่านเป็นกระบวนการเก็บรวบรวมความคิดจากการดูตัวอักษร

๒. ข้อใดไม่ใช่ความสำคัญของการอ่าน

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

๓. การกำหนดจุดมุ่งหมายของการอ่าน เพราะเหตุผลใด

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

๔. ข้อใดไม่ใช่การอ่านเพื่อฆ่าเวลา

- ก. อ่านขณะรอรถ
- ข. อ่านขณะรอเพื่อน
- ค. อ่านเพื่อเตรียมสอบ
- ง. อ่านยามว่าง

๕. ข้อต่อไปนี้ผู้ใดไม่เกี่ยวข้องกับการอ่านออกเสียง

- ก. ผู้จัดรายการเรื่องเล่าเช้านี้
- ข. ผู้แสดงละครวิทยุ
- ค. ผู้เข้าฟังการอธิบาย
- ง. ผู้ดำเนินรายการสถานีประชาชน

๖. หลักการอ่านออกเสียงข้อใดมีความสำคัญมากที่สุด

- ก. อ่านถูกต้อง มีจังหวะ
- ข. อ่านถูกต้องตามอักษรวิธี
- ค. อ่านออกเสียงให้เป็นธรรมชาติ
- ง. อ่านเน้นเสียงแตกต่างตามเนื้อหา

๗. ถ้าต้องการทราบว่า ข่าวนั้นมีความน่าเชื่อถือมากน้อยแค่ไหน มีหลักการอ่านตามข้อใด

- ก. อ่านข่าวทุกส่วนอย่างละเอียด
- ข. อ่านข่าวอย่างมีจุดมุ่งหมาย
- ค. อ่านแล้วสรุปและวิจารณ์
- ง. อ่านข่าวเดียวกันจากหนังสือพิมพ์หลายฉบับ

๘. บทความประเภทใดที่ผู้เขียนมุ่งให้ความรู้พร้อมกับความสนุกสนานเพลิดเพลิน

ก. บทความปกิณกะ

ข. บทความวิชาการ

ค. บทความวิเคราะห์

ง. บทความแสดงความคิดเห็น

๙. ข้อใดเป็นความมุ่งหมายที่สำคัญที่สุดของการอ่านสารคดี

ก. เพื่อฆ่าเวลา

ข. เพื่อความรู้

ค. เพื่อความเพลิดเพลิน

ง. เพื่อพัฒนาบุคลิกภาพ

๑๐. การอ่านอย่างมีวิจารณญาณข้อใดสำคัญที่สุด

ก. พิจารณาความถูกต้องของภาษา

ข. พิจารณาจากการใช้หลักฐานอ้างอิง

ค. แยกข้อเท็จจริงออกจากความคิดเห็นของผู้เขียน

ง. ประเมินเนื้อหาสาระ แง่คิด เป็นคุณ เป็นโทษอย่างไร

.....

เฉลย แบบทดสอบก่อนเรียน

๑. ก

๒. ก

๓. ข

๔. ก

๕. ก

๖. ข

๗. ง

๘. ก

๙. ข

๑๐. ง



ใบงานที่ ๑๕

หน่วยที่ ๗

ชื่อวิชา ภาษาไทยพื้นฐาน

สอนครั้งที่ ๑๐

ชื่อหน่วย การอ่านอย่างมีประสิทธิภาพ

ชื่องาน กิจกรรมฝึกอ่านงานเขียนประเภทต่างๆ

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม เพื่อพัฒนาผู้เรียนในด้าน

๑. มีทักษะการอ่านงานเขียนประเภทต่างๆอย่างมีวิจารณญาณ
๒. ฝึกอ่านงานเขียนประเภทต่างๆอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. มีความรับผิดชอบ การกล้าแสดงออก ความสนใจใฝ่รู้ มีมนุษยสัมพันธ์ต่อผู้อื่น

ข้อปฏิบัติกิจกรรม

๑. นักเรียนแบ่งกลุ่ม จับสลาก ศึกษาเอกสาร ใบความรู้ ใบงาน
๒. อ่านใบงานอย่างละเอียด
๓. ปฏิบัติตามใบมอบหมายงาน
๔. เขียนผลงานลงกระดาษ ส่งตัวแทนกลุ่มนำเสนอหน้าชั้นเรียน และอ่านออกเสียง
๕. ส่งผลงานครูหลังจากนำเสนอแล้ว

หมายเหตุ

- เวลาในการปฏิบัติกิจกรรมกลุ่ม ๓๐ นาที
- เวลาในการนำเสนอหน้าชั้นเรียนกลุ่มละ ๓ นาที

ใบมอบหมายงานที่ ๑๕
วิชาภาษาไทยพื้นฐาน (๒๐๐๐๐ - ๑๑๐๑)
หน่วยที่ ๗ การอ่านอย่างมีประสิทธิภาพ

กิจกรรม

๑. อ่านเอกสารใบความรู้ตามที่กลุ่มจับสลากได้ตามหัวข้อต่อไปนี้ แล้วสรุปสาระนำเสนอหน้าชั้นเรียน (ตามใบงานที่ ๑๕)

กลุ่มที่ ๑ ศึกษา หลักการอ่านข่าว

กลุ่มที่ ๒ ศึกษา หลักการอ่านบทความ

กลุ่มที่ ๓ ศึกษา หลักการอ่านสารคดี

๒. ฝึกอ่านออกเสียงงานเขียนประเภทต่างๆตามที่กลุ่มจับสลากได้

หมายเหตุ

บทฝึกอ่านของแต่ละกลุ่มอาจใช้ตัวอย่างในเอกสารหน่วยการเรียนรู้ก็ได้



แบบประเมินผลการอ่าน

หน่วยที่ ๗

ชื่อวิชา ภาษาไทยพื้นฐาน

สอนครั้งที่ ๑๐

ชื่อหน่วย การอ่านอย่างมีประสิทธิภาพ

ชื่องาน กิจกรรมฝึกอ่านงานเขียนประเภทต่างๆ

รายการประเมิน		ความถูกต้อง	การออกเสียงอักษร	การใช้น้ำเสียง	บุคลิกท่าทาง	คะแนนรวม	ผลการประเมิน	
เลขที่	คะแนน	๔	๔	๔	๔	๑๒	ผ่าน	ไม่ผ่าน
ชื่อ - สกุล								
๑								
๒								
๓								
๔								
๕								
๖								
๗								
๘								
๙								
๑๐								
๑๑								
๑๒								
๑๓								
๑๔								
๑๕								
๑๖								
๑๗								
๑๘								
๑๙								
๒๐								

เกณฑ์การให้คะแนน ๔ = ดีมาก ๓ = ดี ๒ = พอใช้ ๑ =

ปรับปรุง

เกณฑ์การประเมิน คะแนนอย่างน้อย ๗ คะแนน จึงจะถือว่า ผ่าน

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ที่ ๗

คำชี้แจง จงทำเครื่องหมาย X ทับตัวอักษร ก ข ค ง ข้อที่ถูกต้องที่สุด

๑. ข้อใดกล่าวไม่ถูกต้อง

- ก. การอ่านเป็นการรับสารทางจักษุประสาท
- ข. การอ่านเป็นกระบวนการเก็บรวบรวมความคิด เริ่มจากการดูตัวอักษร
- ค. การอ่านเป็นการพิจารณาเรื่องที้อ่านอย่างถูกต้องและต้องได้อรรถรส
- ง. การเข้าใจความหมายที่แท้จริงของคำ เป็นการผสมผสานความรู้ใหม่กับประสบการณ์เดิมของผู้อ่าน

๒. ความสำคัญของการอ่านข้อใดสำคัญที่สุด

- ก. ทำให้เกิดความเพลิดเพลิน
- ข. เป็นเครื่องมือแสวงหาความรู้
- ค. ช่วยพัฒนาบุคลิกภาพที่ดี
- ง. ทำให้เกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

๓. ข้อใดไม่ใช่จุดมุ่งหมายของการอ่าน

- ก. เพื่อความบันเทิง
- ข. เพื่อการศึกษาค้นคว้า
- ค. เพื่อขจัดความเบื่อหน่ายขณะทำงาน
- ง. เพื่อพัฒนาตนเองด้านบุคลิกภาพ

๔. พฤติกรรมข้อใดที่ขาดไปแล้วทำให้การอ่านล้มเหลว

- ก. การมีสมาธิ
- ข. การกำหนดจุดมุ่งหมาย
- ค. การสำรวจข้อมูลของหนังสือ
- ง. การจดบันทึก

๕. ข้อใดเป็นความมุ่งหมายของการอ่านอย่างมีวิจารณญาณ

- ก. เพื่อให้เกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- ข. ออกเสียงถูกต้องวิธีและอ่านได้รวดเร็ว
- ค. อ่านแล้วคิดหาเหตุผล เพื่อวิเคราะห์ความเป็นไปได้
- ง. พิจารณาการใช้ภาษา ศัพท์เทคนิคเกี่ยวกับเรื่องที่อ่าน

๖. สถานการณ์ข้อใดที่ควรอ่านในใจ

- ก. อ่านหนังสือเตรียมตัวเข้าสอบกับเพื่อนๆ
- ข. อ่านหนังสือค้นคว้าเพื่อทำรายงานจากห้องสมุด
- ค. อ่านแถลงผลการประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย
- ง. อ่านบทอาศิรวาทในวันเฉลิมพระชนมพรรษา ๕ ธันวาคม

บันทึกหลังสอน

๑. ผลการจัดการเรียนรู้

๑.๑ ด้านผู้สอน.....

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

๑.๒ ด้านผู้เรียน.....

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

๒. ปัญหาที่ควรแก้ไข/การพัฒนา

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

๓. วิธีดำเนินการแก้ไข/การพัฒนา

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

ลงชื่อ.....ผู้สอน

(.....)

ความเห็นของผู้บริหาร

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

ลงชื่อ.....ผู้บริหาร

(.....)



แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๘

วิชา ภาษาไทยพื้นฐาน รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๑ สัปดาห์ที่ ๑๑
หน่วยที่ ๘ ชื่อหน่วย การศึกษาวรรณกรรมพื้นบ้าน

แนวคิด

วรรณกรรมพื้นบ้านเป็นวรรณกรรมเฉพาะถิ่น ซึ่งแสดงถึงเอกลักษณ์ของท้องถิ่น เป็นเรื่องเล่าสืบทอดกันมาจากรุ่นสู่รุ่นสะท้อนวิถีชีวิตประเพณีค่านิยม ความเชื่อของชาวบ้านในท้องถิ่นนั้นๆ ถือเป็นมรดกทางวัฒนธรรมที่สำคัญอีกประการหนึ่งนิทานพื้นบ้านเป็นวรรณกรรมพื้นบ้านประเภทหนึ่งที่แสดงสภาพสังคมของท้องถิ่น เป็นการบันทึกเรื่องราววิถีชีวิต ประวัติศาสตร์ของคนในท้องถิ่นได้เป็นอย่างดี

สาระการเรียนรู้ (Chapter Objective)

๑. ความหมายของวรรณกรรมพื้นบ้าน
๒. ลักษณะของวรรณกรรมพื้นบ้าน
๓. ประเภทของวรรณกรรมพื้นบ้าน
๔. ประโยชน์ของการศึกษาวรรณกรรมพื้นบ้าน
๕. ความหมายของนิทานพื้นบ้าน
๖. วรรณกรรมพื้นบ้านภาคต่างๆ
๗. ตัวอย่างวรรณกรรมพื้นบ้านภาคต่างๆ

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง (Learning Objective)

จุดประสงค์นำทาง

๑. บอกความหมายและลักษณะของวรรณกรรมพื้นบ้านได้
๒. จำแนกประเภทของวรรณกรรมพื้นบ้านได้
๓. บอกประโยชน์ของการศึกษาวรรณกรรมพื้นบ้านได้
๔. อธิบายความหมายของนิทานพื้นบ้านได้
๕. ระบุวรรณกรรมพื้นบ้านภาคต่างๆได้

จุดประสงค์ปลายทาง

เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับวรรณกรรมพื้นบ้าน สามารถประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ได้และตระหนักถึงคุณค่าของวรรณกรรมพื้นบ้าน

เนื้อหาสาระ

ความหมายของวรรณกรรมพื้นบ้าน

วรรณกรรมพื้นบ้าน(folk literature) หมายถึงเรื่องเล่าหรือตำนานของแต่ละท้องถิ่นที่เล่าสืบทอดกันมาแต่สมัยบรรพบุรุษหรืออาจมีการบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เรื่องราวนั้นๆจะสะท้อนวิถีชีวิตชาวบ้าน วัฒนธรรม ประเพณี ค่านิยมและความเชื่อ ของคนในท้องถิ่นนั้น

ลักษณะของวรรณกรรมพื้นบ้าน

วรรณกรรมพื้นบ้านมีลักษณะโดยทั่วไปดังนี้

๑. เป็นมรดกทางวัฒนธรรมที่สืบทอดกันมาหลายชั่วคน
๒. ชาวบ้านเป็นผู้สร้าง เป็นผู้ใช้และรักษา มีวัดเป็นศูนย์กลางเก็บรักษา
๓. เป็นแหล่งข้อมูลที่แสดงภูมิปัญญาชาวบ้าน
๔. มักไม่ปรากฏนามผู้แต่ง
๕. ใช้ภาษาถิ่น เป็นคำง่าย ๆ มีความหมายตรงไปตรงมา
๖. มีจุดมุ่งหมายเพื่อความรู้ความเพลิดเพลินและคติเตือนใจหรือปลุกฝังคุณธรรม

หรือสอดแทรกคตินิยมในท้องถิ่นนั้นๆ

ประเภทของวรรณกรรมท้องถิ่น

วรรณกรรมท้องถิ่นแบ่งออกเป็น

๒ ประเภท ได้แก่

๑. วรรณกรรมมุขปาฐะ
๒. วรรณกรรมลายลักษณ์

วรรณกรรมมุขปาฐะ เป็นวรรณกรรมที่บอกเล่ากันด้วยปากต่อปาก ด้วยการท่องจำ

วรรณกรรมลายลักษณ์ เป็นวรรณกรรมที่จารึกไว้ด้วยตัวอักษรลงในใบลาน สมุดข่อย เนื้อหา

อาจเป็นนิทาน สุภาษิต คำสอน ตำนาน เป็นต้น

ประโยชน์ของการศึกษาวรรณกรรมพื้นบ้าน

๑. ทำให้เข้าใจความเชื่อ คตินิยม จารีตประเพณี วิถีชีวิตของคนในท้องถิ่นนั้นๆ
๒. ให้ความบันเทิง
๓. เป็นวิธีหนึ่งในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมพื้นบ้านคำหรือภาษาถิ่น

ซึ่งเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อนักภาษาศาสตร์

๔. ทำให้ทราบถึงภูมิปัญญาของกวีพื้นบ้าน

๕. ทำให้มีโอกาสได้เรียนรู้ภาษาถิ่นและวัฒนธรรมท้องถิ่น

๖. ทำให้เกิดความภาคภูมิใจในท้องถิ่นของตน ตระหนักในคุณค่าและอนุรักษ์วรรณกรรมพื้นบ้าน

ความหมายของนิทานพื้นบ้าน

นิทานพื้นบ้าน(Folktale)หมายถึงเรื่องราวเฉพาะถิ่นที่เล่าสืบทอดกันมาแต่โบราณเพื่อความบันเทิง สนุกสนานโดยอาจสอดแทรกคติสอนใจอยู่ในเนื้อเรื่องบางเรื่องมีเค้าโครงจากประวัติศาสตร์ตำนานความเป็นมาของสถานที่มีการถ่ายทอดสืบทอดกันมาทั้งทางวาจาโดยการเล่าสู่กันฟังปากต่อปากจากรุ่นสู่รุ่น เรียกว่า **วรรณกรรมมุขปาฐะ** ส่วนอีกวิธีหนึ่ง คือ มีการถ่ายทอดด้วยการเขียนบันทึกเป็นตัวอักษรไว้ เรียกว่า **วรรณกรรมลายลักษณ์**

ผู้สร้างสรรค์วรรณกรรมพื้นบ้านอาจเป็นชาวบ้านหรือภิกษุในท้องถิ่นใช้ภาษาถิ่นที่เรียบง่าย มุ่งสื่อความหมายเป็นสำคัญมักมีวัดเป็นศูนย์กลางในการเก็บรักษานิทานเหล่านี้ถือเป็นมรดกทางวัฒนธรรม ที่สำคัญที่จะสะท้อนวิถีชีวิต ค่านิยม ความเชื่อ ฯลฯ ของคนในท้องถิ่นนั้นได้เป็นอย่างดี

วรรณกรรมพื้นบ้านภาคต่างๆ

วรรณกรรมพื้นบ้านทั้ง๔ภาคจะมีลักษณะที่เป็นเอกลักษณ์เฉพาะของแต่ละภาคโดยเฉพาะการใช้ภาษา มีหลายรูปแบบฉันทลักษณ์ คือ

๑.วรรณกรรมพื้นบ้านภาคเหนือ(วรรณกรรมล้านนา)นิยมแต่งเป็น โคลงเรียกตามสำเนียงภาคเหนือว่า “กะล่ง” เช่น โคลงนิราศหริภุญไชย โคลงมังทรชาติเชียงใหม่ โคลงนิราศคอยเก็ง โคลงพระลอสอนโลก โคลงพรหมทัต เป็นต้น ต่อมาโคลงหมดความนิยมลงเมื่อมีคำขอขึ้นมาแทน

คำขอ เป็นนิทานที่นำมาขับลำนำเพื่อความบันเทิงในงานต่างๆ เช่น งานปอยเข้าสังข์ (งานทำบุญให้คนตาย) งานแต่งงาน ฯลฯ เช่น คำก้ำคำ เจ้าสุธน คำพร้าบัวตอง จันทประโชติ เป็นต้น

คำธรรม เป็นเรื่องราวเกี่ยวกับพระพุทธเจ้าในชาติต่างๆใช้เทศน์ เช่น มหาชาติฉบับพายัพ ปัญญาสชาดก มหาวงศ์แดงอ่อน สุวัณณะเมกฆะมหาชนคำ วัฒนพราหมณ์ เป็นต้น

วรรณกรรมเบ็ดเตล็ด ใช้ขับลำนำในโอกาสสำคัญต่างๆ อาจมีเครื่องดนตรีประกอบด้วย เช่น คำอุ้วบ่าวอุ้วสาว (เกี่ยวพราสีระหว่างหนุ่มสาว) การจ้อย (การขับลำเกี่ยวสาว) คำฮ้องขวัญ (บทสวดเชิญขวัญกลับสู่ผู้เป็นเจ้าของ) ซอนน้อยไฉยา เป็นต้น

๒.วรรณกรรมพื้นบ้านภาคอีสานจะมีลักษณะเป็นกลอนลำเป็นส่วนมากใช้ในประเพณีงานบุญประเพณีจำเดือนต่างๆในรอบ ๑๒ เดือน เรียกว่า **อิติสิบสอง** และมีจารีตการปฏิบัติตนให้อยู่ในครรลองคลองธรรมที่เรียกว่า **คลองสิบสี่** ให้ประพฤติปฏิบัติในสิ่งที่ดีงาม ๑๔ ประการ วรรณกรรมพื้นบ้านภาคอีสานแบ่งตามฉันทลักษณ์ ได้แก่

โคลงสาร ส่วนใหญ่เป็นนิทานพื้นบ้าน เช่น จำปาลีต้น พระลักพระราม ผาแดงนางไอ่ ท้าวปาจิต-นางอรพิม นางแดงอ่อน คำพร้าฝีน้อย ท้าวขูลุนางอ้ว เป็นต้น

อ้าย(ร้าย)เป็นร้ายยาวใช้เทศน์ส่วนใหญ่เป็นนิทานชาดกบันทึกเป็นตัวละครซึ่งถือว่าเป็นอักษรที่ใช้กับศาสนา เช่น ลามหาชาติ สุวรรณสังข์กุมาร พระยากันคาก พระเจ้าสิบชาติ เป็นต้น

กาพย์แข็ง ใช้ขับลำ เป็นการด้นกลอนสดหรือจำสืบบ้างกันมา เน้นการสัมผัสสระ เช่นกาพย์ปู่สอนหลาน กาพย์พระมนี คำแข็งบั้งไฟ คำแข็งนางแมว เป็นต้น

วรรณกรรมเบ็ดเตล็ด ที่จัดเป็นฉันทลักษณ์ไม่ได้ ใช้อ่าน ขับลำเล่าสู่กันฟัง เป็นส่วนหนึ่งของการแสดงพื้นบ้าน การละเล่น เช่น ผญาเครือ เชียงเมียง นิทานก้อม (นิทานที่มีแนวเรื่องมุ่งความตลกขบขัน) เป็นต้น

๓.วรรณกรรมพื้นบ้านภาคกลางจะเขียนถวายวัดเรียกว่า“กลอนสวด”บางครั้งพระสงฆ์จะนำมาใช้เล่นเช่นแหล่งพระเวสสันดรชาดก หรือใช้สวดเพื่อสอนคติธรรมและความเพ็ดเพลินด้วย เช่น พระมาลัย นอกจากกลอนสวดแล้วยังมี

บทละครนอก ใช้แสดงเป็นมหรสพ นักแสดงเป็นชายล้วน (ละครในใช้หญิงล้วน) เช่น สังข์ทอง พิศุลทอง มณีพิชัย โมงป่า เป็นต้น

กลอนนิทาน มีทั้งวรรณกรรมมุขปาฐะและ ที่มา : พัทธนันท์ โอษฐ์เจษฎา. วัฒนธรรม ๒๕๕๖ : ๕๒ วรรณกรรมลายลักษณ์ เช่น ปลาบู่ทอง นางสิบสอง ตาเถรยายชี เป็นต้น

กลอนแหล่ ใช้ขับลำ เช่น แหล่ขวัญาค แหล่ลากากี แหล่สำเภาทอง แหล่ให้พร เป็นต้น

๔. วรรณกรรมพื้นบ้านภาคใต้ เป็นวรรณกรรมทางด้านศาสนา ซึ่งเป็นนิทานจากชาดกนอกนิบาต (ไม่อยู่ในพระไตรปิฎก) ได้แก่

กลอนสวด แต่งด้วยกาพย์ยานี กาพย์ฉับบั้งและกาพย์สุรางคนางค์ สลับกันจนจบเรื่อง เช่น สิ้นนุราช โสนน้อย โคนบุตร สุวรรณหงส์ สังข์ทอง พระวรรณตร สุวรรณรังสี มโนราห์ เป็นต้น

กลอนนิทาน ส่วนหนึ่งคัดลอกไปจากภาคกลาง เช่น อ้าไพรราช จันทโครพ พหลคาวี เป็นต้น

วรรณกรรมเบ็ดเตล็ด เป็นเรื่องสั้นๆ เช่น พาลีสอนน้อง คดีโลก-คดีธรรม สุภาษิตสอนกุมาร ภาษิตชาวบ้าน เป็นต้น

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

๑. ครูถามนักเรียนว่าใครเคยฟังนิทานที่เล่ากันเฉพาะถิ่นมาบ้างไหม ลองเล่าให้เพื่อนในห้องฟัง
๒. นักเรียนจำแนกได้ใหม่ว่า นิทานที่เล่ามานั้นเป็นนิทานของภาคใด
๓. ครูแจ้งวัตถุประสงค์การเรียนรู้ประจำหน่วย และให้นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน

ขั้นสอน

๑. ครูถามนักเรียนว่า วรรณกรรมพื้นบ้านหมายถึงอะไร ใครสามารถให้คำจำกัดความได้บ้าง

๒. ครูและนักเรียนช่วยกันสรุปความหมายและลักษณะของวรรณกรรมพื้นบ้าน
๓. นักเรียนแบ่งกลุ่ม ออกเป็น ๔ กลุ่ม ส่งตัวแทนจับสลากรับมอบหมายงาน ดังนี้
 - กลุ่มที่ ๑ ศึกษาวรรณกรรมพื้นบ้านภาคเหนือ
 - กลุ่มที่ ๒ ศึกษาวรรณกรรมพื้นบ้านภาคอีสาน
 - กลุ่มที่ ๓ ศึกษาวรรณกรรมพื้นบ้านภาคกลาง
 - กลุ่มที่ ๔ ศึกษาวรรณกรรมพื้นบ้านภาคใต้
๔. นักเรียนปฏิบัติกิจกรรมตามใบงานของแต่ละกลุ่มที่ได้รับมอบหมาย

แล้วส่งตัวแทนออกมานำเสนอหน้าชั้นเรียน

๕. ให้แต่ละคนสามารถ เสริมความรู้เพิ่มเติมได้
- ขั้นสรุป**

๑. ครูและนักเรียนช่วยกันสรุปเนื้อหาสาระ
๒. นักเรียนทำแบบฝึกหัดตามเอกสารแล้วช่วยกันเฉลยคำตอบ
๓. นักเรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้ประจำหน่วย

สื่อการเรียนการสอน

๑. หนังสือเรียนวิชาภาษาไทยพื้นฐาน ของคณิงนิจ งานโอและมณี งานโอ หน่วยที่ ๘ เรื่องการศึกษาวรรณกรรมพื้นบ้าน
๒. แบบประเมินผล
๓. แบบทดสอบ
๔. ใบงานที่ ๑๖

การวัดผลและประเมินผล

วิธีวัดผล

๑. สังเกตจากการตอบคำถาม การแสดงความคิดเห็น การอภิปรายหรือพฤติกรรมระหว่างเรียน
๒. ตรวจผลงานและแบบทดสอบ แบบประเมินผลการเรียนรู้

เครื่องมือวัด

๑. แบบประเมินผลใบงาน
๒. แบบทดสอบ
๓. แบบประเมินคุณธรรม
๔. แบบประเมินผลการเรียนรู้

เกณฑ์การประเมิน

๑. ทำผลงานหรือแบบทดสอบผ่านเกณฑ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐
๒. แบบประเมินคุณธรรม ระดับคุณภาพ ดี หรือ ดีมาก

ข้อเสนอแนะ

๑.

ส่งเสริมให้นักเรียนสำรวจและรวบรวมวรรณกรรมพื้นบ้านในชุมชนของตนมาจัดป้ายนิเทศภายในห้องเรียน

๒. ส่งเสริมให้นักเรียนทำโครงการ “ชื่อบ้านนามเมือง” ในจังหวัดของตน

แบบทดสอบก่อนเรียน

คำชี้แจง จงทำเครื่องหมาย X ทับตัวอักษร ก ข ค หรือ ง ข้อที่ถูกต้องที่สุด

๑. ข้อใดไม่ใช่วรรณกรรมพื้นบ้าน

ก. นิทาน

ข. เพลงกล่อมเด็ก

ค. นวนิยาย

ง. ปริศนาคำทาย

๒. ข้อใดเป็นวรรณกรรมลายลักษณ์

ก. เพลงกล่อมเด็ก

ข. เพลงไทยเดิม

ค. เพลงพวงมาลัย

ง. เพลงเกี่ยวข้าว

๓. ปริศนาคำทายมุ่งประโยชน์ด้านใด

ก. ความสนุกสนาน

ข. ความสามัคคี

ค. ให้คติธรรม

ง. ฝึกเชาวน์ปัญญา

๔. การศึกษาวรรณกรรมพื้นบ้านข้อใดสำคัญที่สุด

ก. นำคุณค่ามาประยุกต์ใช้

ข. การอนุรักษ์และเผยแพร่

ค. การรู้จักวรรณกรรมพื้นบ้านทั้งสี่ภาค

ง. การศึกษาภาษาถิ่นของแต่ละภาค

๕. ข้อใดเป็นวรรณกรรมพื้นบ้านภาคใต้

ก. ปลาบู่ทอง

ข. มโนราห์

ค. คำฮ้องขวัญ

ง. คำพร้าฝีน้อย

๖. ข้อใดไม่ใช่วรรณกรรมพื้นบ้านภาคเหนือ

ก. คดีโลก-คดีธรรม

ข. จำปาสีตัน

ค. โคลงนิราศดอยเก็ง

ง. น้อยใจยา

๗. ข้อใดไม่ใช่ลักษณะของวรรณกรรมพื้นบ้าน

ก. สอดแทรกคำสอนคติชีวิต

ข. ใช้ภาษาถิ่นในการสร้างสรรค์ผลงาน

ค. ใช้การถ่ายทอดจากรุ่นสู่รุ่นสืบต่อกันมา

ง. ศูนย์กลางการเก็บรักษาอยู่ที่พิพิธภัณฑ์
สถานแห่งชาติ

๘. ใครได้ประโยชน์จากการศึกษาวรรณกรรมพื้นบ้านน้อยที่สุด

ก. นักภาษาศาสตร์

ข. นักสังคมศาสตร์

ค. นักเศรษฐศาสตร์

ง. นักโบราณคดี

๙. ข้อใดเป็นความหมายของวรรณกรรมมุขปาฐะ

ก. เรื่องราวที่บันทึกลงในสมุดข่อย

ข. เรื่องราวที่บอกเล่าสืบต่อกันมา

ค. เหตุการณ์ที่จารึกไว้ในหลักศิลา

ง. เรื่องราวที่จารลงในใบลาน

๑๐. “คำวาทธรรม” เป็นเรื่องราวเกี่ยวกับข้อใด

ก. บทสวดเชิญขวัญ

ข. ประเพณีงานบุญต่างๆ

ค. งานทำบุญให้คนตาย

ง. พระพุทธเจ้าในชาติต่างๆ

.....

เฉลย แบบทดสอบก่อนเรียน

๑. ก

๒. ข

๓. ง

๔. ก

๕. ข

๖. ก

๗. ง

๘. ก

๙. ข

๑๐. ง



ใบงานที่ ๑๖

หน่วยที่ ๘

ชื่อวิชา ภาษาไทยพื้นฐาน

สอนครั้งที่ ๑๑

ชื่อหน่วย การศึกษาวรรณกรรมพื้นบ้าน

ชื่องาน ศึกษาวรรณกรรมพื้นบ้าน

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม เพื่อพัฒนาผู้เรียนในด้าน

๑. บอกความหมายและลักษณะของวรรณกรรมพื้นบ้านได้
๒. จำแนกประเภทของวรรณกรรมพื้นบ้านได้
๓. ระบุวรรณกรรมพื้นบ้านภาคต่างๆได้
๔. มีความรับผิดชอบ ความละเอียดรอบคอบ ความสนใจใฝ่รู้ มีมนุษยสัมพันธ์ต่อผู้อื่น

ข้อปฏิบัติกิจกรรม

๑. นักเรียนแบ่งกลุ่ม จับสลาก ศึกษาเอกสาร ใบความรู้ ใบงาน
๒. อ่านใบงานอย่างละเอียด
๓. ปฏิบัติตามใบมอบหมายงาน
๔. เขียนผลงานลงกระดาษ ส่งตัวแทนกลุ่มนำเสนอหน้าชั้นเรียน และอ่านออกเสียง
๕. ส่งผลงานครูหลังจากนำเสนอแล้ว

หมายเหตุ

- เวลาในการปฏิบัติกิจกรรมกลุ่ม ๓๐ นาที
- เวลาในการนำเสนอหน้าชั้นเรียนกลุ่มละ ๓ นาที

ใบมอบหมายงานที่ ๑๖
วิชาภาษาไทยพื้นฐาน (๒๐๐๐๐ - ๑๑๐๑)
หน่วยที่ ๘ การศึกษาวรรณกรรมพื้นบ้าน

กิจกรรม

๑. อ่านเอกสาร ใบความรู้ตามที่กลุ่มจับสลากได้ตามหัวข้อต่อไปนี้ แล้วสรุปสาระนำเสนอหน้าชั้นเรียน (ตามใบงานที่ ๑๖)

กลุ่มที่ ๑ ศึกษาวรรณกรรมพื้นบ้านภาคเหนือ

กลุ่มที่ ๒ ศึกษาวรรณกรรมพื้นบ้านภาคอีสาน

กลุ่มที่ ๓ ศึกษาวรรณกรรมพื้นบ้านภาคกลาง

กลุ่มที่ ๔ ศึกษาวรรณกรรมพื้นบ้านภาคใต้

๒. ส่งตัวแทนกลุ่มเล่านิทานพื้นบ้าน ตำนาน ภาคที่กลุ่มจับสลากได้ ๑ เรื่อง

หมายเหตุ

อาจให้นักเรียนมีเวลาเตรียมตัวหรือเตรียมหาอุปกรณ์ประกอบการเล่าเรื่องด้วยก็ได้



แบบประเมินผลการนำเสนอ

หน่วยที่ ๘

ชื่อวิชา ภาษาไทยพื้นฐาน

สอนครั้งที่ ๑๑

ชื่อหน่วย การศึกษาวรรณกรรมพื้นบ้าน

ชื่องาน ศึกษาวรรณกรรมพื้นบ้าน

รายการประเมิน		ความถูกต้อง	การออกเสียงอักขระ	การใช้น้ำเสียง	บุคลิกท่าทาง	ความน่าสนใจ	คะแนนรวม	ผลการประเมิน	
เลขที่	คะแนน ชื่อ - สกุล	๔	๔	๔	๔	๔	๒๐	ผ่าน	ไม่ผ่าน
๑									
๒									
๓									
๔									
๕									
๖									
๗									
๘									
๙									
๑๐									
๑๑									
๑๒									
๑๓									
๑๔									
๑๕									
๑๖									
๑๗									
๑๘									
๑๙									
๒๐									

เกณฑ์การให้คะแนน ๔ = ดีมาก ๓ = ดี ๒ = พอใช้ ๑ = ปรับปรุง
 เกณฑ์การประเมิน คะแนนอย่างน้อย ๑๒ คะแนน จึงจะถือว่า ผ่าน

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

แบบประเมินผลการเรียนรู้
หน่วยการเรียนรู้ที่ ๘

คำชี้แจง จงทำเครื่องหมาย X ทับตัวอักษร ก ข ค ง ข้อที่ถูกต้องที่สุด

๑. ข้อใดไม่ใช่วรรณกรรมพื้นบ้านของไทย
- | | |
|------------------|-----------------|
| ก. ตำนาน | ข. เพลงพื้นบ้าน |
| ค. นิทานพื้นบ้าน | ง. นวนิยาย |
๒. วรรณกรรมพื้นบ้านเป็นผลงานจากสิ่งใด
- | | |
|------------------|-----------------------|
| ก. แรงบันดาลใจ | ข. ภูมิปัญญาไทย |
| ค. จำนวนโวหารไทย | ง. คำประพันธ์ร้อยกรอง |
๓. วรรณกรรมพื้นบ้านประเภทใดที่มุ่งให้คติสอนใจโดยตรง
- | | |
|-----------------|------------------|
| ก. สุภาษิต | ข. ปริศนาคำทาย |
| ค. เพลงพื้นบ้าน | ง. นิทานพื้นบ้าน |
๔. ข้อใดเป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่นภาคใต้
- | | |
|-------------|------------|
| ก. ฟ้อนเล็บ | ข. หมอลำ |
| ค. มโนราห์ | ง. กลองยาว |
๕. ข้อใดเป็นวรรณกรรมมุขปาฐะ
- | | |
|--------------|------------------|
| ก. บทละครนอก | ข. กลอนนิทาน |
| ค. ร่ายยาว | ง. เพลงกล่อมเด็ก |
๖. ข้อใดไม่ใช่วรรณกรรมพื้นบ้านภาคอีสาน
- | | |
|---------------|----------------|
| ก. กะลั่ง | ข. ฮ่าย (ร่าย) |
| ค. กาพย์เซิ้ง | ง. โคลงสาร |
๗. ข้อใดกล่าวไม่ถูกต้อง
- | |
|---|
| ก. นิทานพื้นบ้านมุ่งความบันเทิงแฝงคติสอนใจ |
| ข. วรรณกรรมพื้นบ้านเป็นแหล่งแสดงภูมิปัญญาท้องถิ่น |
| ค. วรรณกรรมพื้นบ้านใช้ภาษามาตรฐานสร้างสรรค์ผลงาน |
| ง. ผู้สร้างสรรค์วรรณกรรมพื้นบ้าน คือ ชาวบ้านหรือพระสงฆ์ในท้องถิ่น |
๘. “**ซอน้อยใจยา**” เป็นวรรณกรรมพื้นบ้านของภาคใด
- | | |
|-------------|-------------|
| ก. ภาคกลาง | ข. ภาคเหนือ |
| ค. ภาคอีสาน | ง. ภาคใต้ |

๘. ข้อใดสอนข้อปฏิบัติในสิ่งที่ตั้งงามตามครรลองคลองธรรม

ก. คลองสิบสี่

ข. ฮิตสิบสอง

ค. กะล่ง

ง. กลอนสด

๑๐. ข้อใดเป็นวรรณกรรมพื้นบ้านภาคกลาง

ก. จำปาศีตัน

ข. กำก้ำดำ

ค. นางสิบสอง

ง. ท้าวชูขุนางอู้

.....

เฉลย แบบประเมินผลการเรียนรู้ที่ ๘

๑. ง

๒. ข

๓. ก

๔. ก

๕. ง

๖. ก

๗. ก

๘. ข

๙. ก

๑๐. ก

บันทึกหลังสอน

๑. ผลการจัดการเรียนรู้

๑.๑ ด้านผู้สอน.....

.....

.....

.....

๑.๒ ด้านผู้เรียน.....

.....

.....

.....

๒. ปัญหาที่ควรแก้ไข/การพัฒนา

.....

.....

.....

๓. วิธีดำเนินการแก้ไข/การพัฒนา

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้สอน

(.....)

ความเห็นของผู้บริหาร

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้บริหาร

(.....)



แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๙

วิชา ภาษาไทยพื้นฐาน รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๑ สัปดาห์ที่ ๑๒
หน่วยที่ ๙ ชื่อหน่วย การสรุปความและการอธิบาย

แนวคิด

การสรุปความเป็นการเก็บใจความสำคัญของเรื่องที่ได้จากการฟังการดูและการอ่านมาเรียบเรียงใหม่ให้ได้ประเด็นสำคัญครบถ้วน กระชับ ชัดเจน เข้าใจง่าย โดยใช้สำนวนภาษาของตนเอง

การอธิบายเป็นการมุ่งแสดงความรู้และข้อเท็จจริงเพื่อให้เกิดความเข้าใจซึ่งมีหลักปฏิบัติที่ควรเรียนรู้และฝึกฝนเพื่อให้การอธิบายมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพ หรือดำเนินชีวิตประจำวัน

สาระการเรียนรู้ (Chapter Objective)

- | | |
|----------------------------|----------------------------|
| ๑. ความหมายของการสรุปความ | ๗. ความหมายของการอธิบาย |
| ๒. ความสำคัญของการสรุปความ | ๘. จุดมุ่งหมายของการอธิบาย |
| ๓. ประเภทของการสรุปความ | ๙. หลักการอธิบาย |
| ๔. ประโยชน์ของการสรุปความ | ๑๐. รูปแบบการอธิบาย |
| ๕. ขั้นตอนการสรุปความ | ๑๑. กลวิธีในการอธิบาย |
| ๖. ลักษณะการสรุปความที่ดี | |

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง (Learning objective)

จุดประสงค์นำทาง

๑. อธิบายความหมายของการสรุปความ การอธิบายได้
๒. บอกความสำคัญของการสรุปความได้
๓. จำแนกประเภทของการสรุปความได้
๔. บอกประโยชน์ของการสรุปความได้
๕. บอกขั้นตอนการสรุปความได้
๖. อธิบายลักษณะของการสรุปความที่ดีได้
๗. บอกจุดมุ่งหมายของการอธิบายได้
๘. อธิบายหลักการและกลวิธีในการอธิบายได้
๙. ระบุรูปแบบของการอธิบายได้
๑๐. สรุปความ อธิบายความตามเนื้อหาที่กำหนดได้

จุดประสงค์ปลายทาง

นำความรู้ ความเข้าใจจากการศึกษาเรื่องการสรุปความ การอธิบายความไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในชีวิตประจำวันได้

เนื้อหาสาระ

ความหมายของการสรุปความ

การสรุปความ (Conclusion) หมายถึง การเก็บเฉพาะประเด็นสำคัญของเรื่องที่ได้ฟัง ดู หรืออ่านมาเรียบเรียงใหม่ให้ได้สาระครบถ้วน กระชับ เข้าใจง่าย

ความสำคัญของการสรุปความ

การสรุปความ มีความสำคัญ คือ เป็นการรับสารในระยะเวลาอันรวดเร็วและจำกัด ช่วยให้ประหยัดเวลา ความสำคัญของการสรุปความกล่าวได้ ๒ ประการ คือ

๑. ความสำคัญต่อตนเอง ได้แก่

- ๑.๑ เป็นการทักษะการรับสาร ทั้งการฟัง การดูและการอ่านให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๑.๒ เป็นการสรุปความเสนอผู้บริหาร จึงเป็นวิธีการทำงานอย่างหนึ่ง
- ๑.๓ เป็นการบันทึกสาระสำคัญของสารที่ได้รับเก็บไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ได้

๒. ความสำคัญของสังคม ได้แก่

๒.๑ ผู้มีความสามารถในการสรุปความเป็นบุคลากรที่สำคัญขององค์กร คือ รู้จักจับประเด็น ใคร่ครวญ วิเคราะห์ เป็นกำลังสำคัญของการพัฒนาองค์กรและสังคม

๒.๒ เป็นข้อมูลในการตัดสินใจของผู้บริหาร ได้รับรู้ข้อมูลในเวลาอันจำกัดได้

ประเภทของการสรุปความ

๑. การสรุปความจากการฟัง
๒. การสรุปความจากการดู
๓. การสรุปความจากการอ่าน

ประโยชน์ของการสรุปความ

๑. เป็นการฝึกสมาธิในการฟัง การดู หรือการอ่าน จดจำเรื่องราวต่างๆ และสามารถลำดับเหตุการณ์ได้อย่างถูกต้อง

๒. ฝึกนิสัยให้เป็นคนช่างสังเกต ละเอียดถี่ถ้วน รู้จักวิเคราะห์ได้ว่า ตอนใดสำคัญ ตอนใดไม่สำคัญ

๓. ฝึกให้เป็นคนคล่องแคล่ว เข้าใจเรื่องราวต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว

๔. ช่วยให้เป็นคนตัดสินใจและประเมินค่าสิ่งต่างๆ ที่ได้จากการรับสารอย่างถูกต้อง

๕. สามารถนำประโยชน์ไปใช้ในการประกอบอาชีพต่างๆได้

ขั้นตอนการสรุปความ

การสรุปความ ต้องเก็บสาระสำคัญของเรื่อง นำมาเรียบเรียงใหม่ให้ถูกต้อง รวดเร็วและครบถ้วน ด้วยภาษาที่กะทัดรัด ชัดเจน ซึ่งการสรุปความมีขั้นตอนดังนี้

๑. ตั้งใจและมีสมาธิในการฟัง การดู หรือการอ่านเรื่องราวที่จะสรุปจนจบ

๒. ทำความเข้าใจ พยายามจับประเด็นสำคัญหรือแนวคิดหลักของเรื่องให้ได้

๓. ทบทวนเรื่องราวแต่ละตอน บันทึกไว้ด้วยข้อความสั้นๆ

๔. นำข้อความสั้นเหล่านั้นมาสรุปให้เหลือประเด็นหลักเพียงประเด็นเดียว

แล้วเรียบเรียงด้วยสำนวนของตนเอง ไม่จำเป็นต้องเรียงลำดับเนื้อหาตามเดิม

๕. จัดกลาสำนวนภาษาให้กะทัดรัด สื่อความหมายได้ชัดเจน

ลักษณะการสรุปความที่ดี

๑. **ด้านเนื้อหา** ไม่ควรขยายใจความสำคัญ ไม่ควรมีข้อเปรียบเทียบ ไม่ต้องยกตัวอย่าง สรุปเฉพาะประเด็นสำคัญเท่านั้น ความคิดเห็นเชิงวิจารณ์เรื่องของผู้แต่งต้องสรุปไว้

โดยแยกออกให้เห็นชัดเจน แต่ถ้าเป็นความคิดเห็นเสริมเรื่องให้ตัดออก เรียบเรียงเนื้อหาตามลำดับ

๒. **ด้านการใช้ภาษา** ผู้สรุปต้องใช้สำนวนของตนเองที่คิดว่าเข้าใจง่ายกว่า ตัดเครื่องหมายคำพูด คำวลี หรือประโยคซ้ำซ้อน ฟุ่มเฟือยออกให้หมด

ความหมายของการอธิบาย

การอธิบาย หมายถึง การขยายความเรื่องราว ความรู้ ความคิด ข้อเท็จจริง ชี้แจงเหตุผล กระบวนการให้ชัดเจน กระจ่างแจ้งขึ้น

จุดมุ่งหมายของการอธิบาย

๑. เพื่อถ่ายทอดเรื่องราวให้ผู้อื่นรับรู้และเข้าใจ

๒. เพื่อเน้นย้ำเรื่องที่ทราบกันคืออยู่แล้วให้ชัดเจนขึ้น

๓. เพื่อชี้แจงเรื่องที่แตกต่างจากปกติเพื่อแก้ไขหรือความคิดที่ไม่ถูกต้องให้เข้าใจรายละเอียดอย่างถูกต้อง

ต้อง

หลักการอธิบาย

๑. กำหนดวัตถุประสงค์ให้แน่นอน ตรงตามความต้องการของเราว่าจะให้ผู้รับสารรับรู้อะไรบ้าง

๒. วิเคราะห์ผู้ฟัง เพื่อเตรียมเนื้อเรื่องให้เหมาะสม

๓. ศึกษาหาข้อมูลความรู้เรื่องที่เราจะอธิบายให้เพียงพอเพื่อจะได้อธิบายได้อย่างมั่นใจ

สามารถให้รายละเอียดได้

๔. ใช้ภาษาในการสื่อความหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ชัดเจน ตรงตามความต้องการ

รูปแบบการอธิบาย

ผู้อธิบายจะต้องมีความรู้เรื่องที่จะอธิบายอย่างแจ่มแจ้ง และรู้จักเลือกใช้วิธีการอธิบายให้เหมาะสมซึ่งมีรูปแบบการอธิบายดังนี้

๑. อธิบายด้วยการให้คำจำกัดความ
๒. อธิบายตามลำดับขั้น
๓. อธิบายด้วยตัวอย่าง
๔. อธิบายด้วยการเปรียบเทียบ
๕. อธิบายด้วยการใช้อุปกรณ์
๖. อธิบายจากสาเหตุไปยังผลลัพธ์

กลวิธีในการอธิบาย

๑. มีเนื้อหาสาระถูกต้องเหมาะสม ถูกต้องในแง่ของข้อมูลต่างๆ เช่น สถิติ ตัวเลข ชื่อคน ชื่อสิ่งของ ข้อความที่ยกมาอ้างอิงเหล่านี้ เน้นความถูกต้อง เชื่อถือได้

๒. เรียงลำดับเนื้อหาอย่างเป็นระบบกำหนดความคิดไม่ให้ออกนอกกรอบเรื่องที่ตนวางไว้ อธิบายเรื่องให้ต่อเนื่อง เป็นระบบ ไม่สับสน

๑. มีการอ้างอิงแหล่งที่มาอย่างชัดเจน

กิจกรรมการเรียนการสอน

ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน

๑. ครูนำ Power Point ที่มีข้อความหรือบทความสั้นๆให้นักเรียนอ่าน แล้วช่วยกันตัดข้อความหรือคำที่ไม่สำคัญออก เหลือแต่ใจความสำคัญให้สั้นที่สุด

๒. ครูแจ้งวัตถุประสงค์การเรียนรู้
๓. นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน

ขั้นสอน

๑. นักเรียนศึกษาเอกสาร ใบความรู้ หน่วยการเรียนรู้ที่ ๘ เรื่อง การสรุปความและการอธิบายความ
๒. ปฏิบัติกิจกรรมตามใบงาน แล้วส่งตัวแทนนำเสนอผลงานหน้าชั้นเรียน
๓. ครูและนักเรียนกลุ่มอื่นๆร่วมกันประเมินผลงาน และอภิปราย ชักถาม

ขั้นสรุป

๑. ร่วมกันสรุปเนื้อหาของบทเรียน
๒. ทำแบบประเมินผลการเรียนรู้

สื่อการเรียนการสอน

๑. หนังสือเรียนวิชาภาษาไทยพื้นฐาน ของคณิศร จานโอและมณี จานโอ หน่วยที่ ๕ เรื่อง การสรุปความและการอธิบาย

๒. ใบงานที่ ๑๗-๑๘

๓. แบบประเมินผล

๔. แบบทดสอบ

การวัดผลและประเมินผล

วิธีวัดผล

๑. สังเกตจากการตอบคำถาม การแสดงความคิดเห็น การอภิปรายหรือพฤติกรรมระหว่างเรียน

๒. ตรวจผลงานและแบบทดสอบ แบบประเมินผลการเรียนรู้

เครื่องมือวัด

๑. แบบประเมินผลใบงาน

๒. แบบทดสอบ

๓. แบบประเมินคุณธรรม

๔. แบบประเมินผลการเรียนรู้

เกณฑ์การประเมิน

๑. ทำผลงานหรือแบบทดสอบผ่านเกณฑ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๒. แบบประเมินคุณธรรม ระดับคุณภาพ ดี หรือ ดีมาก

ข้อเสนอแนะ

ฝึกให้นักเรียนเขียนสรุปความจากการฟังหรืออ่านงานเขียนประเภทต่าง ๆ แล้วนำมาจัดป้ายนิเทศภายในห้องเรียน

แบบทดสอบก่อนเรียน

คำชี้แจง จงทำเครื่องหมาย X ทับตัวอักษร ก ข ค หรือ ง ข้อที่ถูกต้องที่สุด

๑. ข้อใดกล่าวถึงความหมายของการสรุปความได้ถูกต้อง
 - ก. การขยายความให้ละเอียด โดยเรียบเรียงด้วยภาษาของตนเอง
 - ข. การขยายใจความสำคัญให้ละเอียดลึกซึ้ง โดยนำเรื่องราวอื่นมาประกอบ
 - ค. การเก็บใจความสำคัญของเรื่องแล้วนำมาเรียบเรียงใหม่ด้วยสำนวนของตนเอง
 - ง. การสรุปใจความสำคัญด้วยการขีดเส้นใต้ข้อความสำคัญๆแล้วนำมาเรียบเรียงใหม่
๒. การสรุปความมีประโยชน์ต่อนักเรียนมากที่สุดในข้อใด
 - ก. เข้าใจเรื่องราวต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว
 - ข. เป็นการฝึกสมาธิในการรับสาร
 - ค. ฝึกเป็นคนช่างสังเกต
 - ง. เป็นการบันทึกความจำ
๓. ถ้าสรุปความจากคำประพันธ์ร้อยกรอง ควรปฏิบัติตามข้อใด
 - ก. ถอดคำประพันธ์ให้เป็นร้อยแก้ว แล้วจึงนำข้อความที่ถอดแล้วมาสรุปความ
 - ข. ถอดคำประพันธ์ให้เป็นร้อยแก้ว แล้วสรุปความวรรคต่อวรรค
 - ค. แปลคำประพันธ์วรรคต่อวรรค แล้วสรุปความทีละวรรค
 - ง. สรุปความจากร้อยกรองไปที่ละวรรค
๔. เมื่อสรุปความเสร็จแล้วควรปฏิบัติตามข้อใด
 - ก. ขัดเกลาสำนวนภาษา ข้อความที่สรุปแล้วให้กะทัดรัด สื่อความหมายชัดเจน
 - ข. นำข้อความที่สรุปแล้วมาสรุปให้เหลือประเด็นหลักเพียงประเด็นเดียว
 - ค. ทบทวนเรื่องราวแต่ละตอนแล้วบันทึกเก็บไว้
 - ง. ทำความเข้าใจแนวคิดหลักของเรื่องให้ได้
๕. ข้อความส่วนใดที่ต้องเก็บมาสรุปความ
 - ก. ส่วนที่ขยายใจความ
 - ข. ส่วนที่ไม่ใช่แนวคิดของเรื่อง
 - ค. ส่วนที่เป็นประเด็นสำคัญของเรื่อง
 - ง. ส่วนที่สามารถตัดออกไปได้
๖. ข้อใดคือความหมายของ “การอธิบาย”
 - ก. การให้รายละเอียดของสิ่งต่างๆ
 - ข. การตอบสนองความอยากรู้อยากเห็นของมนุษย์
 - ค. การสื่อสารไปยังผู้อื่นที่ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ
 - ง. การทำให้บุคคลเข้าใจเรื่องปรากฏการณ์ที่เป็นธรรมชาติ
๗. การอธิบายคำว่า “ข้างตอกตั้ง” ควรอธิบายด้วยวิธีใด
 - ก. การอธิบายด้วยการให้คำจำกัดความ
 - ข. การอธิบายด้วยการเปรียบเทียบ



ใบงานที่ ๑๗

หน่วยที่ ๙

ชื่อวิชา ภาษาไทยพื้นฐาน

สอนครั้งที่ ๑๒

ชื่อหน่วย การสรุปความและการอธิบาย

ชื่องาน ฝึกสรุปความ

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม เพื่อพัฒนาผู้เรียนในด้าน

๑. บอกความหมายของการสรุปความได้
๒. จำแนกประเภทของการสรุปความได้
๓. สรุปความได้
๔. มีความรับผิดชอบ ความละเอียดรอบคอบ ความสนใจใฝ่รู้

ข้อปฏิบัติกิจกรรม

๑. นักเรียน ศึกษาเอกสาร ใบความรู้ ใบงาน
๒. อ่านใบงานอย่างละเอียด
๓. ปฏิบัติตามใบมอบหมายงาน
๔. เขียนผลงานลงกระดาษส่งผลงานครู

หมายเหตุ

- เวลาในการปฏิบัติกิจกรรมกลุ่ม ๓๐ นาที
- นำผลงานจัดบอร์ดภายในห้องเรียน

ใบมอบหมายงานที่ ๑๗
วิชาภาษาไทยพื้นฐาน (๒๐๐๐๐ - ๑๑๐๑)
หน่วยที่ ๙ การสรุปความและการอธิบาย

กิจกรรม

อ่านข้อความต่อไปนี้ ทำความเข้าใจ แล้ว สรุปความส่งครู

“แม้มิได้เป็นดอกกุหลาบหอม	ก็จงยอมเป็นเพียงลดขาว
แม้มิได้เป็นจันทร์อันสกา	จงเป็นดาวดวงแจ่มแอร่มตา
แม้มิได้เป็นหงส์ผู้ทรงศักดิ์	ก็จงรักเป็น โนรีที่หรรษา
แม้มิได้เป็นน้ำแม่คงคา	ก็จงเป็นธาราไหลที่ใสเย็น
แม้มิได้เกิดเป็นเช่นดอกฟ้า	ก็จงเป็นดอกหญ้าที่แลเห็น
แม้มิได้เป็นถิ่นพระจันทร์เพ็ญ	ก็จงเป็นถิ่นแรมที่แจ่มจาง
แม้มิได้เป็นมหาหิมาลัย	จงภูมิใจเป็นจอมปลวกอยู่เคียงข้าง
แม้มิได้เป็นนุชสุดสะอาน	จงเป็นนางที่มีใจไว้ความดี
อันจะเป็นสิ่งใดไม่ประหลาด	กำเนิดชาติดีทรมตามวิถี
ถือสันโดษทำประโยชน์ในชีวิ	ให้สมที่เกิดมาน่าชมเอย”

หมายเหตุ

ครูหาบทความหรือสารคดี ที่เหมาะสมกับเวลาให้นักเรียนอ่าน หรือครูอ่านให้ฟัง



ใบงานที่ ๑๘

หน่วยที่ ๘

ชื่อวิชา ภาษาไทยพื้นฐาน

สอนครั้งที่ ๑๒

ชื่อหน่วย การสรุปความและการอธิบาย

ชื่องาน ฝึกอธิบายความ

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม เพื่อพัฒนาผู้เรียนในด้าน

๑. อธิบายความรูปแบบต่างๆ
๒. มีความรับผิดชอบ ความละเอียดรอบคอบ ความสนใจใฝ่รู้

ข้อปฏิบัติกิจกรรม

๑. นักเรียน ศึกษาเอกสาร ใบความรู้ ใบงาน
๒. อ่านใบงานอย่างละเอียด
๓. ปฏิบัติตามใบมอบหมายงาน
๔. เขียนผลงานลงกระดาษส่งผลงานครู

หมายเหตุ

- เวลาในการปฏิบัติกิจกรรมกลุ่ม ๓๐ นาที
- นำผลงานจัดบอร์ดภายในห้องเรียน

ใบมอบหมายงานที่ ๑๘
วิชาภาษาไทยพื้นฐาน (๒๐๐๐๐ - ๑๑๐๑)
หน่วยที่ ๙ การสรุปความและการอธิบาย

กิจกรรม

อธิบาย คำ ข้อความ ต่อไปนี้ โดยการเขียนลงกระดาษหรือพูด นำเสนอผลงาน ส่งครู

๑. คำว่า “ประเพณี ” (อธิบาย ความหมาย พร้อมกับยกตัวอย่างประกอบ)

๒. “ไข่เจียว” (อธิบายขั้นตอนการทำ)

หมายเหตุ

ครูหารูปภาพ ที่เหมาะสมกับเวลาให้นักเรียนอธิบายโดยการเขียนลงกระดาษ
หรือครูอาจฝึกให้อธิบายโดยการพูดก็ได้

แบบประเมินผลการเรียนรู้
หน่วยการเรียนรู้ที่ ๕

คำชี้แจง จงทำเครื่องหมาย X ทับตัวอักษร ก ข ค ง ข้อที่ถูกที่สุด

๑. ข้อใดให้ความหมายของการสรุปความได้ชัดเจนที่สุด
- | | |
|---------------------------------------|--|
| ก. การเรียบเรียงสำนวนขึ้นใหม่ | ข. การเก็บรวบรวมแต่ใจความสำคัญ |
| ค. การเก็บแต่เฉพาะประเด็นหลักที่ดิงาม | ง. การรวบรวมความคิดของตนเองให้สั้นที่สุด |
๒. ข้อใดไม่ใช่หลักการสรุปความ
- | | |
|---|----------------------------------|
| ก. เรียงลำดับเนื้อหาครบถ้วนตามข้อความเดิม | ข. นำใจความสำคัญมาเรียบเรียงใหม่ |
| ค. การจับใจความของเรื่องที่ละเอียดหน้า | ง. ชัดเกล้าสำนวนภาษาให้กะทัดรัด |
๓. ข้อความต่อไปนี้ข้อใดเป็นใจความสำคัญ
- (๑) การติดยาเสพติด
 - (๒) ไม่ว่าจะเป็นเฮโรอีน มอร์ฟีน ฝิ่น แอมเฟตามีน
 - (๓) มีโทษปรากฏให้เห็นอย่างชัดเจน
 - (๔) ทั้งต่อร่างกาย จิตใจ ความประพฤติและบุคลิกภาพ
 - (๕) ผู้เสพยาจะมีร่างกายฝ่ายผอม ชูบซืด น้ำหนักตัวลดลง
- | | |
|-----------------------|-----------------------|
| ก. ประโยคที่ (๑), (๓) | ข. ประโยคที่ (๑), (๔) |
| ค. ประโยคที่ (๑), (๕) | ง. ประโยคที่ (๑), (๒) |
๔. ข้อใดกล่าวถึงประโยชน์ของการสรุปความผิด
- | | |
|---------------------------|-------------------------------|
| ก. ฝึกให้พูดเก่ง | ข. ฝึกเป็นคนช่างสังเกต |
| ค. ฝึกให้เป็นคนคล่องแคล่ว | ง. เป็นการฝึกสมาธิในการรับสาร |
๕. ข้อใดเป็นการสรุปความอย่างถูกต้อง
- | | |
|--------------------------------|---|
| ก. สรุปความที่ละบรรทัด | ข. คงคำศัพท์ในร้อยกรองไว้ตามเดิม |
| ค. ตัดคำศัพท์ที่ยากออกไปให้หมด | ง. ถอดคำประพันธ์เป็นร้อยแก้วก่อนจึงสรุปความ |
๖. ข้อใดเป็นความหมายของการอธิบาย
- | | |
|--------------------------|--------------------------------|
| ก. การชี้แจงให้เข้าใจ | ข. การขยายความให้เข้าใจ |
| ค. การทำให้ผู้อื่นเข้าใจ | ง. การทำให้ผู้อื่นเกิดความสนใจ |

บันทึกหลังสอน

๑. ผลการจัดการเรียนรู้

๑.๑ ด้านผู้สอน.....

.....

.....

.....

๑.๒ ด้านผู้เรียน.....

.....

.....

.....

๒. ปัญหาที่ควรแก้ไข/การพัฒนา

.....

.....

.....

๓. วิธีดำเนินการแก้ไข/การพัฒนา

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้สอน

(.....)

ความเห็นของผู้บริหาร

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้บริหาร

(.....)



แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๑๐

วิชา ภาษาไทยพื้นฐาน รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๑ สัปดาห์ที่ ๑๓
หน่วยที่ ๑๐ ชื่อหน่วย การกรอกแบบฟอร์ม

แนวคิด

การกรอกข้อความในแบบฟอร์มเป็นการเขียนเพื่อกิจธุระรูปแบบหนึ่งที่มีความจำเป็นในชีวิตประจำวันมาก แบบฟอร์มมีหลายประเภท ผู้กรอกแบบฟอร์มต้องมีความเข้าใจ เขียนให้ถูกต้องตามความเป็นจริง และรอบคอบเป็นพิเศษ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองและส่วนรวม

สาระการเรียนรู้ (Chapter Objective)

๑. ความหมายของแบบฟอร์ม
๒. ประเภทของแบบฟอร์ม
๓. ประโยชน์ของแบบฟอร์ม
๔. คุณสมบัติพื้นฐานของผู้กรอกแบบฟอร์ม
๕. หลักการกรอกแบบฟอร์ม
๖. ข้อแนะนำในการกรอกแบบฟอร์ม
๗. ตัวอย่างแบบฟอร์มประเภทต่างๆ

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง (Learning Objective)

จุดประสงค์นำทาง

๑. อธิบายความหมายของแบบฟอร์มได้
๒. จำแนกประเภทของแบบฟอร์มได้
๓. บอกประโยชน์ของแบบฟอร์มได้
๔. ระบุคุณสมบัติพื้นฐานของผู้กรอกแบบฟอร์มได้
๕. อธิบายหลักการกรอกแบบฟอร์มได้
๖. เสนอแนะการกรอกแบบฟอร์มได้

จุดประสงค์ปลายทาง

กรอกแบบฟอร์มประเภทต่างๆได้ถูกต้อง ละเอียดรอบคอบ

เนื้อหาสาระ

ความหมายของแบบฟอร์ม

แบบฟอร์ม หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้น โดยเว้นช่องว่างให้กรอกข้อความลงไปให้ครบถ้วน สมบูรณ์ เพื่อสะดวกรวดเร็วในการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ เช่น ใบคำร้อง แบบฟอร์ม การเสียบทนาย หนังสือสัญญา เป็นต้น

ประเภทของแบบฟอร์ม

แบบฟอร์มมีหลายชนิดแตกต่างกันไปตามลักษณะของงานหรือความมุ่งหมาย ซึ่งแบ่งเป็น ๔ ประเภท ได้แก่

๑.แบบฟอร์มที่ใช้ติดต่อกับหน่วยงาน เป็นแบบฟอร์มที่หน่วยงาน หรือองค์กรจัดทำขึ้น เพื่อให้ความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อจะได้ไม่เสียเวลาในการเขียนและเพื่อความเป็นระเบียบทำให้หน่วยงานได้รับข้อมูลที่ต้องการครบถ้วนง่ายต่อการค้นหาและสะดวกในการจัดเก็บเช่น ใบสมัครเข้าศึกษาต่อแบบฟอร์ม ขอมติบัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น

๒.แบบฟอร์มที่ผู้ยื่นขอความร่วมมือให้กรอก เป็นแบบฟอร์มที่นักวิจัยจัดทำขึ้นเพื่อต้องการทราบข้อมูลต่างๆ ทั้งที่เป็นข้อเท็จจริง ข้อคิดเห็น หรือทัศนคติของผู้กรอก ผู้วิจัยต้องการนำข้อมูลไปวิเคราะห์ เพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน แบบฟอร์มชนิดนี้ เรียกว่า “แบบสอบถาม”

๓.แบบฟอร์มที่ใช้ภายในหน่วยงาน เรียกสั้นๆว่า “แบบฟอร์มภายใน” เป็นแบบฟอร์มที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อใช้ภายในหน่วยงานเพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงานกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนสะดวกในการจัดเก็บอย่างเป็นระบบเช่นแบบฟอร์มใบลาแบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถราชการ ใบมอบฉันทะการรับเงินเดือน ใบเบิกค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น

๔. แบบฟอร์มสัญญา บางทีเรียกว่า “หนังสือสัญญา” เป็นเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมายระหว่างบุคคล๒ฝ่ายเป็นการระบุข้อตกลงว่าจะกระทำหรือละเว้นการกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง การเขียนข้อความลงในหนังสือสัญญาถือเป็นนิติกรรม เพียงกรอก ชื่อ นามสกุล สถานที่ วัน เดือน ปี ที่เขียนและตัวเลขบางอย่างลงไปพร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับไว้สัญญาก็มีผลสมบูรณ์สัญญาเป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องในชีวิตประจำวันมาก จึงควรเรียนรู้ หรือศึกษาให้เข้าใจก่อนตัดสินใจลงลายมือชื่อในสัญญา เช่น สัญญากู้เงิน สัญญาเช่าซื้อ สัญญาจ้าง สัญญาค้ำประกัน สัญญาจะซื้อจะขาย เป็นต้น

ประโยชน์ของแบบฟอร์ม

การใช้แบบฟอร์มต่างๆมีประโยชน์ดังต่อไปนี้

๑. ได้ข้อมูลตรงตามที่ต้องการของผู้จัดทำแบบฟอร์ม
๒. สะดวกต่อผู้กรอก ประหยัดเวลาไม่ต้องเสียเวลาในการเขียน
๓. ทำให้การจัดเก็บข้อมูลสะดวกเป็นระเบียบ

ถ้าเป็นข้อมูลประเภทเดียวกันสามารถเปรียบเทียบหรือหาค่าทางสถิติได้ง่าย

๔. ใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงได้

คุณสมบัติพื้นฐานของผู้กรอกแบบฟอร์ม

ผู้กรอกแบบฟอร์มควรมีคุณสมบัติขั้นพื้นฐานดังนี้

๑. มีความรู้ ความเข้าใจ

๒. มีความสามารถทางภาษา สามารถกรอกข้อความในช่องว่างได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

๓. มีความซื่อสัตย์ข้อมูลที่กรอกควรเป็นความจริง

การกรอกข้อความที่เป็นเท็จจะเกิดผลเสียอย่างน้อย ๒ ประการ คือ

๓.๑ เสียประโยชน์ตนเช่นการกรอกชื่อ

ที่อยู่เป็นเท็จหากเกิดเหตุร้ายหรืออุบัติเหตุขึ้นและเราไม่สามารถให้ข้อมูลได้ก็ไม่สามารถติดต่อญาติให้เราได้

๓.๒ เสียประโยชน์ต่อผู้อื่นหรือส่วนรวมเช่น

การสำรวจสำมะโนประชากรแล้วกรอกแบบสอบถามไม่ตรงตามความเป็นจริงผลที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูลก็จะคลาดเคลื่อน หากนำไปใช้ในการวางแผนก็จะเกิดความผิดพลาด เป็นต้น

๔. มีความรับผิดชอบ

๕. มีความรอบคอบเมื่อกรอกแล้วต้องตรวจทานความเรียบร้อยเพื่อให้เกิดความแน่ใจว่าถูกต้องแล้ว

ข้อแนะนำในการกรอกแบบฟอร์ม

การกรอกแบบฟอร์มทุกประเภท ทุกครั้งต้องทำด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ ควรปฏิบัติดังนี้

๑. กรอกด้วยความเข้าใจ

๒. กรอกด้วยความจริงใจ

๓. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

๔. กรอกข้อความด้วยตนเอง

๕. ควรตรวจสอบทุกครั้ง

ความรู้พิเศษเกี่ยวกับการกรอกแบบฟอร์มบางประเภท

การกรอกใบสมัครงานนับว่ามีความสำคัญต่อนักศึกษา

เพราะเท่ากับเป็นการทดสอบความสามารถขั้นพื้นฐาน

ทดสอบความรอบคอบ

เรียบร้อย

ผู้กรอกจึงต้องพึงพิถีพิถันกรอกข้อความด้วยความระมัดระวัง กรอกให้ถูกต้อง ครบถ้วนทุกตอน

ส่วนประกอบของใบสมัคร

๑. ตำแหน่งงานที่สมัครและเงินเดือนที่ต้องการ

๒. ข้อมูลส่วนตัว

๓. ข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว

๔. ประวัติการศึกษา

๕. ประวัติการทำงาน

๖. เรื่องอื่นๆ เช่น ความสามารถพิเศษ งานอดิเรก สุขภาพ กีฬาที่ชอบ (แล้วแต่รายละเอียดที่บริษัทจะกำหนดขึ้น)

วิธีการขอความในใบสมัคร

๑. อ่านคำแนะนำการกรอกใบสมัครงานหรือคำสั่งอื่นๆอย่างละเอียดและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
๒. อ่านแบบฟอร์มเพื่อให้เข้าใจว่าต้องการให้กรอกข้อมูลในเรื่องใด กรอกอย่างไร เช่น บางครั้งให้กรอกชื่อกับนามสกุลแยกคนละช่องเพื่อทดสอบความละเอียดรอบคอบของผู้กรอก
๓. เขียนข้อความด้วยลายมือที่ชัดเจน อ่านง่าย ไม่มีรอยลบ ชีด ฆ่า อาจทดลองกรอกข้อความด้วยดินสอเพื่อให้แน่ใจก่อนจึงลงปากกา
๔. ใช้หมึกสีน้ำเงินหรือสีดำเท่านั้น
๕. ในกรณีที่ไม่สามารถใส่ข้อมูลได้จริงๆ หรือถ้าไม่ต้องการกรอกข้อมูลอะไรลงไปให้ใช้วิธีขีด (-) ลงในช่องนั้น หรือถ้าจำเป็นต้องกรอกข้อความที่ไม่รู้ ไม่แน่ใจ อย่าเดา ควรเขียนว่า “จะให้คำตอบภายหลัง”
๖. ควรแนบประวัติย่อของตนเองติดไปกับใบสมัครด้วย
๗. ในการกรอกข้อมูลเกี่ยวกับเงินเดือน ควรปล่อยว่างไว้หรือเขียนว่า “ตามแต่ตกลงกัน” หรือ “สุดแล้วแต่จะพิจารณา” หรือ “ตามความสามารถ”
๘. ประวัติการทำงานอาจเขียนลงในเอกสารที่แนบในกรณีพื้นที่จำกัดถ้าเป็นคำถามว่าพร้อมจะทำงานเมื่อไร อาจเขียนว่า “ทันทีที่เรียก” หรือ “กรุณาแจ้งล่วงหน้า.....วัน”
๙. คำสั่งในสมัครให้เขียนเป็นภาษาไทยใดก็ให้กรอกเป็นภาษานั้น
๑๐. ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ อย่าลืมเซ็นชื่อตนเอง
๑๑. เตรียมหลักฐาน เอกสารต่างให้ครบถ้วน เช่น รูปถ่าย สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาวุฒิบัตร ใบรับรองแพทย์ ใบรับรองการทำงาน เป็นต้น
๑๒. การใส่ชื่อผู้รับรองในใบสมัครควรเลือกบุคคลที่มีชื่อเสียงน่าเชื่อถือและควรได้รับอนุญาตจากบุคคลผู้นั้นก่อน หรือแจ้งให้บุคคลผู้นั้นทราบโดยเร็ว

การกรอกแบบฟอร์มสัญญา

แบบฟอร์มสัญญา หมายถึง เอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมายเกี่ยวข้องกับบุคคล ๒ ฝ่าย คือ “ผู้ให้สัญญา” กับ “ผู้รับสัญญา” ข้อความที่เขียนลงในแบบฟอร์มสัญญาถือเป็นนิติกรรม เช่น สัญญาจ้าง สัญญาเช่าซื้อ จะขาย สัญญาจ้างเอง สัญญาค้าประกัน สัญญาเช่าซื้อ ฯลฯ

สัญญาส่วนมากจะต้องทำขึ้น ไม่น้อยกว่า ๒ ฉบับ มีข้อความตรงกันทุกฉบับ โดยให้แต่ละฝ่ายถือไว้เป็นหลักฐาน การกรอกแบบฟอร์มสัญญาต้องกรอกด้วยความเข้าใจเงื่อนไขต่างๆ ระวังรอบคอบ เพื่อป้องกันผลเสียหายภายหลัง

ข้อควรปฏิบัติในการกรอกแบบฟอร์ม

๑. อ่านคำอธิบายให้เข้าใจโดยละเอียดหากมีข้อสงสัยหรือไม่เข้าใจควรสอบถามผู้มีความรู้ด้านกฎหมายก่อน

๒. กรอกข้อความด้วยลายมือที่ชัดเจน อ่านง่าย สะอาด เรียบร้อย หรือจะพิมพ์ก็ได้

๑. ปฏิบัติตามคำแนะนำหรือข้อบังคับในแบบฟอร์มนั้นอย่างเคร่งครัดเช่น ให้เขียนด้วยหมึกสีน้ำเงิน หรือสีดำเท่านั้น ห้ามขีดฆ่าลบหรือแก้ไข การลงลายมือชื่อต้องกระทำต่อหน้าเจ้าพนักงาน เป็นต้น

๔. ตรวจสอบความถูกต้อง จึงลงลายมือชื่อ ต้องมีพยานรู้เห็นเป็นหลักฐานด้วย

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

๑. ครูชวนสนทนาเกี่ยวกับกิจกรรมในชีวิตประจำวันที่เราจำเป็นต้องติดต่อกับหน่วยงานต่างๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวประชาชน การฝากธนาคาร เป็นต้น

ซึ่งเราต้องกรอกข้อมูลต่างๆลงในช่องว่างนั้นเราเรียก วิธีการนี้ว่าอะไร เมื่อนักเรียนตอบว่า การกรอกแบบฟอร์ม

๒. ครูแจ้งวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ประจำหน่วยการเรียนรู้

๓. แล้วให้นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน

ขั้นสอน

๑. ครูให้นักเรียนช่วยกันนิยามคำว่า แบบฟอร์ม

๒. ครูถามว่าผู้ที่กรอกแบบฟอร์มได้ถูกต้องจำเป็นต้องมีคุณสมบัติอะไรบ้าง

๓. ครูให้นักเรียนช่วยกันตอบว่าถ้ากรอกข้อความไม่ถูกต้องกรอกข้อมูลเป็นเท็จ หรือกรอกข้อความผิดพลาดจะเกิดผลเสียอย่างไรบ้าง เช่น แบบฟอร์มสำรวจสำมะโนครัวประชากร แบบฟอร์มสมัครเข้าทำงาน แบบฟอร์มสัญญากู้เงิน เป็นต้น

๔. นักเรียนช่วยกันตอบร่วมกันแสดงความคิดเห็นและช่วยกันยกตัวอย่างแบบฟอร์มประเภทอื่นๆที่นักเรียนเคยเห็น ครูนำตัวอย่างแบบฟอร์มประเภทต่างๆให้นักเรียนดู

๕. นักเรียนศึกษาเอกสาร ใบความรู้ที่ ๑๙ เรื่อง การกรอกแบบฟอร์ม

๖. นักเรียนทำกิจกรรมตามเอกสาร ใบความรู้ ตามใบงานที่ ๑๙

๗. นักเรียน และครูช่วยกันเฉลยคำตอบจากกิจกรรม

ขั้นสรุป

๑. ช่วยกันสรุปเนื้อหาสาระ ครูช่วยเสริมความรู้เพิ่มเติมในส่วนที่ขาดให้สมบูรณ์

๒. นักเรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ ๙ การกรอกแบบฟอร์ม

สื่อการเรียนรู้การสอน

๑. ใบความรู้ที่ หนังสือเรียนวิชาภาษาไทยพื้นฐาน ของคณิงนิจ จาน โอและมณี จาน โอ หน่วยที่ ๑๐ เรื่องการกรอกแบบฟอร์ม

๒. ใบงานที่ ๑๙

๓. แบบประเมินผลการเรียนรู้

๔. ตัวอย่างแบบฟอร์มประเภทต่างๆ

การวัดผลและประเมินผล

วิธีวัดผล

๑. สังเกตจากการตอบคำถาม การแสดงความคิดเห็น การอภิปรายหรือพฤติกรรมระหว่างเรียน
๒. ตรวจสอบผลงานและแบบทดสอบ แบบประเมินผลการเรียนรู้

เครื่องมือวัด

๑. แบบประเมินผลใบงาน
๒. แบบทดสอบ
๓. แบบประเมินคุณธรรม
๔. แบบประเมินผลการเรียนรู้

เกณฑ์การประเมิน

๑. ทำผลงานหรือแบบทดสอบผ่านเกณฑ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐
๒. แบบประเมินคุณธรรม ระดับคุณภาพ ดี หรือ ดีมาก

ข้อเสนอแนะ

ถ้ามีเวลาพอครูอาจให้นักเรียนฝึกกรอกแบบฟอร์มสำคัญๆที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนโดยตรง เช่น แบบฟอร์มสมัครงาน แบบฟอร์มสมัครเข้าศึกษาต่อ เป็นต้น

แบบทดสอบก่อนเรียน

คำชี้แจง จงทำเครื่องหมาย X ทับตัวอักษร ก ข ค หรือ ง ข้อที่ถูกต้องที่สุด

๑. ข้อใดกล่าวผิด

- ก. แบบฟอร์มมีรูปแบบเหมือนกันทุกหน่วยงาน
- ข. แบบฟอร์มใช้ติดต่อสื่อสารและบันทึกข้อมูลที่จำเป็น
- ค. แบบฟอร์มมีใช้ทั้งหน่วยงานภาครัฐและหน่วยงานภาคเอกชน
- ง. แบบฟอร์มเป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นโดยเว้นช่องว่างให้กรอกข้อความลงไป

๒. ข้อใดไม่ใช่ประโยชน์ของแบบฟอร์ม

- ก. ประหยัดเวลา
- ข. สะดวกของผู้กรอกของผู้จัดเก็บ
- ค. ได้ข้อมูลตรงตามความต้องการ
- ง. สามารถสื่อสารได้ละเอียดถี่ถ้วน

๓. ข้อใดเป็นแบบฟอร์มที่ใช้ภายในองค์กร

- ก. แบบฟอร์มขอมิบัติประชาชน
- ข. แบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถราชการ
- ค. แบบฟอร์มการสมัครเข้าศึกษาต่อ
- ง. แบบฟอร์มสัญญาการค้าประกัน

๔. ข้อใด คือข้อควรระมัดระวังในการกรอกแบบฟอร์ม

- ก. พยานบุคคล
- ข. การลงนาม
- ค. ความเข้าใจเงื่อนไขของสัญญา
- ง. สถานที่ วัน เดือน ปี

๕. แบบฟอร์มข้อใดใช้ติดต่อกับหน่วยงาน

- ก. แบบฟอร์มใบลา
- ข. แบบฟอร์มขออนุญาตติดตั้งไฟฟ้า
- ค. แบบฟอร์มมอบฉันทะการรับเงินเดือน
- ง. แบบสอบถามความต้องการศึกษาต่อ

๖. ข้อใดเป็นคุณสมบัติที่สำคัญของผู้กรอกแบบฟอร์ม

- ก. มีความรู้ในเรื่องที่ต้องกรอก
- ข. มีความเป็นระเบียบในเรื่องที่ต้องกรอก
- ค. มีความเข้าใจความต้องการของแบบฟอร์ม
- ง. มีความระมัดระวังและรอบคอบในการกรอกแบบฟอร์ม

๗. การกรอกแบบฟอร์มชนิดใดที่ต้องการลงชื่อพยาน

- ก. ใบลา
- ข. ใบเสียภาษี
- ค. หนังสือสัญญา
- ง. ใบเบิกค่ารักษาพยาบาล

๘. แบบฟอร์มชนิดใดที่ต้องติดรูปถ่าย บอกรชื่อ-สกุล ที่อยู่ การศึกษา ความสามารถพิเศษ

- ก. ใบสมัครงาน
- ข. ใบสมัครเข้าศึกษาต่อ
- ค. ใบสัญญาขอกู้เงิน
- ง. ใบขออนุญาตใช้รถ

๕. วิธีการออกแบบฟอร์มข้อใดที่ไม่ถูกต้อง

ก. อ่านให้เข้าใจก่อนลงมือกรอก

ข. ตรวจสอบหลังการกรอกเสร็จ

ค. กรอกข้อความให้ถูกต้อง ชัดเจน เป็นระเบียบ

ง. กรอกข้อความอย่างรวดเร็ว เพื่อไม่ให้เป็นการเสียเวลา

๑๐. ข้อใดไม่ใช่คุณสมบัติขั้นพื้นฐานของผู้กรอกแบบฟอร์ม

ก. ความซื่อสัตย์

ข. ความรอบรู้

ค. ความรับผิดชอบ

ง. ความสามารถทางภาษา

.....

เฉลย แบบทดสอบก่อนเรียน

๑. ก

๒. ง

๓. ข

๔. ก

๕. ข

๖. ง

๗. ก

๘. ก

๙. ง

๑๐. ข



ใบงานที่ ๑๙

หน่วยที่ ๑๐

ชื่อวิชา ภาษาไทยพื้นฐาน

สอนครั้งที่ ๑๓

ชื่อหน่วย การกรอกแบบฟอร์ม

ชื่องาน การกรอกแบบฟอร์ม

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม เพื่อพัฒนาผู้เรียนในด้าน

๑. อธิบายความหมายของแบบฟอร์มได้
๒. จำแนกประเภทของแบบฟอร์มได้
๓. บอกประโยชน์ของแบบฟอร์มได้
๔. ระบุคุณสมบัติพื้นฐานของผู้กรอกแบบฟอร์มได้
๕. อธิบายหลักการกรอกแบบฟอร์มได้
๖. เสนอแนะการกรอกแบบฟอร์มได้
๗. มีความรับผิดชอบ ความละเอียดรอบคอบ ความสนใจใฝ่รู้

ข้อปฏิบัติกิจกรรม

๑. นักเรียน ศึกษาเอกสาร ใบความรู้ ใบงานที่กำหนด
๒. อ่านใบงานอย่างละเอียด
๓. ปฏิบัติตามใบมอบหมายงาน
๔. เขียนผลงานลงกระดาษ
๕. นำผลงานส่งครู

หมายเหตุ

- เวลาในการปฏิบัติกิจกรรมกลุ่ม ๓๐ นาที
- ทำกิจกรรมเป็นรายบุคคล

ใบมอบหมายงานที่ ๑๙
วิชาภาษาไทยพื้นฐาน (๒๐๐๐๐ - ๑๑๐๑)
หน่วยที่ ๑๐ การกรอกแบบฟอร์ม

กิจกรรม

ตอนที่ ๑ จับคู่ข้อความที่มีความหมายตรงกันหรือสัมพันธ์กัน

- | | |
|---|------------------------------------|
|๑. แบบฟอร์มที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อความสะดวก | ก. แบบฟอร์มสัญญา |
|๒. แบบฟอร์มที่ขอความร่วมมือ | ข. แตกต่างตามลักษณะของงาน |
|๓. แบบฟอร์มที่ใช้ภายในหน่วยงาน | ค. ใบสมัครงาน |
|๔. เอกสารระหว่างบุคคล ๒ ฝ่าย | ง. ความสามารถทางภาษา |
|๕. สัญญากู้เงินถือเป็นนิติกรรม | จ. ข้อมูลเกี่ยวกับเงินเดือน |
|๖. กรอกชื่อ สกุล ประวัตินย่อ | ฉ. ใบรับรองการทำงาน |
|๗. ประเภทของแบบฟอร์ม | ช. แบบฟอร์มที่ใช้ติดต่อกับหน่วยงาน |
|๘. อ่านข้อความและตีความได้ถูกต้อง | ซ. ผู้รับรองในใบสมัครงาน |
|๙. เสียประโยชน์ตนและประโยชน์ส่วนรวม | ฌ. การกรอกข้อความที่เป็นเท็จ |
|๑๐. ตามความสามารถ, ตามแต่จะตกลงกัน,
สุดแล้วแต่จะพิจารณา | ฎ. แบบสอบถาม |
| | ฏ. ใช้เป็นหลักฐานทางกฎหมาย |
| | ฏ. แบบฟอร์มใบลา |

ตอนที่ ๒ จงเขียนเครื่องหมาย หน้าข้อที่ถูก และเครื่องหมาย X หน้าข้อที่ผิด

-๑. การกรอกแบบฟอร์ม เป็นการเขียนเพื่อกิจธุระรูปแบบหนึ่ง
-๒. การกรอกแบบฟอร์มสิ่งสำคัญ คือ ผู้กรอกต้องมีความเข้าใจและรอบคอบ
-๓. แบบฟอร์มเป็นเอกสารที่ใช้ติดต่อกับภาครัฐ
-๔. แบบฟอร์มที่ต้องการทราบข้อคิดเห็นหรือทัศนคติของผู้กรอก คือแบบสอบถาม
-๕. แบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถราชการ เป็นแบบฟอร์มที่ใช้ติดต่อกับหน่วยงาน
-๖. ประโยชน์ที่สำคัญที่สุดของแบบฟอร์ม คือ ความสะดวก ประหยัดและเป็นระเบียบ
-๗. การอ่านทำความเข้าใจก่อนกรอกข้อความ แสดงให้เห็นว่าผู้กรอกมีความรอบคอบ
-๘. ช่องว่างที่ไม่สามารถกรอกข้อความได้ให้เว้นว่างไว้
-๙. ถ้ากรอกข้อความผิด ควรขีดเส้นทับข้อความที่เขียนผิดแล้วเซ็นชื่อกำกับไว้ทุกครั้ง
-๑๐. การกรอกใบสมัครงาน เปรียบเสมือนการทดสอบความสามารถขั้นพื้นฐานของผู้กรอก

ตอนที่ ๓ กรอกแบบฟอร์มต่อไปนี้ให้ถูกต้อง นำผลงานส่งครู

หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....อายุ.....ปี เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้มอบอำนาจให้(นาย/นาง/นางสาว).....

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....อายุ.....ปี เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

เป็นผู้มีอำนาจจัดการ.....

แทนข้าพเจ้าจนเสร็จการ

และข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจของข้าพเจ้ากระทำลงในเสมือนหนึ่งข้าพเจ้าได้กระทำด้วยตนเอง เพื่อเป็นหลักฐาน ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือไว้เป็นสำคัญ

ต่อหน้าพยานในที่นี้แล้ว

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

หมายเหตุ ดิจิตอลแสตมป์ 10 บาท หรือ 30 บาท

แบบประเมินผลการเรียนรู้
หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑๐

คำชี้แจง จงทำเครื่องหมาย X ทับตัวอักษร ก ข ค ง ข้อที่ถูกต้องที่สุด

๑. ข้อใดกล่าวไม่ถูกต้อง

- ก. แบบฟอร์มมีหลายชนิดแตกต่างกันไปตามความมุ่งหมาย หรือลักษณะของงาน
- ข. แบบฟอร์ม หมายถึง เอกสารที่มีช่องว่างให้กรอกข้อความให้ครบถ้วนสมบูรณ์
- ค. แบบฟอร์มที่ต้องนำข้อมูลไปวิเคราะห์ เพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน คือแบบฟอร์มสัญญา
- ง. แบบฟอร์มที่สร้างขึ้นเพื่อความสะดวก รวดเร็วในการกรอกข้อมูล ใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ

๒. ข้อใดเป็นแบบฟอร์มที่ใช้ภายในหน่วยงาน

- ก. ใบสมัครงาน
- ข. แบบฟอร์มเสียภาษี
- ค. ใบขออนุญาตใช้รถ
- ง. แบบฟอร์มขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๓. แบบฟอร์มประเภทใดที่ผู้กรอกต้องมีความรู้ในเรื่องที่จะกรอกมากกว่าแบบฟอร์มประเภทอื่น

- ก. แบบฟอร์มสัญญา
- ข. ใบสมัครงาน
- ค. ใบสมัครเข้าศึกษาต่อ
- ง. ใบเบิกค่ารักษาพยาบาล

๔. สิ่งที่ควรระมัดระวังมากที่สุดในหนังสือสัญญาคือข้อใด

- ก. วันที่ในการทำสัญญา
- ข. เงื่อนไขในการทำสัญญา
- ค. ระยะเวลาของสัญญา
- ง. พยานในการทำสัญญา

๕. สิ่งสำคัญที่สุดในการกรอกใบสมัครงานคือข้อใด

- ก. ใช้หมึกสีน้ำเงินหรือสีดำเท่านั้น
- ข. เขียนข้อความด้วยลายมือที่ชัดเจน อ่านง่าย
- ค. อ่านคำแนะนำการกรอกใบสมัครงานให้เข้าใจก่อน
- ง. อ่านบททวนข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมลงชื่อ

๖. ข้อใดไม่ใช่ข้อแนะนำในการกรอกแบบฟอร์ม

- ก. กรอกข้อความให้มากที่สุด
- ข. กรอกตามความจริง
- ค. กรอกข้อความด้วยตนเอง
- ง. ตรวจสอบความถูกต้องทุกครั้ง

บันทึกหลังสอน

๑. ผลการจัดการเรียนรู้

๑.๑ ด้านผู้สอน.....

.....

.....

.....

๑.๒ ด้านผู้เรียน.....

.....

.....

.....

๒. ปัญหาที่ควรแก้ไข/การพัฒนา

.....

.....

.....

๓. วิธีดำเนินการแก้ไข/การพัฒนา

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้สอน

(.....)

ความเห็นของผู้บริหาร

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้บริหาร

(.....)



จัดการเรียนรู้ที่ ๑๑

วิชา ภาษาไทยพื้นฐาน รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๑ สัปดาห์ที่ ๑๔
หน่วยที่ ๑๑ ชื่อหน่วย การเขียนข้อความติดต่อกิจธุระ: การเขียนบันทึก

แนวคิด

การเขียนข้อความติดต่อกิจธุระทั้งภายในและภายนอกองค์กรเป็นการสื่อความหมายโดยใช้ตัวอักษร ไม่มีอวัจนภาษาจึงต้องระมัดระวังเรื่องการใช้ถ้อยคำ และต้องคำนึงถึงมารยาท ความเหมาะสม

การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน

เป็นการนำเสนอสิ่งที่ได้ปฏิบัติให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้เกี่ยวข้องทราบ เป็นการเขียนให้คนที่อ่านรู้เรื่อง เข้าใจ ซึ่งผู้เขียนต้องเรียนรู้หลักการเขียน มีลำดับขั้นตอน มีข้อมูลที่เชื่อถือได้ สามารถเก็บเป็นหลักฐานอ้างอิง

สาระการเรียนรู้ (Chapter Objective)

การเขียนข้อความติดต่อกิจธุระ: การเขียนบันทึก

๑. ความหมายของบันทึก
๒. ประเภทของบันทึก
๓. ส่วนประกอบของบันทึก
๔. หลักการเขียนบันทึก
๕. การเขียนบันทึกรายงาน
๖. ลักษณะของบันทึกที่ดี
๗. รูปแบบของบันทึก

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง (Learning Objective)

จุดประสงค์นำทาง

๑. อธิบายความหมายของบันทึกและการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน ได้
๒. ระบุประเภทของบันทึกและรูปแบบของรายงานได้
๓. บอกส่วนประกอบของบันทึกและรายงานได้
๔. อธิบายหลักการเขียนบันทึกและวิธีการเสนอรายงานได้
๕. บอกประโยชน์ของการรายงานผลการปฏิบัติงานได้

จุดประสงค์ปลายทาง

นำความรู้

ความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนบันทึกและการเขียนรายงานการปฏิบัติงานไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่องานอาชีพและการดำเนินชีวิตประจำวันได้

เนื้อหาสาระ

ความหมายของบันทึก

บันทึก คือ การเขียนข้อความที่ใช้ติดต่อกภายในองค์กร เพื่อใช้เป็นหลักฐานหรือเตือนความจำบันทึกภายในองค์กรที่เป็นหน่วยงานราชการ บางที่เรียกว่า “หนังสือราชการ”

ประเภทของบันทึก

บันทึกข้อความที่ใช้สื่อสารในหน่วยงานต่างๆมีหลายประเภทแบ่งตามลักษณะงานที่เขียนหรือใช้ติดต่อกได้ ๔ ประเภท ดังนี้

๑. **บันทึกย่อเรื่อง** คือ การเขียนสรุปความจากต้นฉบับเดิม โดยให้คงความหมายครบถ้วนด้วยการจับประเด็นสำคัญของเรื่องแล้วเขียนเป็นข้อความสั้นๆเพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจง่ายและประหยัดเวลาในการรับสาร

๒. **บันทึกรายงาน**คือการเขียนรายงานเรื่องที่ตนปฏิบัติหรือประสบมาหรือได้ทราบมาให้ผู้บังคับบัญชาทราบอาจเป็นเรื่องในหน้าที่การงานเรื่องที่ได้รับมอบหมายควรเขียนให้สั้นกระชับถ้าเป็นเรื่องที่ได้รับมอบหมายต้องรายงานทุกข้อที่ผู้บังคับบัญชาสั่ง โดยอ้างคำสั่งมอบหมายนั้น

๓. **บันทึกความเห็น** คือ การเขียนแสดงความคิดเห็นต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาสั่งการโดยสรุปประเด็นที่เป็นเหตุแล้วเขียนความเห็นที่เป็นผลในกรณีที่บันทึกนั้นมีข้อความที่ยาวมาก อาจแสดงความเห็นพร้อมข้อเสนอแนะ ถ้ามีการอ้างกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่งควรแนบไปกับเรื่องที่เสนอเพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการด้วย

๔. **บันทึกติดต่อและสั่งการ** คือ การเขียนข้อความติดต่อกภายในหน่วยงานเดียวกัน เพื่อติดต่อทำความเข้าใจกันเรื่องใดเรื่องหนึ่งเพื่อพิจารณาสั่งการเป็นเรื่องราวๆไป เช่น บันทึกขออนุญาต บันทึกขออนุมัติ เป็นต้น ถ้ามีการขออนุมัติหลายประการควรแยกประเด็นเป็นข้อๆเพื่อสะดวกในการพิจารณาสั่งการ

ส่วนประกอบของบันทึก

บันทึกโดยทั่วไปจะมีส่วนประกอบสำคัญ ๓ ส่วน คือ

๑. **ส่วนหัวของบันทึก** เป็นส่วนที่จะบอกรายละเอียดว่าเป็นบันทึกของหน่วยงานใด ติดต่อกเรื่องอะไร เมื่อไร จากใครถึงใคร

๒. **ส่วนข้อความที่ติดต่อก** เป็นส่วนของเนื้อหาที่เขียนสรุปเฉพาะใจความสำคัญๆ เพื่อให้ทราบว่าใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร ฯลฯ

๓. ส่วนท้ายของบันทึก เป็นส่วนการลงชื่อและตำแหน่ง

หลักการเขียนบันทึก

ผู้เขียนบันทึกต้องคำนึงถึงความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์และมีความชัดเจน โดยมีหลักการเขียนดังนี้

๑. หากหน่วยงานใดมีแบบฟอร์มบันทึกใช้เฉพาะเรื่องก็ใช้ตามนั้น
๒. ในส่วนชื่อเรื่อง ควรย่อเรื่องให้อ่านเข้าใจง่าย
๓. ใช้คำขึ้นต้นตามแบบฟอร์ม ตามที่กำหนด หรือตามความเหมาะสม เช่น “เรียน” “ถึง” เป็นต้น
๔. ในส่วนเนื้อความควรแจ้งเหตุที่เขียนบันทึกสาระสำคัญของเรื่องและวัตถุประสงค์ที่ต้องการให้ผู้รับปฏิบัติ เขียนข้อความสั้นๆ กะทัดรัด ชัดเจน ได้ใจความสมบูรณ์
๕. ถ้าเนื้อเรื่องมีหลายประเด็นก็เขียนแยกเป็นข้อๆ
๖. ใช้ภาษาสุภาพ เข้าใจง่าย เขียนตรงไปตรงมา
๗. การเขียนบันทึกไม่ต้องมีคำลงท้าย
๘. การลงลายมือชื่อ มีชื่อ-สกุลเต็มในวงเล็บ อักษรระบุตำแหน่งกำกับด้วยก็ได้

การเขียนบันทึกรายงาน

การเขียนบันทึกรายงาน

เป็นการเขียนรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งดำเนินการไปแล้วรายงานความก้าวหน้าของงาน การเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะบางประการ ควรเขียนข้อความที่สำคัญสั้นๆเท่านั้น

หลักการเขียนบันทึกรายงาน

๑. ส่วนนำเรื่อง คือ การอ้างถึงคำสั่งหรือสาเหตุของการทำงาน
๒. ขอบเขตของการดำเนินงาน คือ การกล่าวถึงขอบข่ายของงานที่ได้ปฏิบัติ
๓. ผลงานคือการสรุปผลงานตามลำดับขั้นตอนต่างๆที่ได้ปฏิบัติไปแล้วอาจกล่าวถึงปัญหาในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ปัญหา เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาต่อไป
๔. ข้อสรุปและข้อเสนอแนะ คือ ข้อคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งอาจได้พบปัญหาต่างๆ
๕. คำลงท้าย คือ ข้อความที่เขียนตอนสุดท้ายของบันทึกรายงาน

ลักษณะของบันทึกที่ดี

บันทึกที่ดี มีข้อความชัดเจนดังต่อไปนี้

๑. ใครเขียนถึงใคร
๒. เขียนเมื่อไร
๓. เรื่องอะไร
๔. ข้อความที่ต้องการสื่อคืออะไร
๕. ต้องการให้ผู้รับดำเนินการอย่างไร เมื่อไร ที่ไหน

รูปแบบของบันทึก

๑. บันทึกแบบราชการ
๒. บันทึกแบบธุรกิจ
๓. บันทึกแบบส่วนตัว

กิจกรรมการเรียนการสอน

ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน

๑. ครูถามกับนักเรียนว่าถ้านักเรียนไปประสบเหตุการณ์ที่ประทับใจเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วต้องการจะจดจำไว้ นักเรียนจะเก็บเรื่องราวนี้ไว้ด้วยวิธีใด
๒. สร้างความคิดรวบยอดโดยตั้งคำถามว่า การบันทึกมีความหมายว่าอย่างไร
๓. ครูแจ้งวัตถุประสงค์การเรียนรู้
๔. นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน

ขั้นสอน

๑. นำตัวอย่างรูปแบบบันทึกประเภทต่างๆ ให้นักเรียนพิจารณาศึกษา
๒. ให้นักเรียนศึกษาเอกสาร ใบความรู้ หลักการเขียนบันทึกประเภทต่างๆ
๓. ให้นักเรียนฝึกเขียนบันทึกประเภทต่างๆ โดยเริ่มจากการเขียนบันทึกจากง่าย ๆ ก่อน
๔. ตรวจสอบให้คะแนนผลงานพร้อมให้คำแนะนำเพิ่มเติม
๕. คัดเลือกผลงานเด่นติดป้ายนิเทศในห้องเรียน

ขั้นสรุป

๑. ร่วมกันสรุปบทเรียน
๒. นักเรียนทำและประเมินผลการเรียนรู้

สื่อการเรียนการสอน

๑. เอกสาร ใบความรู้จากหนังสือเรียนวิชาภาษาไทยพื้นฐาน ของคณิงนิจ จานโอและมณี จานโอ หน่วยที่ ๑๑ เรื่องการเขียนข้อความติดต่อกิจธุระ: การเขียนบันทึก
๒. ใบงานที่ ๒๐-๒๑
๓. แบบประเมินผลการเรียนรู้
๔. ตัวอย่างแบบฟอร์มประเภทต่างๆ

การวัดผลและประเมินผล

วิธีวัดผล

๑. สังเกตจากการตอบคำถาม การแสดงความคิดเห็น การอภิปรายหรือพฤติกรรมระหว่างเรียน
๒. ตรวจสอบผลงานและแบบทดสอบ แบบประเมินผลการเรียนรู้

เครื่องมือวัด

๑. แบบประเมินผลใบงาน
๒. แบบทดสอบ
๓. แบบประเมินคุณธรรม
๔. แบบประเมินผลการเรียนรู้

เกณฑ์การประเมิน

๑. ทำผลงานหรือแบบทดสอบผ่านเกณฑ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐
๒. แบบประเมินคุณธรรม ระดับคุณภาพ ดี หรือ ดีมาก

ข้อเสนอแนะ

๑. ฝึกนักเรียนเขียนบันทึกให้ติดเป็นนิสัยโดยอาจให้เขียนบันทึกประจำวัน ๑-๒ สัปดาห์ส่งครู
๒. ฝึกนักเรียนเขียนบันทึกสรุปการอบรมหน้าเสาธงของครูเวรประจำวันเป็นเวลา ๑ สัปดาห์

แบบทดสอบก่อนเรียน

คำชี้แจง จงทำเครื่องหมาย X ทับตัวอักษร ก ข ค หรือ ง ข้อที่ถูกต้องที่สุด

๑. ข้อใดไม่ใช่การเขียนบันทึก
 - ก. เขียนตรงไปตรงมา
 - ข. เขียนเฉพาะสาระสำคัญของเรื่อง
 - ค. ต้องมีคำลงท้ายและลายมือชื่อ
 - ง. ใช้คำขึ้นต้นตามแบบฟอร์มที่กำหนด
๒. การจดบันทึกข้อใดไม่ได้จดจากการฟัง
 - ก. การประชุม
 - ข. การสัมภาษณ์
 - ค. รายการวิทยุ
 - ง. หนังสือพิมพ์
๓. ข้อใดคือการปฏิบัติในการจดบันทึกที่ดี
 - ก. จดเฉพาะประเด็นสำคัญ
 - ข. จดให้ได้รายละเอียดมากที่สุด
 - ค. ระบุนั้น เวลา และสถานที่ให้ถูกต้อง
 - ง. บันทึกรายละเอียดและขยายความให้เข้าใจ
๔. ข้อใดคือการบันทึกย่อเรื่อง
 - ก. จดข้อความเรียงตามต้นฉบับ
 - ข. เป็นกระบวนการส่งสารที่ต่อเนื่องกันไป
 - ค. กระบวนการรับสารและส่งสารให้ผู้อื่น
 - ง. จับประเด็นสำคัญแล้วจดเป็นข้อความสั้นๆ เข้าใจ
๕. การจดบันทึกความเห็น ควรมีลักษณะตามข้อใด
 - ก. ผู้บันทึกควรแสดงความเห็นพร้อมข้อเสนอแนะ
 - ข. ทำความเข้าใจเรื่อง จับประเด็นสำคัญให้ได้
 - ค. ควรเรียบเรียงเรื่องให้เข้าใจง่าย
 - ง. จัดเรื่องที่เสนอให้เรียบร้อย
๖. ข้อใดไม่ใช่รูปแบบของบันทึกข้อความ
 - ก. แบบราชการ
 - ข. แบบธุรกิจ
 - ค. บันทึกส่วนตัว
 - ง. แบบสำเร็จรูป
๗. การจดบันทึกที่มีการอ้างคำสั่งที่ได้รับมอบหมายเป็นการจดบันทึกตามข้อใด
 - ก. บันทึกย่อเรื่อง
 - ข. บันทึกติดต่อและสั่งการ
 - ค. บันทึกรายงาน
 - ง. บันทึกความเห็น
๘. บันทึกชนิดใดที่เขียนเฉพาะข้อความที่สำคัญของเรื่อง
 - ก. บันทึกย่อเรื่อง
 - ข. บันทึกรายงาน
 - ค. บันทึกความเห็น
 - ง. บันทึกติดต่อและสั่งการ

๕. ข้อใดไม่ใช่ส่วนประกอบส่วนหัวของบันทึกข้อความ

ก. ชื่อเรื่อง

ข. วัน เดือน ปี ที่เขียนบันทึก

ค. ชื่อผู้เขียนบันทึก

ง. ตำแหน่งของผู้เขียนบันทึก

๑๐. สิ่งใดไม่ปรากฏในการจดบันทึก

ก. คำขึ้นต้น

ข. คำลงท้าย

ค. ข้อความนำ

ง. ข้อความปิดท้าย

.....

เฉลย แบบทดสอบก่อนเรียน

๑. ก

๒. ง

๓. ก

๔. ง

๕. ก

๖. ง

๗. ก

๘. ก

๙. ง

๑๐. ข



ใบงานที่ ๒๐

หน่วยที่ ๑๑

ชื่อวิชา ภาษาไทยพื้นฐาน

สอนครั้งที่ ๑๔

ชื่อหน่วย การเขียนข้อความติดต่อกิจธุระ : การเขียนบันทึก

ชื่องาน การเขียนบันทึก

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม เพื่อพัฒนาผู้เรียนในด้าน

๑. อธิบายความหมายของบันทึกและการเขียนรายงานการปฏิบัติงานได้
๒. ระบุประเภทของบันทึกและรูปแบบของรายงานได้
๓. อธิบายหลักการเขียนบันทึกและวิธีการเสนอรายงานได้
๔. มีความรับผิดชอบ ความละเอียดรอบคอบ ความสนใจใฝ่รู้

ข้อปฏิบัติกิจกรรม

๑. อ่านใบงานแล้วปฏิบัติตามกิจกรรมตามใบงานประกอบ
๒. แบ่งกลุ่มๆละ ๕ คน ปฏิบัติตามใบมอบหมายงาน แต่ละกลุ่มเขียนผลงานลงในผ่านใส
๓. ส่งตัวแทนนำเสนอผลงานหน้าชั้น
๔. กลุ่มอื่นๆที่ไม่ได้นำเสนอทำหน้าที่ประเมินผล
๕. นำผลงานและแบบประเมินผลส่งครู

หมายเหตุ

- เวลาในการปฏิบัติกิจกรรมกลุ่ม ๓๐ นาที
- เวลานำเสนอหน้าชั้นกลุ่มละ ๓ นาที

ใบมอบหมายงานที่ ๒๐

วิชาภาษาไทยพื้นฐาน (๒๐๐๐๐ - ๑๑๐๑)

หน่วยที่ ๑๑ การเขียนข้อความติดต่อธุรกิจ : การเขียนบันทึก

คำชี้แจง ตอบคำถามลงในกระดาษคำตอบและแผ่นใส

๑. อธิบายความหมายของการเขียนบันทึก
๒. อธิบายหลักการเขียนบันทึก
๓. ระบุประเภทของบันทึกต่อไปนี้

(ก)

บริษัทอวรุ้งเรืองการก่อสร้างจำกัด

๑๕ มกราคม ๒๕๕๘

เรื่อง ข้อมูลเกี่ยวกับธุรกิจบ้านจัดสรร

ถึง คุณวรัญญา

กรุณาดำเนินการเรื่องต่างๆต่อไปนี้ด้วย

๑. ต้องการข้อมูลเกี่ยวกับธุรกิจบ้านจัดสรร

๒. หายทความเรื่องดังกล่าว กรุณาเขียนบทความที่คุณอ่านให้ทราบด้วย

และหากเป็นไปได้กรุณาตัดบทความที่พิมพ์เผยแพร่เกี่ยวกับบ้านจัดสรรแนบไปให้ผมพิจารณาด้วย

ธนาชาติ พิทักษ์พงศ์

(๒)

บริษัทถาวรรุ่งเรืองการก่อสร้างจำกัด

๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

เรื่อง รายงานติดต่อขอรายละเอียดเกี่ยวกับเครื่องคอมพิวเตอร์

เรียน ท่านผู้จัดการ

ตามที่ท่านได้มอบหมายให้ดิฉันติดต่อขอรายละเอียดเกี่ยวกับเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัท เอ็ม.จี.

คอมพิวเตอร์ จำกัด นั้น ดิฉันขอเรียนให้ทราบดังนี้

๑. บริษัท เอ็ม.จี.คอมพิวเตอร์ จำกัด เป็นตัวแทนจำหน่ายเครื่องคอมพิวเตอร์ยี่ห้อ micros ซึ่งผลิตในประเทศสหรัฐอเมริกา
๒. เครื่องคอมพิวเตอร์ซึ่งเหมาะสำหรับใช้ในงานธุรกิจและงานสำนักงานคือ เครื่องคอมพิวเตอร์ micros รุ่น topster
๓. ได้แนบแคตตาล็อก คอมพิวเตอร์ยี่ห้อ micros ทุกระดับ (ไมโครมินิและเมนเฟรม) รายละเอียด

และข้อเสนอต่างๆของบริษัท เอ็ม.จี.คอมพิวเตอร์ จำกัด มาเพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

วรากรณ์ ชื่นใจ

กระดาศำตอบ

รายชื่อสมาชิก

๑.....๒.....

๓.....๔.....

๕.....๖.....

คำตอบ

๑. การเขียนบันทึก หมายถึง

.....

๒. หลักการเขียนบันทึก มีดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....


.....

๓. ระบุประเภทของบันทึกที่กำหนด

(ก) เป็นบันทึกประเภท

(ข) เป็นบันทึกประเภท

--

	ใบงานที่ ๒๑	หน่วยที่ ๑๑
	ชื่อวิชา ภาษาไทยพื้นฐาน	สอนครั้งที่ ๑๔
	ชื่อหน่วย การเขียนข้อความติดต่อกิจธุระ : การเขียนบันทึก	
	ชื่องาน การเขียนบันทึก	

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม เพื่อพัฒนาผู้เรียนในด้าน

๑. วิเคราะห์ส่วนประกอบของบันทึกและรายงานได้
๒. ระบุประเภทของบันทึกและรูปแบบของรายงานได้
๓. มีความรับผิดชอบ ความละเอียดรอบคอบ ความสนใจใฝ่รู้

ข้อปฏิบัติกิจกรรม

๑. อ่านใบงานแล้วปฏิบัติตามกิจกรรมตามใบงานประกอบ
๒. แลกกันตรวจผลงานกับเพื่อน

๓. ช่วยกันเฉลยคำตอบ

๕. นำผลงานส่งครู

หมายเหตุ

- เวลาในการปฏิบัติกิจกรรมกลุ่ม ๓๐ นาที

ใบมอบหมายงานที่ ๒๑

วิชาภาษาไทยพื้นฐาน (๒๐๐๐๐ - ๑๑๐๑)

หน่วยที่ ๑๑ การเขียนข้อความติดต่อกิจธุระ : การเขียนบันทึก

คำชี้แจง

๑.

ระบุส่วนประกอบของการเขียนบันทึกที่กำหนดว่าข้อความดังกล่าวจัดเป็นส่วนใดของบันทึก

๑.๑ วิธีช้

๑.๒ ด้วยความปรารถนาดีจาก บริษัท ศรีชัยการพิมพ์ จำกัด

๑.๓ วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๗

๑.๔ คุณศรีชัย

๑.๕ สำนักงาน หนังสือพิมพ์ฐานเศรษฐกิจ

๑.๖ วันชาติ สกุลวานิช

๑.๗ ถึงคุณกานดา

๑.๘ กรุณาเขียนพินิจบทความที่คุณอ่านให้ทราบด้วย

๑.๙ จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

๑.๑๐ ขออนุมัติโครงการประกวดสุนทรพจน์

๒. ระบุประเภทและรูปแบบของบันทึกที่กำหนด จากบันทึก (ค), (ง) และ (จ)

(ค)

สำนักงานหนังสือพิมพ์ฐานเศรษฐกิจ

วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๗

ชื่อหน่วยงานที่ติดต่อ บริษัท ศรีชัยการพิมพ์ จำกัด

สถานที่ติดต่อ บริษัท ศรีชัยการพิมพ์ จำกัด

ผู้เสนองาน คุณศรีวิชัย

ผู้รับงาน คุณวิรัช

ข้อความติดต่อ

๑. ลูกค้าน่าจะลงโฆษณาขนาดเต็มหน้ากระดาษ พิมพ์ขาวดำ

ข้อความขอสนับสนุนการจัดทำรายงานวิเคราะห์เศรษฐกิจไทย ๓๕ - ๓๖

ด้วยความปรารถนาดีจากบริษัท ศรีชัยการพิมพ์ จำกัด

๒. ผู้รับเสนอแบบภาพและข้อความเพิ่มเติม สำหรับประกาศโฆษณาครั้งนี้ ลูกค้าน่าจะตกลงเห็นชอบ
ด้วย

วิธี

๒๐ เมษายน ๒๕๕๗

(๑)

บริษัทมั่นคงการก่อสร้าง จำกัด

วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๕๖

เรื่อง ขอข้อมูลเกี่ยวกับธุรกิจบ้านจัดสรรและธุรกิจการตลาดคอนโดมิเนียม

ถึง คุณกานดา

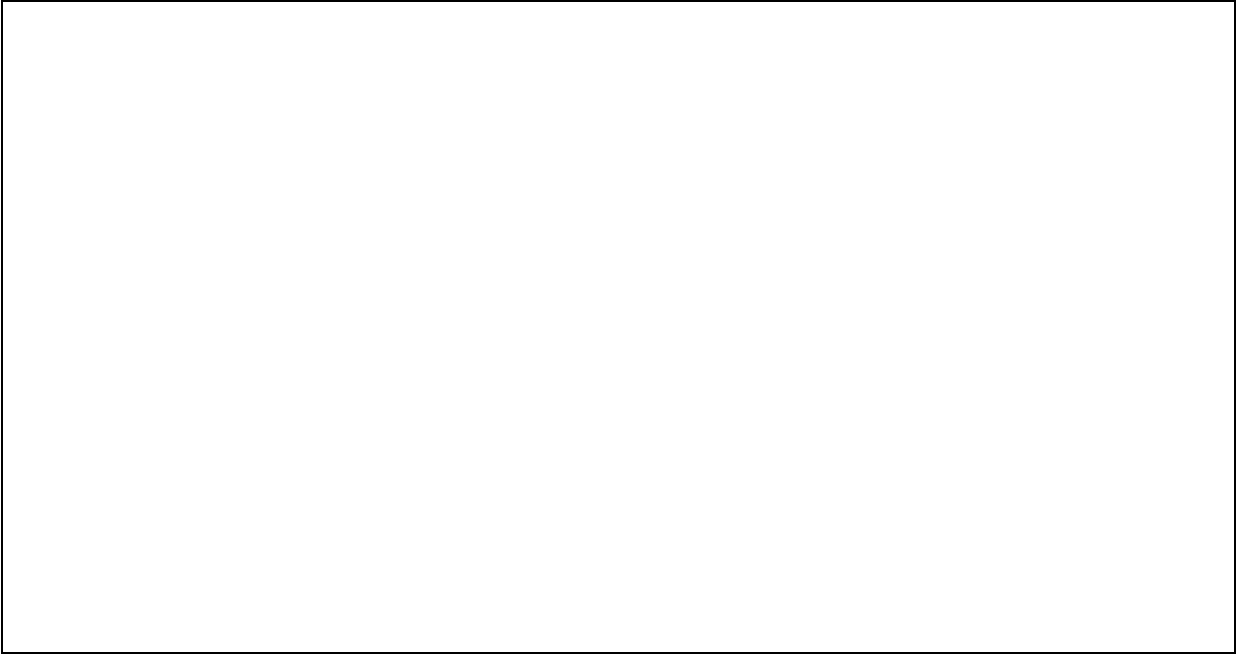
กรุณาดำเนินการเรื่องต่างๆดังต่อไปนี้ด้วย

๑. ต้องการข้อมูลเกี่ยวกับธุรกิจบ้านจัดสรรและธุรกิจการตลาดคอนโดมิเนียม

๒. หากมีความเกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว กรุณาเขียนพินิจบทความที่คุณอ่านให้ทราบด้วย

และหากเป็นไปได้กรุณาตัดบทความที่พิมพ์เผยแพร่เกี่ยวกับบ้านจัดสรรและอาคารชุดแนบไปให้ผมพิจารณาด้วย

วันชาติ สกุลวานิช



(จ)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติโครงการประกวดสุนทรพจน์

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเชียงราย

ด้วยชมรมภาษาไทยวิทยาลัยเทคนิคเชียงราย ได้จัดทำโครงการประกวดสุนทรพจน์ ระหว่าง ๒๒-๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๖ ณ ห้องประชุมชั้น ๓ อาคารอำนวยการ วิทยาลัยเทคนิคเชียงราย เพื่อเป็นการส่งเสริมให้นักศึกษาได้แสดงความสามารถและเป็นการเตรียมนักศึกษาไว้เป็นตัวแทนของวิทยาลัยฯ ในการส่งเข้าประกวดระดับภาคต่อไป ตามโครงการที่เสนอมาร่วมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลายมือชื่อ

(.....)

ประธานชมรมภาษาไทย

กระดาษคำตอบใบงานที่ ๒๑

ชื่อ..... ชั้น/แผนก..... เลขที่.....

๑. ระบุส่วนประกอบของบันทึกที่กำหนด

๑.๑ ๑.๖

๑.๒ ๑.๗

๑.๓ ๑.๘

๑.๔ ๑.๙

๑.๕ ๑.๑๐.....

๒. ระบุประเภทและรูปแบบของบันทึกที่กำหนด

(ค) เป็นบันทึกประเภท.....

ใช้รูปแบบการบันทึกแบบ.....

(ง) เป็นบันทึกประเภท.....

ใช้รูปแบบการบันทึกแบบ.....

(จ) เป็นบันทึกประเภท.....

ใช้รูปแบบการบันทึกแบบ.....

แบบประเมินผลการเรียนรู้
หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑๑

คำชี้แจง จงทำเครื่องหมาย X ทับตัวอักษร ก ข ค ง ข้อที่ถูกต้องที่สุด

๑. ข้อใดกล่าวถึงความหมายของบันทึกได้ถูกต้อง

- ก. การเขียนข้อความที่ใช้ติดต่อสื่อสารระหว่างผู้บริหาร
- ข. การเขียนข้อความที่ใช้ติดต่อสื่อสารระหว่างเจ้าหน้าที่
- ค. การเขียนข้อความที่ใช้ติดต่อสื่อสารกันภายนอกหน่วยงาน
- ง. การเขียนข้อความที่ใช้ติดต่อสื่อสารกันภายในหน่วยงานเดียวกัน

๒. ข้อใดไม่ใช่หลักสำคัญในการจดบันทึก

- ก. ใช้คำขึ้นต้นตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- ข. จดทุกคำพูด ทุกตัวอักษรที่ได้รู้มา

เฉลย แบบประเมินผลการเรียนรู้ที่ ๑๑

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

บันทึกหลังสอน

๑. ผลการจัดการเรียนรู้

๑.๑ ด้านผู้สอน.....

.....

.....

.....

๑.๒ ด้านผู้เรียน.....

.....

.....

.....

๒. ปัญหาที่ควรแก้ไข/การพัฒนา

.....

.....

.....

๓. วิธีดำเนินการแก้ไข/การพัฒนา

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้สอน

(.....)

ความเห็นของผู้บริหาร

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้บริหาร

(.....)



แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๑๒

วิชา ภาษาไทยพื้นฐาน รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๑ สัปดาห์ที่ ๑๕-๑๖
หน่วยที่ ๑๒ ชื่อหน่วย การเขียนรายงานเชิงวิชาการ

แนวคิด

การเขียนรายงานเชิงวิชาการเป็นสิ่งที่จำเป็นต่อการศึกษาเล่าเรียนและการปฏิบัติงานการจะเขียนรายงานเชิงวิชาการให้ได้ผลดีมีประสิทธิภาพต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องส่วนประกอบขั้นตอนการจัดทำรายงานการเรียบเรียงการอ้างอิงและการเข้าเล่มรายงานเชิงวิชาการเพื่อให้รายงานมีความถูกต้องตามหลักวิชาการ

สาระการเรียนรู้ (Chapter objective)

๑. ความหมายของรายงานเชิงวิชาการ
๒. ขั้นตอนการเขียนรายงานเชิงวิชาการ
๓. ส่วนประกอบของรายงานเชิงวิชาการ
๔. รายละเอียดการเขียนส่วนต่างๆของรายงานเชิงวิชาการ
๕. วิธีการเขียนหรือพิมพ์รายงานเชิงวิชาการ
๖. การเข้าเล่มรายงานเชิงวิชาการ

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง (Learning Objective)

จุดประสงค์นำทาง

๑. อธิบายความหมายของรายงานเชิงวิชาการได้
๒. บอกขั้นตอนการเขียนรายงานเชิงวิชาการได้
๓. ระบุส่วนประกอบของรายงานเชิงวิชาการได้
๔. เขียนรายงานเชิงวิชาการได้ถูกต้องตามหลักวิชาการ
๕. เขียนอ้างอิงทั้งเชิงบรรณานุกรมและบรรณานุกรมได้ถูกต้อง

จุดประสงค์ปลายทาง

เข้าใจวิธีการและระเบียบแบบแผนของการเขียนรายงานเชิงวิชาการ
สามารถเขียนรายงานเชิงวิชาการได้ถูกต้อง

เนื้อหาสาระ

ความหมายของรายงานเชิงวิชาการ

รายงานเชิงวิชาการหมายถึงการนำเสนอผลงานจากการศึกษาค้นคว้าอย่างมีระบบโดยมีการอ้างอิงหลักฐานตามระเบียบแบบแผนและโครงเรื่องที่กำหนดเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการเขียนรายงานเชิงวิชาการ

การเขียนรายงานเชิงวิชาการ มีแบบแผนและขั้นตอนในการเขียนดังนี้

๑. การเลือกหัวข้อเรื่อง และการกำหนดชื่อเรื่องของรายงาน เป็นขั้นตอนแรกของการทำรายงาน สิ่งที่ต้องคำนึงถึง คือ

๑.๑ เลือกเรื่องที่ตนสนใจ หรือถนัดมากที่สุด

๑.๒ เลือกเรื่องที่ตนเองมีความรู้อยู่บ้าง

๑.๓ เลือกเรื่องที่มีแหล่งค้นคว้าได้ง่ายและเพียงพอ

๑.๔ เลือกเรื่องที่มีขอบเขตไม่กว้างหรือแคบเกินไป

๑.๕ เลือกเรื่องที่มีความสำคัญและมีประโยชน์คุ้มค่ากับเวลา แรงงานและความคิด

๒. กำหนดจุดมุ่งหมายและขอบเขตของเรื่อง เพื่อเป็นแนวทางการค้นคว้า

๓. การรวบรวมข้อมูล จากแหล่งความรู้ต่างๆ ด้วยวิธีการออกสำรวจภาคสนาม เช่น การสัมภาษณ์ การใช้แบบสอบถาม แบบสังเกต เป็นต้น ซึ่งเรียกข้อมูลลักษณะนี้ว่า “ข้อมูลปฐมภูมิ” หรือศึกษาค้นคว้าข้อมูลจากเอกสาร ตำราต่างๆ ซึ่งเป็นแหล่งข้อมูลที่เรียกว่า “ข้อมูลทุติยภูมิ” และการค้นคว้าข้อมูลจากหนังสืออ้างอิง เรียกว่า “ข้อมูลตติยภูมิ” เมื่อรวบรวมข้อมูลแล้ว ทำการบันทึก

๔. การจัดระเบียบข้อมูล นำข้อมูลที่บันทึกไว้มาจัดหมวดหมู่เรียงให้เป็นระเบียบ โดยการวางโครงเรื่องอย่างคร่าวๆ แบ่งเนื้อหาออกเป็นบทๆ

แต่ละบทประกอบด้วยหัวข้อต่างๆอย่างเป็นระบบ

ควรเลือกใช้ตัวเลขหรือตัวอักษรตามหลักการเขียนที่ถูกต้อง

๓. การใช้บุคลิกหรือชื่อเสียงส่วนตัว

๔. การเสนอแนะ การจูงใจโดยหลีกเลี่ยงความคิดโต้แย้ง

๔.๑ การทำให้เป็นส่วนหนึ่งของผู้อ่าน

๔.๒ เสนอสิ่งที่เข้ากับอุปนิสัย

๔.๓ สังกัดระดับความรู้สึก ความสนใจและวัยของผู้อ่าน

๔.๔ ชื่อเสียงของผู้เขียนเอง

๕. การวิเคราะห์ข้อมูล โดยพิจารณาและประเมินค่าว่า ข้อมูลนั้นน่าเชื่อถือได้เพียงใด

๖. การเสนอผลการศึกษาค้นคว้า หรือการทำรายงาน ซึ่งแบ่งเป็น ๓ ขั้นตอน ได้แก่

ขั้นที่ ๑ การร่าง คือนำข้อมูลที่ผ่านการวิเคราะห์แล้วมาร่าง โดยเขียนเป็นข้อๆแล้วเรียบเรียงเป็นสำนวนภาษาของเราเอง

ขั้นที่ ๒ การตรวจแก้ คือ ตรวจสอบหลักฐาน ข้อมูลว่าเพียงพอหรือไม่ สำนวนภาษา การลำดับความ ความชัดเจน ถูกต้องหรือไม่ ส่วนใดควรแก้ไข ส่วนใดควรเพิ่มเติมให้มีความสมบูรณ์

ขั้นที่ ๓ การเขียนหรือพิมพ์รายงานให้ถูกต้องตามรูปแบบ
ลงมือเขียนเนื้อหาตามโครงเรื่องที่วางไว้ เมื่อเขียนเสร็จอ่านทบทวนให้ถูกต้อง จึงเป็นรายงานฉบับสมบูรณ์ที่ถูกต้อง

๗.การเข้าเล่มรายงานวิชาการเมื่อได้รายงานฉบับสมบูรณ์แล้วนำมาเข้าเล่ม โดยจัดส่วนต่างๆของรายงานเรียงลำดับตั้งแต่หน้าปกนอก หน้าปกใน คำนำ สารบัญ เนื้อเรื่อง บรรณานุกรม ภาคผนวก (ถ้ามี) ปกหลังใช้เครื่องเย็บกระดาษเข้าเล่มรายงานให้เรียบร้อยตรวจดูส่วนต่างๆว่ามีครบและถูกต้องตามลำดับอีกครั้งก่อนจะนำส่งผู้เกี่ยวข้องต่อไป

ส่วนประกอบของรายงานเชิงวิชาการ

รายงานเชิงวิชาการ มีส่วนประกอบที่สำคัญ ๓ ส่วน ดังนี้

๑. ส่วนตอนต้น (Preliminary) ประกอบด้วย

- ๑.๑ ปกนอก (Cover title)
- ๑.๒ ปกใน (Title page)
- ๑.๓ ประกาศนุญการ (Acknowledgement) หรือ คำนำ (Foreword)
- ๑.๔ สารบัญ (Table contents)
- ๑.๕ สารบัญตาราง (List of tables) (ถ้ามี)
- ๑.๖ สารบัญแผนภาพ (List of illustrations) (ถ้ามี)

๒. ส่วนเนื้อเรื่อง (Text) ประกอบด้วย

- ๒.๑ บทนำ
- ๒.๒ เนื้อเรื่อง ประกอบด้วยข้อเท็จจริง บทวิเคราะห์ ภาพประกอบ แผนภูมิ ตาราง กราฟ ตามลักษณะเนื้อหา
- ๒.๓ บทสรุป (Conclusion) และข้อเสนอแนะ

๓. ส่วนตอนท้าย (Supplementary) ประกอบด้วย

- ๓.๑ ภาคผนวก (Appendix) (ถ้ามี)
- ๓.๒ บรรณานุกรม (Bibliography)
- ๓.๓ ดรรชนี (Index)(ถ้ามี)
- ๓.๔ อภิธานศัพท์ (Glossary) (ถ้ามี)

วิธีการเขียนหรือพิมพ์รายงานเชิงวิชาการ

การเขียนหรือพิมพ์รายงานเชิงวิชาการ มีแนวการปฏิบัติดังนี้

๑. ควรใช้กระดาษสีขาวขนาด เอ ๔ ไม่มีเส้น เขียนหรือพิมพ์กระดาษหน้าเดียว หน้า ๘๐ แกรม

๒. ใช้ตัวอักษรสีดำ หรือสีน้ำเงิน แบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม

๓. การลำดับหน้า

๓.๑ ส่วนแรกของรายงานก่อนถึงเนื้อหา ใช้เรียงตามลำดับพยัญชนะไทยตั้งแต่ ก ข ค เป็นต้นไป เริ่มนับหน้าหมายเลข ๑ ๒ ๓ เป็นต้นไป ตั้งแต่ส่วนเนื้อหาจนถึงสุดท้าย

๓.๒ การพิมพ์ตัวพยัญชนะหรือหมายเลขเพื่อเรียงลำดับหน้า ให้พิมพ์ไว้ตอนบนหน้ากระดาษ อาจอยู่ตำแหน่งกึ่งกลางหรือมุมบนด้านขวามือ โดยพิมพ์ห่างจากขอบบนและด้านข้างทางขวามือด้านละ ๑ นิ้ว

๓.๓ ปกในและหน้าสารบัญไม่ต้องใส่พยัญชนะกำกับหน้า แต่ให้นับรวมจำนวนหน้าไปด้วย สำหรับหน้าแรกที่มีชื่อหน้าแรกของส่วนเอกสารอ้างอิง

และหน้าแรกของส่วนภาคผนวกไม่ต้องใส่หมายเลขกำกับหน้า แต่ให้นับรวมจำนวนหน้าด้วย

๔. การเว้นระยะและการวางหัวข้อ

๔.๑ การเว้นระยะข้อความได้ชื่อบท หรือหัวข้อใหญ่เว้นห่าง ๒ ช่วงบรรทัด

๔.๒ หัวข้อใหญ่ควรอยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ หัวข้อรองชิดซ้ายมือ ส่วนหัวข้อย่อยให้ย่อหน้า พิมพ์บรรทัดเดียวกับหัวข้อย่อย

๔.๓ การย่อหน้าให้เว้นเข้า ๘ ช่วงตัวอักษรจากขอบซ้ายมือ

๔.๔ คำว่าบทที่และตัวเลขบอกบทวางไว้ตอนกลาง ส่วนบนสุดของหน้ากระดาษ ไม่ต้องขีดเส้น

๕. การพิมพ์ตาราง

๕.๑ พิมพ์คำว่า“ตารางที่”ตามด้วยลำดับที่ของตาราง

ไว้กลางหน้าหรือชิดริมด้านซ้ายของหน้ากระดาษตามด้วยชื่อของตารางถ้าตารางยาวเกินหน้ากระดาษให้พิมพ์ ส่วนที่เหลือหน้าถัดไป โยใช้เลขที่ตารางเดิมและคำว่า “ต่อ” ในวงเล็บ เช่น ตารางที่ ๓ (ต่อ) เป็นต้น

๕.๒ มีรายละเอียดของตารางให้ใส่หมายเหตุไว้ท้ายตาราง

ที่มาของตารางถ้าเป็นข้อมูลปฐมภูมิไม่ต้องระบุที่มา แต่ถ้าเป็นข้อมูลทุติยภูมิต้องระบุที่มา โดยใส่คำว่า “ที่มา” ท้ายตารางแล้วตามด้วยเครื่องหมายจุดคู่ (: ทวิภาค) จากนั้นจึงตามด้วยแหล่งที่มา

๖. การแสดงภาพและรูปประกอบต่างๆ ให้พิมพ์ “ภาพที่” ตามลำดับที่ของภาพไว้ด้านบนของภาพ

๗. พิมพ์ บรรณานุกรม หรือ ภาคผนวก ไว้กลางหน้ากระดาษ

๘. การพิมพ์เชิงบรรณคดีให้พิมพ์แยกจากเนื้อเรื่องโดยขีดเส้นคั่นขวางจากขอบซ้ายของกระดาษยาวประมาณ ๒.๕ นิ้ว เว้นจากบรรทัดสุดท้ายของเนื้อเรื่องรายงานในหน้านั้น ๑ บรรทัด พิมพ์เชิงบรรณคดีได้เส้นคั่น ๒ บรรทัด โดยเริ่มพิมพ์ย่อหน้าเข้ามา ๘ ระยะตัวอักษรถ้าเชิงบรรณคดียาวเกิน ๑ บรรทัด ขึ้นบรรทัดต่อไปให้พิมพ์ชิดซ้ายจนจบแต่ละรายการของเชิงบรรณคดีให้เว้นระยะ ๒ บรรทัด โดยให้บรรทัดสุดท้ายของเชิงบรรณคดีห่างจากขอบล่าง ๑ นิ้ว การเขียนรายการอ้างอิงทำได้ ๒ วิธี

๘.๑ การอ้างอิงแบบเชิงบรรณคดี

เชิงบรรณคดี คือ ข้อความที่ระบุที่มาของข้อความที่ยกมาเพื่อเป็นหลักฐานการอ้างอิง หรือเพื่ออธิบายเนื้อเรื่องเพิ่มเติม พิมพ์ไว้ส่วนล่างของหน้ากระดาษ เชิงบรรณคดีมี ๓ ประเภท ได้แก่

๘.๑.๑ **เชิงบรรณคดีอ้างอิง** เป็นเชิงบรรณคดีที่บอกแหล่งที่มาของข้อความที่ยกมา

๘.๑.๒ **เชิงบรรณคดีโยง** เป็นการอ้างอิงเอกสารเรื่องนั้นซ้ำอีก

แต่ต่างหน้ากันจึงไม่ต้องลงรายการอย่างสมบูรณ์เพียงแต่ให้ใช้ว่า “เรื่องเดียวกัน” แล้วใส่เลขหน้า

๘.๑.๓ **เชิงบรรณคดีขยายความ** คือ

เชิงบรรณคดีที่อธิบายคำหรือข้อความเพิ่มเติมจากเนื้อหาตอนนั้น

๘.๒ การอ้างอิงแบบแทรกปนในเนื้อหา มี ๒ ระบบ คือระบบ นาม-ปี และระบบตัวเลข

๘.๒.๑ **ระบบนาม-ปี** ระบุชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ และเลขหน้าที่อ้างอิง

๑) ใช้ตามหลังข้อความที่ยกมา

๒) ระบุชื่อผู้แต่งไว้ก่อนวงเล็บเมื่อมีการกล่าวชื่อของผู้แต่งแล้วในข้อความ แต่บอกชื่อหนังสือ ปีที่พิมพ์ และเลขหน้า

๘.๒.๒ **ระบบตัวเลขตามระดับเอกสารที่อ้างอิงก่อน-หลัง** ในบรรณานุกรม พร้อมกำกับหน้าที่อ้างอิง

๙. การเขียนหรือพิมพ์บรรณานุกรม มีแบบแผนดังนี้

๙.๑ ประเภทหนังสือ

๙.๒ ประเภทบทความในวารสาร

๙.๓ ประเภทบทความในหนังสือ

๙.๔ ประเภทหนังสือแปล

๙.๕ ประเภทวิทยานิพนธ์

๙.๖ ประเภทเว็บไซต์

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

๑. ครูทบทวนความรู้สัปดาห์ก่อน

ชวนอภิปรายเกี่ยวกับแหล่งข้อมูลที่จะค้นหาความรู้ต่างๆนั้นเราได้มาด้วยวิธีใด

๒. ครูสร้างความคิดรวบยอดโดยตั้งคำถามว่า รายงานวิชาการคืออะไร เปิดโอกาสให้นักเรียนได้แสดงความคิดเห็น

๓. แจงวัตถุประสงค์การเรียนรู้

๔. นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน

ขั้นสอน

๑. นักเรียนศึกษาเอกสาร ใบความรู้ เรื่องส่วนประกอบของรายงานวิชาการ

๒. ครูอธิบายวิธีการเขียนหรือพิมพ์รายงานวิชาการ

๓. นักเรียนปฏิบัติกิจกรรมตามใบงาน

ครูคอยสังเกตการณ์ทำงานและให้คำแนะนำขณะนักเรียนปฏิบัติงาน

๔. เมื่อนักเรียนส่งงานครบทุกคนแล้วช่วยกันเฉลยคำตอบ บันทึกลงสมุด

ขั้นสรุป

๑. ร่วมกันสรุปเนื้อหาสาระบทเรียน

๒. ทำแบบประเมินผลการเรียนรู้

สื่อการเรียนรู้การสอน

๑. เอกสาร ใบความรู้จากหนังสือเรียนวิชาภาษาไทยพื้นฐาน ของคณิงนิจ จาน โอและมณี จาน โอ หน่วยที่ ๑๒ เรื่องการเขียนรายงานเชิงวิชาการ

๒. ใบงานที่ ๒๒-๒๓

๓. แบบประเมินผลการเรียนรู้

๔. ตัวอย่างแบบฟอร์มประเภทต่างๆ

การวัดผลและประเมินผล

วิธีวัดผล

๑. สังเกตจากการตอบคำถาม การแสดงความคิดเห็น การอภิปรายหรือพฤติกรรมระหว่างเรียน

๒. ตรวจผลงานและแบบทดสอบ แบบประเมินผลการเรียนรู้

เครื่องมือวัด

๑. แบบประเมินผลใบงาน

๒. แบบทดสอบ

๓. แบบประเมินคุณธรรม

๔. แบบประเมินผลการเรียนรู้

เกณฑ์การประเมิน

๑. ทำผลงานหรือแบบทดสอบผ่านเกณฑ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๒. แบบประเมินคุณธรรม ระดับคุณภาพ ดี หรือ ดีมาก

ข้อเสนอแนะ

อาจมอบหมายงานให้นักเรียนเขียนรายงานหลังจากเรียนหน่วยที่๑๓เรื่องการเขียนโครงการแล้ว
หรืออาจนำหน่วยการเรียนรู้ที่๑๓มาเรียนก่อน แล้วจึงเรียนหน่วยการเรียนรู้ที่ ๑๒ ภายหลังก็ได้

แบบทดสอบก่อนเรียน

คำชี้แจง จงทำเครื่องหมาย X ทับตัวอักษร ก ข ค หรือ ง ข้อที่ถูกต้องที่สุด

๑. ข้อความในข้อใดจัดว่าเป็นการเขียนเชิงวิชาการ
 - ก. หงส์เป็นพาหนะของพระพรหม ซึ่งเป็นเทพเจ้าที่สำคัญในศาสนาพราหมณ์
 - ข. ความเจริญทางเทคโนโลยีมากขึ้นเท่าใด น้ำใจของคนก็ย่อมหายากมากขึ้นเท่านั้น
 - ค. การเขียนเป็นทักษะที่จำเป็นต้องได้รับคำแนะนำและการฝึกฝน เพราะจะช่วยให้เข้าใจถึงวิธีการเขียนที่ถูกต้อง
 - ง. ขอรูปลหล่อๆของเธอไปหนึ่ง
มีคนเขาจะเอาไปทำหนังสือทำเนียบรุ่นคนรอดชีวิตจากเครื่องบินตก
๒. การเขียนรายงานเชิงวิชาการควรปฏิบัติข้อใดเป็นข้อแรก
 - ก. การวางโครงเรื่อง
 - ข. การเลือกหัวข้อเรื่อง
 - ค. การค้นคว้าและรวบรวมข้อมูล
 - ง. กำหนดจุดมุ่งหมายและขอบเขตของเรื่อง
๓. ข้อใดเป็นส่วนประกอบของรายงาน
 - ก. คำนำ เนื้อเรื่อง สรุป
 - ข. บทนำ เนื้อเรื่อง บทสรุป
 - ค. ปก เนื้อเรื่อง สรุป
 - ง. ส่วนตอนต้น ส่วนเนื้อเรื่อง ส่วนตอนท้าย
๔. รายงานวิชาการส่วนใดสำคัญที่สุด
 - ก. ส่วนหน้า
 - ข. ส่วนกลาง
 - ค. ส่วนท้าย
 - ง. ภาคผนวก
๕. ลักษณะที่สำคัญที่สุดของโครงเรื่องคือข้อใด
 - ก. การแยกหัวข้อใหญ่ออกจากหัวข้อย่อยตามความเหมาะสม
 - ข. การใช้หัวข้อแบบวลีหรือประโยคให้เหมาะสม
 - ค. การเรียงลำดับหัวข้อตามความเหมาะสม
 - ง. การใช้ถ้อยคำที่กระชับรัดกุม
๖. การเขียนบอกแหล่งข้อมูลที่ยกมาอ้างอิงไว้ในรายงานอยู่ในส่วนใด
 - ก. เชิงอรรถ
 - ข. ภาคผนวก
 - ค. อภิธานศัพท์
 - ง. บรรณานุกรม
๗. ส่วนประกอบข้อใดไม่อยู่ตอนท้ายของรายงาน
 - ก. เชิงอรรถ
 - ข. ภาคผนวก
 - ค. ครรชนี
 - ง. อภิธานศัพท์



ใบงานที่ ๒๒

หน่วยที่ ๑๒

ชื่อวิชา ภาษาไทยพื้นฐาน

สอนครั้งที่ ๑๕

ชื่อหน่วย การเขียนรายงานเชิงวิชาการ

ชื่องาน การเขียนรายงานเชิงวิชาการ

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม เพื่อพัฒนาผู้เรียนในด้าน

๑. อธิบายความหมายของรายงานเชิงวิชาการได้
๒. ระบุส่วนประกอบของรายงานเชิงวิชาการได้
๓. มีความรับผิดชอบ ความละเอียดรอบคอบ ความสนใจใฝ่รู้

ข้อปฏิบัติกิจกรรม

๑. อ่านใบงานแล้วปฏิบัติตามกิจกรรมตามใบงานประกอบ
๒. ปฏิบัติตามใบมอบหมายงาน เขียนผลงานลงในผ่านใส
๓. นำเสนอผลงานหน้าชั้น
๔. คนอื่นๆที่ไม่ได้นำเสนอทำหน้าที่ประเมินผล
๕. นำผลงานและแบบประเมินผลส่งครู

หมายเหตุ

- เวลาในการปฏิบัติกิจกรรมกลุ่ม ๒๐ นาที
- เวลานำเสนอหน้าชั้นกลุ่มละ ๑ - ๒ นาที

ใบมอบหมายงานที่ ๒๒
วิชาภาษาไทยพื้นฐาน (๒๐๐๐๐ - ๑๑๐๑)
หน่วยที่ ๑๒ การเขียนรายงานเชิงวิชาการ

กิจกรรมที่ ๑ นำตัวอักษร ก ข ค ง จ หน้าข้อความใส่ลงในช่องว่างหน้าข้อ ๑ - ๑๐ ที่เห็นว่ามีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน

- ก. ขั้นตอนการเขียนรายงานเชิงวิชาการ
- ข. ส่วนประกอบตอนต้นของรายงาน
- ค. ส่วนประกอบส่วนเนื้อเรื่องของรายงาน
- ง. ส่วนประกอบตอนท้ายของรายงาน
- จ. การเขียนหรือการพิมพ์รายงาน

.....๑. การตั้งชื่อเรื่อง ถ้าเป็นเรื่องที่ยังไม่มีใครทำมาก่อนหรือเป็นเรื่องแปลกใหม่จะทำให้รายงานมีความน่าสนใจ

.....๒. ประกาศคุณูปการ คือ การเขียนระลึกถึงบุคคลที่ให้ความช่วยเหลือในการทำรายงาน

.....๓. รายชื่อเอกสาร สิ่งพิมพ์และแหล่งข้อมูลต่างๆที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าเพื่อทำรายงาน

.....๔. มีการแบ่งเป็นเรื่องเป็นบท โดยจัดเรียงหัวข้อตามลำดับที่จะเสนอประกอบด้วย
อาจมีอัญพจน์หรืออัญประภาษ เชิงอรรถ

.....๕. ข้อความสำคัญที่คัดลอกมาจากเอกสารอ้างอิงที่นำมาแทรกไว้ในเนื้อเรื่องของรายงาน

.....๖. การศึกษาข้อมูลจากเอกสาร ตำราต่างๆ เรียกว่า “ข้อมูลทุติยภูมิ”

.....๗. ปกในและสารบัญ ไม่ต้องใส่พยัญชนะกำกับหน้า

.....๘. ข้อความที่ผู้เขียนต้องการชี้แจงจุดมุ่งหมายของการทำรายงาน บอกขอบเขตของเนื้อหา

.....๙. ดึงเฉพาะประเด็นสำคัญๆมาอภิปราย หรือปัญหาที่ยังไม่สามารถแก้ไขได้

.....๑๐. ข้อมูลที่ไม่ใช่เนื้อหาที่แท้จริง แต่มีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กับเนื้อหา

กิจกรรมที่ ๒ เขียนแผนผังมโนทัศน์ ส่วนประกอบของรายงานเชิงวิชาการให้ถูกต้อง ครบถ้วน

กระดาษคำตอบ

กิจกรรมที่ ๑ นำตัวอักษร ก ข ค ง จ หน้าข้อความใส่ลงในช่องว่างหน้าข้อ ๑ - ๑๐ ที่เห็นว่ามีความเกี่ยวข้องกับสัมพันธ์กัน

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

กิจกรรมที่ ๒ เขียนแผนผังมโนทัศน์ ส่วนประกอบของรายงานเชิงวิชาการให้ถูกต้อง ครบถ้วน



ใบงานที่ ๒๓

หน่วยที่ ๑๒

ชื่อวิชา ภาษาไทยพื้นฐาน

สอนครั้งที่ ๑๖

ชื่อหน่วย การเขียนรายงานเชิงวิชาการ

ชื่องาน การเขียนรายงานเชิงวิชาการ

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม เพื่อพัฒนาผู้เรียนในด้าน

๑. เขียนรายงานเชิงวิชาการได้ถูกต้องตามหลักวิชาการได้
๒. เขียนอ้างอิงทั้งเชิงบรรณานุกรมและบรรณานุกรมได้ถูกต้อง
๓. มีความรับผิดชอบ ความละเอียดรอบคอบ ความสนใจใฝ่รู้

ข้อปฏิบัติกิจกรรม

๑. อ่านใบงานแล้วปฏิบัติตามกิจกรรมตามใบงานประกอบ
๒. ปฏิบัติตามใบมอบหมายงาน เขียนผลงานลงในแผ่นใส
๓. นำผลงานส่ง

หมายเหตุ

- เวลาในการปฏิบัติกิจกรรมกลุ่ม ๒๐ นาที
- เวลานำเสนอหน้าชั้นกลุ่มละ ๑ นาที

ใบมอบหมายงานที่ ๒๓
วิชาภาษาไทยพื้นฐาน (๒๐๐๐๐ - ๑๑๐๑)
หน่วยที่ ๑๒ การเขียนรายงานเชิงวิชาการ

กิจกรรมที่ ๑ ระบุเชิงอรรถต่อไปนี้ว่าเป็นเชิงอรรถประเภทใด

๑. ทันใดกลางคชเจ้า จุลจักร^๑
มลายชีพิตลาญทัก ท้าวซำ

^๑ เจ้าจุลจักร จักรพรรดิองค์เล็ก คือสมเด็จพระเอกาทศรถ

๒. ^๑ปรีชา ช้างขวัญยืน กล่าวว่า “ย่อหน้า ได้แก่ กลุ่มประโยคที่รวมกัน เพื่อแสดงความคิดสำคัญความคิดหนึ่ง เป็นหน่วยที่รวมกันแล้วจะเป็นเรื่อง”

^๑ปรีชา ช้างขวัญยืน. ศิลปะการพูด. (กรุงเทพฯ : วิชาการ, ๒๕๒๕), หน้า ๑๑๕.

๓. ...สรุปว่า ย่อหน้าคือ ประโยคที่รวมกันเพื่อแสดงความคิดสำคัญเพียงอย่างเดียวและเป็นส่วนของงานเขียนเรื่องนั้น
ย่อหน้าประกอบด้วยประโยคใจความสำคัญและประโยคประกอบที่ขยายความคิดของประโยคใจความนั้น...^๑

^๑ เรื่องเดียวกัน หน้า ๓

๔. “เพ็ญบ่เอ็นโตชาน เพ็ญบ่วานโตช้อย เพ็ญบ่ให้โตซำลักเอา
บ่โตเซพาโลจี้ใส่ตีนมือเซจี้ใส่ทางหลวง...”^๑

^๑ จารุบุตร เรื่องสุวรรณ. ของดีอีสาน. (กรุงเทพฯ : กรมการศาสนา กระทรวงศึกษาธิการ, ม.ป.ป.), หน้า ๑๘๑.

ใบมอบหมายงานที่ ๒๓
วิชาภาษาไทยพื้นฐาน (๒๐๐๐๐ - ๑๑๐๑)
หน่วยที่ ๑๒ การเขียนรายงานเชิงวิชาการ

กิจกรรมที่ ๑ ระบุเชิงอรรถต่อไปนี้ว่าเป็นเชิงอรรถประเภทใด

- | | |
|---------------------------------|-------------------------------|
| ๕. ภูธรสั่งให้เทียบ | โยธี ทัพแฮ |
| ห้าหมื่นหมายบัญญัติ | เรียกได้ |
| เกณฑ์เมืองจัตวาตรี ^๑ | ไตรตรวจเอานา |
| ยี่สิบสามเมืองได้ | เตรียมตั้งต่อฉาน ^๒ |

^๑ เมืองจัตวาตรี เมืองชั้นสี่ ชั้นสาม

การปกครองของไทยสมัยก่อนแบ่งหัวเมืองตามตามความสำคัญออกเป็น
เมืองเอก เมืองโท เมืองตรี เมืองจัตวา (ดูกฎหมายตราสามดวง)

^๒ เตรียมตั้งต่อฉาน เตรียมให้เป็นทัพหน้า

กระดาษคำตอบ

กิจกรรมที่ ๑ ระบุเชิงอรรถต่อไปนี้ว่าเป็นเชิงอรรถประเภทใด

๑. เป็นเชิงอรรถประเภท.....
๒. เป็นเชิงอรรถประเภท.....
๓. เป็นเชิงอรรถประเภท.....
๔. เป็นเชิงอรรถประเภท.....
๕. เป็นเชิงอรรถประเภท.....

แบบประเมินผลการเรียนรู้
หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑๒

คำชี้แจง จงทำเครื่องหมาย X ทับตัวอักษร ก ข ค ง ข้อที่ถูกต้องที่สุด

๑. ข้อใดเป็นความหมายของการเขียนรายงานเชิงวิชาการ
 - ก. การเขียนย่อเรื่อง
 - ข. การเขียนอธิบายให้เข้าใจง่ายๆ
 - ค. การเขียนเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มบุคคล
 - ง. การเสนอผลการศึกษาค้นคว้าอย่างเป็นระบบ มีหลักฐาน
๒. ข้อใดไม่อยู่ในส่วนประกอบตอนต้นของรายงาน
 - ก. อภิธานศัพท์
 - ข. ประกาศคุณูปการ
 - ค. สารบัญตาราง
 - ง. สารบัญแผนภาพ
๓. การเขียนรายงานเชิงวิชาการ ข้อใดเป็นขั้นตอนแรก
 - ก. วางโครงเรื่อง
 - ข. เลือกรหัสข้อเรื่อง
 - ค. รวบรวมข้อมูล
 - ง. กำหนดจุดมุ่งหมาย
๔. ข้อมูลปฐมภูมิเป็นข้อมูลที่ได้จากแหล่งใด
 - ก. ห้องสมุด
 - ข. สิ่งพิมพ์
 - ค. สัมภาษณ์บุคคล
 - ง. สื่ออิเล็กทรอนิกส์
๕. ข้อใดไม่ใช่การเขียนอ้างอิง
 - ก. การเขียนสารบัญ
 - ข. การเขียนเชิงอรรถ
 - ค. การเขียนบรรณานุกรม
 - ง. การเขียนอ้างอิงแทรกในเนื้อหา
๖. สิ่งที่ปรากฏในการเขียนอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหาระบบตัวเลข
 - ก. ผู้แต่ง
 - ข. ชื่อหนังสือ
 - ค. ปี
 - ง. ลำดับที่เอกสาร
๗. ข้อใดหมายถึงบัญชีคำที่จัดเรียงตามลำดับอักษรเฉพาะคำสำคัญที่กล่าวไว้ในรายงาน
 - ก. อภิธานศัพท์
 - ข. ครรชนี
 - ค. ภาคผนวก
 - ง. บรรณานุกรม
๘. ข้อแตกต่างระหว่างเชิงอรรถกับบรรณานุกรมในการเขียนอ้างอิงคือข้อใด
 - ก. ชื่อผู้แต่ง
 - ข. สำนักพิมพ์
 - ค. เลขหน้า
 - ง. ปีที่พิมพ์
๙. เชิงอรรถที่แจ้งให้ทราบว่าข้อความที่ยกมานั้นอยู่ในหนังสือใดตรงกับข้อใด

ก. เจริญรุ่งเรือง

ข. เจริญรุ่งเรือง

ค. เจริญรุ่งเรือง

ง. เจริญรุ่งเรือง

๑๐. การเรียงลำดับบรรณานุกรม เรียงตามข้อใด

ก. ชื่อสำนักพิมพ์

ข. ปีที่พิมพ์

ค. ชื่อหนังสือ

ง. ชื่อผู้แต่ง

.....

เฉลย แบบประเมินผลการเรียนรู้ที่ ๑๒

๑. ง

๒. ก

๓. ข

๔. ก

๕. ก

๖. ง

๗. ข

๘. ก

๙. ก

๑๐. ง

บันทึกหลังสอน

๑. ผลการจัดการเรียนรู้

๑.๑ ด้านผู้สอน.....

.....

.....

.....

๑.๒ ด้านผู้เรียน.....

.....

.....

.....

๒. ปัญหาที่ควรแก้ไข/การพัฒนา

.....

.....

.....

๓. วิธีดำเนินการแก้ไข/การพัฒนา

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้สอน

(.....)

ความเห็นของผู้บริหาร

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้บริหาร

(.....)



แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๑๓

วิชา ภาษาไทยพื้นฐาน รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๑ สัปดาห์ที่ ๑๗
หน่วยที่ ๑๓ ชื่อหน่วย การเขียนโครงการ

แนวคิด

การเขียนโครงการเป็นการวางแผนการปฏิบัติงานตามนโยบายของฝ่ายบริหารการจะดำเนินกิจกรรมมอย่างใดอย่างหนึ่งจะต้องมีการประชุมวางแผนกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายโดยคำนึงถึงความเป็นไปได้เรื่องผู้รับผิดชอบและงบประมาณที่สำคัญคือความคุ้มค่าดังนั้นจึงควรเรียนรู้หลักการเขียนโครงการเพื่อให้สามารถนำไปใช้ให้ประสบความสำเร็จ

สาระการเรียนรู้ (Chapter Objective)

๑. ความหมายและความสำคัญของโครงการ
๒. องค์ประกอบของโครงการ
๓. โครงสร้างของโครงการ
๔. หลักการเขียนโครงการ
๕. ลักษณะของโครงการที่ดี
๖. ปัจจัยสำคัญของการดำเนินโครงการ

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง (Learning Objective)

จุดประสงค์นำทาง

๑. บอกความหมายและความสำคัญของโครงการได้
๒. บอกองค์ประกอบของโครงการได้
๓. เขียนโครงสร้างของโครงการได้
๔. อธิบายหลักการเขียนโครงการได้
๕. บอกลักษณะของโครงการที่ดีได้
๖. ระบุปัจจัยสำคัญของการดำเนินโครงการได้

จุดประสงค์ปลายทาง

นำความรู้ที่ได้จากการศึกษาไปประยุกต์ใช้ในการศึกษาเล่าเรียนหรือการประกอบอาชีพได้อย่างมีป
ระสิทธิภาพและสร้างสรรค์

เนื้อหาสาระ

ความหมายของโครงการ

โครงการ หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อบอกวิธีดำเนินงานอย่างใดอย่างหนึ่งอย่างมีแบบแผน โดยมีการวางแผนการใช้ทรัพยากรกำหนดระยะเวลาที่แน่นอนมีเป้าหมายและแนวทางในการปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์

ความสำคัญของโครงการ

โครงการเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนการปฏิบัติงานตามนโยบายที่ฝ่ายบริหารกำหนดเป็นตัวชี้วัดความสำเร็จของการพัฒนางาน โครงการจึงมีความสำคัญต่อทุกองค์กรดังนี้

๑. เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน
๒. เป็นการตอบสนองนโยบายของฝ่ายบริหาร
๓. ช่วยให้งานดำเนินไปสู่เป้าหมายได้รวดเร็วขึ้น
๔. เป็นการประหยัดทรัพยากร เพราะมีการวางแผนการใช้ไว้อย่างชัดเจน
๕. เป็นการช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานร่วมรับผิดชอบอย่างทั่วถึง

เปิดโอกาสให้บุคลากรได้แสดงศักยภาพในการทำงาน

องค์ประกอบของโครงการ

๑. ส่วนนำ เป็นส่วนที่ให้ข้อมูลเบื้องต้นว่าเป็นโครงการอะไร เกี่ยวข้องกับใคร มีหลักการและเหตุผล มีความเป็นมา ความสำคัญอย่างไร มีวัตถุประสงค์อย่างไร เป็นข้อมูลเบื้องต้น
๒. ส่วนเนื้อความ เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของโครงการ กล่าวถึงวิธีการ ดำเนินโครงการ การจัดลำดับขั้นตอนการปฏิบัติ กำหนดสถานที่ที่จะดำเนินงานเพื่อบรรลุเป้าหมายตามแผนงาน
๓. ส่วนขยายความ เป็นรายละเอียดเพิ่มเติม เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องพิจารณาตัดสินใจอนุมัติ

โครงสร้างของโครงการ

โครงสร้างที่เป็นมาตรฐาน โดยทั่วไป ประกอบด้วย

๑. ชื่อโครงการ
๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ
๓. หลักการและเหตุผล
๔. วัตถุประสงค์
๕. เป้าหมาย
๖. ระยะเวลาดำเนินการ
๗. สถานที่ดำเนินการ
๘. วิธีดำเนินงาน
๙. งบประมาณ

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๑. การประเมินผล

หลักการเขียนโครงการ

โครงการมีหลักการเขียนตามโครงสร้างของโครงการดังนี้

๑. ชื่อโครงการ การตั้งชื่อโครงการควรมีความชัดเจนให้ผู้อ่านเข้าใจได้ทันทีว่าเป็นโครงการเกี่ยวกับอะไร กิจกรรมหรืองานที่ทำนั้นคืออะไร ใช้คำกะทัดรัดในการตั้งชื่อ
๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ อาจเป็นบุคคล คณะบุคคล หรือหน่วยงาน
๓. หลักการและเหตุผล คือ การอธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับความเป็นมา ความสำคัญ ความจำเป็นที่ต้องจัดทำโครงการเหตุใดจึงต้องมีโครงการนี้ทำแล้วมีประโยชน์อย่างไรควรเขียนอธิบายให้ชัดเจน โดยเขียนเป็นความเรียง ไม่เขียนเป็นข้อๆ
๔. วัตถุประสงค์เป็นการชี้แจงจุดมุ่งหมายของโครงการเป็นการกำหนดทิศทางของการดำเนินงานตลอดจนแนวทางปฏิบัติ ควรเขียนให้ชัดเจนว่าต้องการทำโครงการนี้เพื่ออะไร โดยระบุเป็นข้อๆ
๕. เป้าหมาย เป็นการระบุว่าต้องการให้เกิดปริมาณงานอาจเป็นบุคคล สิ่งของ เป็นจำนวนนับ และคุณภาพ ซึ่งเป็นสถานการณ์ที่เป็นจุดหมายปลายทางของโครงการตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
 ๖. ระยะเวลาดำเนินการ หมายถึง การกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดโครงการในการปฏิบัติ ควรกำหนดให้ชัดเจน
 ๗. สถานที่ดำเนินการคือสถานที่ที่ใช้ปฏิบัติงานควรระบุให้ชัดเจนว่างานหรือกิจกรรมนั้นกระทำที่ใด
 ๘. วิธีดำเนินงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงาน โดยเขียนขั้นตอนการดำเนินงานตามลำดับก่อน-หลังว่าจะทำอะไรบ้าง ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร โดยระบุวัน เวลาและสถานที่ พร้อมทั้งรายละเอียดในการปฏิบัติงาน อาจเขียนไว้ในรูปตาราง
 ๙. งบประมาณ หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานและแหล่งที่มาของเงินทุนที่สนับสนุนการดำเนินโครงการ ควรเขียนแจงรายละเอียดว่าใช้จ่ายเป็นค่าอะไรบ้าง เป็นเงินเท่าไร
๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ หมายถึง การคาดคะเนของผลที่ได้จากการปฏิบัติตามโครงการ อาจเป็นประโยชน์ต่อบุคคล กลุ่มบุคคล ประเทศชาติหรือมนุษยชาติ ควรเขียนให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
๑๑. การประเมินผลโครงการ หมายถึง การตรวจสอบติดตามผลการดำเนินโครงการให้ทราบว่า การดำเนินโครงการนั้นประสบความสำเร็จมากน้อยแค่ไหนหรือล้มเหลวเพราะเหตุใดและเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานครั้งต่อไปให้เขียนบอกวิธีการประเมินว่าจะใช้การประเมินผลด้วยวิธีใดบ้าง จากสิ่งใด เช่น การสังเกต การสัมภาษณ์ การกรอกแบบสอบถาม การทดสอบ เป็นต้น

ลักษณะของโครงการที่ดี

๑. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ทันสมัย
๒. สามารถแก้ปัญหาขององค์กรหรือหน่วยงานได้
๓. มีความเป็นไปได้ ในการจัดทำโครงการ ติดตามผลได้
๔. สนองนโยบายของหน่วยงานหรือพัฒนาหน่วยงานได้

ตลอดจนสนองตอบความต้องการของสังคมได้

๕. มีผลประโยชน์คุ้มค่า ประหยัดทรัพยากร

ปัจจัยสำคัญของการดำเนินโครงการ

การดำเนินโครงการมีปัจจัยที่ควรคำนึงถึง ดังนี้

๑. ข้อมูลด้านต่างๆ ในการเขียนโครงการ เช่น ข้อมูลที่เกี่ยวกับตัวเลข สถิติ สถานการณ์ บทความ สภาพภูมิศาสตร์ ฯลฯ

๒. บุคลากร ที่มีความรู้ ความสามารถ และจำนวนเหมาะสมกับงานหรือไม่

๓. งบประมาณ การดำเนินงานตามโครงการจำเป็นต้องมีเงินลงทุน ความคุ้มค่าต่อการลงทุนเพียงใด

๔. วัสดุ อุปกรณ์ หาง่ายหรือยาก ราคาสูงหรือไม่

๕. การจัดการ ผู้รับผิดชอบโครงการต้องสำรวจวิธีการว่าจะมีวิธีการอย่างไร จึงสามารถใช้วัสดุ อุปกรณ์และทรัพยากรที่มีอยู่เพื่อดำเนินโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

๑. ครูตั้งคำถามนักเรียนว่าถ้าเราเดินทางไปยังสถานที่แห่งใดแห่งหนึ่งเราควรจะเริ่มจากการทำสิ่งใดก่อน เมื่อได้คำตอบที่ต้องการแล้ว ครูชวนสนทนาถึงวิธีการวางแผนทำกิจกรรมต่างๆมีประโยชน์อย่างไร

๒. ครูแจ้งวัตถุประสงค์การเรียนรู้

๓. นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน

ขั้นสอน

๑. ครูนำตัวอย่างโครงการต่างๆให้นักเรียนศึกษาและพิจารณาแล้วให้ช่วยกันหาคำจำกัดความของ“โครงการ”

๒. ร่วมกันอภิปรายถึงความสำคัญและประโยชน์ของการเขียนโครงการ โดยครูช่วยเสริมเพิ่มเติมให้สมบูรณ์

๓. ให้นักเรียนศึกษาเอกสาร ใบความรู้ แล้วให้แต่ละคนสรุปเนื้อเป็นแผนผัง โน้ตค้นลงสมุด

๔. นักเรียนปฏิบัติกิจกรรมตามใบงาน แล้วช่วยกันเฉลยและอภิปรายร่วมกัน

ขั้นสรุป

๑. ร่วมกันสรุปเนื้อหาสาระ
๒. นักเรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้

สื่อการเรียนการสอน

๑. เอกสารความรู้
๒. ใบงานที่ ๒๔
๓. แบบประเมินผลการเรียนรู้
๔. ตัวอย่างโครงการประเภทต่างๆ

การวัดผลและประเมินผล

วิธีวัดผล

๑. สังเกตจากการตอบคำถาม การแสดงความคิดเห็น การอภิปรายหรือพฤติกรรมระหว่างเรียน
๒. ตรวจผลงานและแบบทดสอบ แบบประเมินผลการเรียนรู้

เครื่องมือวัด

๑. ใบงานที่ ๒๔
๒. แบบทดสอบ
๓. แบบประเมินคุณธรรม
๔. แบบประเมินผลการเรียนรู้

เกณฑ์การประเมิน

๑. ทำผลงานหรือแบบทดสอบผ่านเกณฑ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐
๒. แบบประเมินคุณธรรม ระดับคุณภาพ ดี หรือ ดีมาก

ข้อเสนอแนะ

ฝึกนักเรียนเขียนโครงการลงสมุดคนละ๑โครงการคัดเลือกโครงการน่าสนใจและเขียนได้ถูกต้อง
จัดป้ายนิเทศในห้องเรียน

แบบทดสอบก่อนเรียน

คำชี้แจง จงทำเครื่องหมาย X ทับตัวอักษร ก ข ค หรือ ง ข้อที่ถูกต้องที่สุด

๑. โครงการหมายถึง
 - ก. วิธีการปฏิบัติ
 - ข. แผนงานของกิจกรรม
 - ค. แผนการดำเนินงานอย่างมีระบบ
 - ง. เป้าหมายการดำเนินงาน
๒. ข้อใดบ่งบอกถึงความสำคัญของโครงการ
 - ก. เป็นกิจกรรมสำคัญ
 - ข. เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน
 - ค. เป็นการจัดสรรงบประมาณ
 - ง. เป็นการขออนุมัติการปฏิบัติงาน
๓. ส่วนประกอบส่วนแรกของโครงการคือข้อใด
 - ก. ชื่อโครงการ
 - ข. เป้าหมาย
 - ค. วัตถุประสงค์
 - ง. หลักการและเหตุผล
๔. การเขียนถึงความจำเป็น ความสำคัญและที่มาของการจัดทำโครงการคือส่วนใด
 - ก. เป้าหมาย
 - ข. วัตถุประสงค์
 - ค. วิธีดำเนินงาน
 - ง. หลักการและเหตุผล
๕. ข้อใดบอกให้รู้ขั้นตอนและรายละเอียดของการทำงาน
 - ก. สถานที่
 - ข. วิธีดำเนินงาน
 - ค. เป้าหมาย
 - ง. ระยะเวลา
๖. การเขียนวัตถุประสงค์ควรมีลักษณะใด
 - ก. ควรมีใจความกว้างขวาง
 - ข. ควรเขียนให้ชัดเจน รัดกุม
 - ค. ควรสอดคล้องกับหลักการและเหตุผล
 - ง. ควรมีใจความสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน
๗. ข้อใดไม่ใช่ลักษณะของโครงการที่ดี
 - ก. ติดตามผล
 - ข. แก้ปัญหาของหน่วยงานได้
 - ค. สนองตอบความต้องการของสังคม
 - ง. ข้อมูลที่ได้ไม่จำเป็นต้องเป็นความจริง
๘. ข้อใดไม่ใช่ปัจจัยสำคัญที่ควรคำนึงถึงในการดำเนินโครงการ
 - ก. การประเมินผล
 - ข. การจัดการ
 - ค. วัสดุอุปกรณ์
 - ง. ข้อมูลด้านต่างๆ
๙. ข้อใดกล่าวไม่ถูกต้อง
 - ก. ผู้รับผิดชอบโครงการอาจเป็นบุคคลหรือหน่วยงาน
 - ข. วัตถุประสงค์เป็นตัวกำหนดทิศทางของการดำเนินโครงการ

- ค. ระยะเวลาดำเนินงานไม่ควรกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของโครงการ
ง. เป้าหมายของโครงการเป็นการระบุความต้องการให้เกิดปริมาณงานและคุณภาพ
๑๐. ข้อใดคือส่วนสำคัญที่สุดของโครงการ
- ก. หลักการและเหตุผล
ข. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ค. ข้อมูลรายละเอียดเพื่อพิจารณา
ง. วัตถุประสงค์ของโครงการ

.....

เฉลย แบบทดสอบก่อนเรียน

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



ใบงานที่ ๒๔

หน่วยที่ ๑๓

ชื่อวิชา ภาษาไทยพื้นฐาน

สอนครั้งที่ ๑๗

ชื่อหน่วย การเขียนโครงการ

ชื่องาน กิจกรรมฝึกเขียนโครงการ

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม เพื่อพัฒนาผู้เรียนในด้าน

๑. มีทักษะการเขียนโครงการ
๒. ฝึกเขียนโครงการที่เกี่ยวกับงานอาชีพ
๓. มีความรับผิดชอบ มีความคิดสร้างสรรค์ มีมนุษยสัมพันธ์ต่อผู้อื่น

ข้อปฏิบัติกิจกรรม

๑. นักเรียน ศึกษาใบความรู้ ใบงาน
๒. อ่านใบงานอย่างละเอียด
๓. ปฏิบัติตามใบงาน
๔. เขียนผลงานลงกระดาษ นำเสนอหน้าชั้นเรียน
๕. ส่งผลงานครูหลังจากนำเสนอแล้ว

หมายเหตุ

- เวลาในการปฏิบัติกิจกรรม ๑ ชั่วโมง
- เวลาในการนำเสนอหน้าชั้นเรียนกลุ่มละ ๓-๕ นาที

ใบมอบหมายงานที่ ๒๔
วิชาภาษาไทยพื้นฐาน (๒๐๐๐๐ - ๑๑๐๑)
หน่วยที่ ๑๓ การเขียนโครงการ

คำชี้แจง เขียนโครงการให้ครบสมบูรณ์ตามส่วนประกอบ



แบบประเมินผลรายบุคคล

หน่วยที่ ๑๓

ชื่อวิชา ภาษาไทยพื้นฐาน

สอนครั้งที่ ๑๗

ชื่อหน่วย การเขียนโครงการ


ชื่องาน ฝึกเขียนโครงการที่เกี่ยวกับงานอาชีพ

รายการประเมิน		รูปแบบ ถูกต้อง	การใ ช้ภาษ า	ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์	ความเรียบร้อย ของงาน	คะแนน รวม	ผลการประเมิน	
เลข ที่	คะแนน	๓	๓	๓	๓	๑๕	ผ่าน	ไม่ผ่าน
๑	ชื่อ - สกุล							
๒								
๓								
๔								
๕								
๖								
๗								
๘								
๙								
๑๐								
๑๑								
๑๒								
๑๓								
๑๔								
๑๕								
๑๖								
๑๗								
๑๘								
๑๙								
๒๐								
๒๑								
๒๒								
๒๓								
๒๔								
๒๕								

เกณฑ์การให้คะแนน ๓ = ดี ๒ = พอใช้ ๑ = ควรปรับปรุง
 เกณฑ์การประเมิน ผู้เรียนจะต้องมีคะแนนไม่น้อยกว่า ๑๐ คะแนน จึงถือว่า ผ่าน

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

--

	แบบประเมินผลการนำเสนอ			หน่วยที่ ๑๓
	ชื่อวิชา ภาษาไทยพื้นฐาน			สอนครั้งที่ ๑๗
	ชื่อหน่วย การเขียนโครงการ			
	ชื่องาน การนำเสนอโครงการที่เกี่ยวกับงานอาชีพ			
รายการประเมิน	ดี (๓)	พอใช้ (๒)	ปรับปรุง (๑)	คะแนนรวม (๑๕)
๑. การใช้ภาษา				
๒. ความละเอียดรอบคอบ				
๓. การออกเสียงอักขระ				
๔. การตรงต่อเวลา				
๕. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์				

เกณฑ์การประเมิน คะแนนไม่ต่ำกว่า ๑๐ คะแนนจึงถือว่า ผ่าน


ผู้รับการประเมิน

ผู้ประเมิน

เพื่อน

ครูอาจารย์

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

	แบบประเมินผลการนำเสนอ			หน่วยที่ ๑๓
	ชื่อวิชา ภาษาไทยพื้นฐาน			สอนครั้งที่ ๑๗
	ชื่อหน่วย การเขียนโครงการ			
	ชื่องาน การเขียนแผนผังมโนทัศน์ส่วนประกอบโครงการ			
รายการประเมิน	ดี (๓)	พอใช้ (๒)	ปรับปรุง (๑)	คะแนนรวม (๑๕)
๑. เนื้อหาครบถ้วนสมบูรณ์				
๒. ความละเอียดรอบคอบ				
๓. ความสวยงาม				
๔. การตรงต่อเวลา				
๕. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์				

เกณฑ์การประเมิน คะแนนไม่ต่ำกว่า ๑๐ คะแนนจึงถือว่า ผ่าน

ผู้รับการประเมิน

ผู้ประเมิน

เพื่อน

ครูอาจารย์

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑๓

คำชี้แจง จงทำเครื่องหมาย X ทับตัวอักษร ก ข ค ง ข้อที่ถูกต้องที่สุด

๑. การเขียนโครงการ โครงสร้างข้อใดต้องเขียนให้สอดคล้องกับชื่อโครงการ หลักการแลเหตุผล
ก. เป้าหมาย
ข. วัตถุประสงค์
ค. สถานที่ดำเนินงาน
ง. ระยะเวลาดำเนินงาน
๒. การสำรวจวิธีการ
การใช้ทรัพยากรในการทำโครงการสำคัญที่ควรคำนึงถึงในการดำเนินโครงการตรงกับข้อใด
ก. ข้อมูลต่างๆ
ข. บุคลากร
ค. งบประมาณ
ง. การจัดการ
๓. โครงสร้างของโครงการข้อใดมีส่วนสำคัญในการตัดสินใจทำโครงการ
ก. วิธีดำเนินงาน ระยะเวลาดำเนินงานและผลที่คาดว่าจะได้รับ
ข. วิธีดำเนินงาน การประเมินผล ปัญหา อุปสรรค
ค. วัตถุประสงค์ วิธีดำเนินงานและงบประมาณ
ง. วัตถุประสงค์ ระยะเวลาและสถานที่
๔. ข้อใดเป็นลักษณะการตั้งชื่อโครงการที่ดี
ก. ใช้คำให้แปลก
ข. ใช้คำให้สะดุดตา
ค. ชัดเจน ครอบคลุม
ง. สั้น สื่อความหมายชัดเจน
๕. ข้อใดเป็นความสำคัญที่สุดของโครงการ
ก. เป็นตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนงาน
ข. เป็นสิ่งที่แสดงมาตรฐานของหน่วยงาน
ค. เป็นการตอบสนองความต้องการส่วนบุคคล
ง. เป็นตัวกำหนดการทำงานของบุคคลในองค์กร
๖. ข้อใดเป็นส่วนประกอบของโครงการ
ก. คำนำ เนื้อเรื่อง สรุป
ข. คำนำ เนื้อเรื่อง สรุป อ้างอิง
ค. ปก คำนำ สารบัญ เนื้อเรื่อง อ้างอิง
ง. ปกนอก ปกใน คำนำ สารบัญ เนื้อเรื่อง
๗. เหตุใดการจัดการจึงเป็นปัจจัยสำคัญที่ควรคำนึงถึงในการดำเนินโครงการ
ก. เป็นวิธีการนำวัสดุ อุปกรณ์ และทรัพยากรที่มีอยู่มาใช้ดำเนินงานให้สำเร็จ
ข. เป็นวิธีการเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับงาน

- ค. วิธีการใช้เงินที่มีอยู่มาใช้ดำเนินงานอย่างคุ้มค่ากับการลงทุน
 ง. เป็นวิธีการนำข้อมูลด้านต่างๆมาใช้ดำเนินโครงการ
๘. โครงสร้างของโครงการข้อใดทำให้ทราบว่า เหตุใดจึงต้องจัดทำโครงการขึ้น
- | | |
|------------------|---------------------|
| ก. ชื่อโครงการ | ข. หลักการและเหตุผล |
| ค. วิธีดำเนินงาน | ง. วัตถุประสงค์ |
๙. ข้อใดชี้ความสำเร็จของโครงการ
- | | |
|-------------------|-------------------|
| ก. ระยะเวลาประกวด | ข. ผ่านการประเมิน |
| ค. บรรลุเป้าหมาย | ง. ผ่านการพิจารณา |
๑๐. ข้อใดไม่ใช่หลักการเขียนหลักการและเหตุผล
- | | |
|---------------------------------------|---|
| ก. เขียนความเป็นมาของโครงการ | ข. เขียนความสำคัญของโครงการ |
| ค. เขียนอธิบายให้ชัดเจน เป็นความเรียง | ง. เขียนอธิบายรายละเอียดเป็นข้อๆให้ชัดเจน |

.....

เฉลย แบบประเมินผลการเรียนรู้ที่ ๑๓

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

บันทึกหลังสอน

๑. ผลการจัดการเรียนรู้

๑.๑ ด้านผู้สอน.....

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

๑.๒ ด้านผู้เรียน.....

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

๒. ปัญหาที่ควรแก้ไข/การพัฒนา

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

๓. วิธีดำเนินการแก้ไข/การพัฒนา

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

ลงชื่อ.....ผู้สอน

(.....)

ความเห็นของผู้บริหาร

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

ลงชื่อ.....ผู้บริหาร

(.....)

