

ภาคผนวก

**ภาคผนวก ก**

**โครงการอบรมพัฒนาครูด้านการจัดการเรียนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ  
แบบร่วมมือเรียนรู้ โรงเรียนดงน้อยวิทยา อำเภอเสถียร จังหวัดบุรีรัมย์**

ชื่อโครงการ	พัฒนาครูด้านการจัดการเรียนการสอน
ชื่อโครงการ	พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
แผนงบประมาณ	สร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิตพัฒนาคนให้มีความรู้คู่คุณธรรม และจริยธรรม
สนองกลยุทธ์ สพฐ. ข้อ 2	เร่งการปฏิรูปการศึกษา บุคลากร และกระบวนการเรียนการสอนที่ เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
ผู้รับผิดชอบโครงการ	นางสาวสายะภรณ์ นันทะแสน และคณะครู
สนองมาตรฐาน	ด้านครู มาตรฐานที่ 22, 24
ระยะเวลาการดำเนินการ	16 พฤษภาคม 2556 - มีนาคม 2557

## 1. หลักการและเหตุผล

การที่มนุษย์เจริญเติบโตเป็นบุคคลที่มีร่างกายและจิตใจที่สมบูรณ์นั้น ต้องอาศัย การศึกษาซึ่งถือว่าเป็นรากฐานที่สำคัญที่ช่วยให้ทุกคนได้เรียนรู้ ยิ่งในสถานการณ์ปัจจุบัน วิธีการการศึกษาเรียนรู้ของมนุษย์เปลี่ยนแปลงไปตามเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่ใช้สื่อสารกันได้อย่าง รวดเร็ว ทำให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีบทบาทและหน้าที่สำคัญในการศึกษาค้นคว้า เพื่อถ่ายทอดให้แก่ศิษย์ทันต่อเหตุการณ์ อันจะนำไปสู่ความรู้และเป็นคนดีของชาติต่อไป

ด้วยเหตุผลและความจำเป็นดังกล่าว ครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง กับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ต้องบทวนบทบาทของตนว่า การจัดกิจกรรมการเรียน การสอนที่กำลังดำเนินการอยู่ต้องมีคุณภาพและประสิทธิภาพ เหมาะสมกับสภาพของ สังคมไทยและสังคมโลกปัจจุบันมากน้อยเพียงใด ถึงเวลาที่ทุกคนจะร่วมใจพร้อมกันปฏิรูป วัฒนธรรมการเรียนรู้ด้วยจิตอาสา โดยการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอทั้งนี้เพื่อให้ เกิดผลทางการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อพัฒนาส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้พัฒนางานอย่างมีคุณภาพ และประสิทธิภาพ

2.2 เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นใน ระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ

### 3. เป้าหมาย

ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนดงน้อยวิทยาจำนวน 16 คน ได้รับการพัฒนาตนเอง โดยการเข้ารับการอบรม ประชุมสัมมนา และศึกษาดูงาน

### 4. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

4.1 ครูและบุคลากรทางการศึกษาจำนวน 16 คน ได้รับการอบรมอย่างน้อยปีการศึกษา 2-3 ครั้ง

4.2 เกียรติบัตร / วุฒิบัตรในการอบรม

### 5. งบประมาณ

ใช้เงินงบประมาณจากงบเงินอุดหนุน จำนวน 7,000 บาท

รายละเอียดค่าใช้จ่าย

ที่	รายการจ่าย	ลักษณะการจ่าย			ระยะเวลา การ ดำเนินการ	หมายเหตุ
		งบบุคคล	งบดำเนินงาน	งบลงทุน		
1	การอบรมเชิง ปฏิบัติการ		5,000		16 พ.ค. 56 ถึง	น.ส.สาขะภัณฑ์ นันทะแสน และคณะครู
2.	นิเทศภายใน		2,000		30 ก.ย. 56	
	รวม		7,000			

### 6. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา 16 คน ได้เข้ารับการอบรม ประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน เพื่อนำความรู้ประสบการณ์ มาพัฒนาตนเองและพัฒนาการเรียน การศึกษา และก่อประโยชน์สูงสุดกับผู้เรียนและทางราชการ

ลงชื่อ ..... ผู้เสนอโครงการ  
(นางสาวสายะภักดิ์ นันทะแสน)  
ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ลงชื่อ ..... ผู้เห็นชอบโครงการ  
(นายเอกกราช ปรุ่งเรือง)  
ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ  
(นายวิทยา ยี่สารพัฒน์)  
ผู้อำนวยการ โรงเรียนคดงน้อยวิทยา

### ภาคผนวก ข

- หลักสูตรการอบรมเชิงปฏิบัติการเอกสารการอบรมพัฒนาครูด้านการจัดการเรียนรู้
- คู่มือการอบรมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาครูด้านการจัดการเรียนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ แบบร่วมมือเรียนรู้ โรงเรียนดงน้อยวิทยา

## หลักยุทธการอบรมเชิงปฏิบัติการ

เรื่อง การพัฒนาครูด้านการจัดการเรียนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ แบบร่วมมือเรียนรู้

โรงเรียนดงน้อยวิทยา อำเภอสตหัตธานี จังหวัดกาฬสินธุ์

ระหว่างวันที่ 2-3 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2556

วัน/เวลา	08.30-10.00 น.	10.00-12.00 น.	13.00-14.00 น.	14.00 -15.00 น.
2 ก.ค. 2556	- ลงทะเบียน - ทำแบบทดสอบก่อนอบรมเชิงปฏิบัติการ - ความหมายและความสำคัญ ของแผนการจัดการเรียนรู้	- การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ แบบร่วมมือเรียนรู้	- รูปแบบและองค์ประกอบ ของแผน การจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียน เป็นสำคัญ แบบร่วมมือ เรียนรู้	- ฝึกปฏิบัติการเขียน แผนการจัดการเรียนรู้ที่ เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ แบบร่วมมือเรียนรู้
3 ก.ค. 2556	- ฝึกปฏิบัติการเขียนแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็น สำคัญ แบบร่วมมือเรียนรู้	สรุปสาระสำคัญ 12.00-13.00 น.		
			- นำเสนอแผนของแต่ละคน ที่ฝึกปฏิบัติเขียนพร้อมทั้งให้ ข้อเสนอแนะ	- ซักถาม และทดสอบ หลังการอบรมเชิง ปฏิบัติการ

# เอกสารประกอบการอบรมเชิงปฏิบัติการ

เทคนิคการเขียนแผนการจัดการเรียนรู้ แบบร่วมมือมีสกันเรียนรู้  
ระหว่างวันที่ ๒ กรกฎาคม ถึง ๓ กรกฎาคม ๒๕๕๖

โรงเรียนดงน้อยวิทยา

อำเภอสหชัยขันธ์ จังหวัดกาฬสินธุ์

ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๖

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๑



## สารบัญ

เรื่อง

หน้า

1. ความหมายของแผนการสอน
2. ความสำคัญของแผนการจัดการเรียนรู้
3. ลักษณะที่ดีของแผนการจัดการเรียนรู้
4. ลักษณะการวางแผนการสอน
5. กำหนดการสอน
6. ความหมายของกำหนดการสอน
7. ความสำคัญของกำหนดการสอน
8. ประโยชน์ของแผนการสอน
9. การเตรียมการสอนและการปฏิบัติการสอน
10. องค์ประกอบของแผนการสอน
11. องค์ประกอบหลักของ แผนการสอน และแผนการจัดการเรียนรู้
12. วิธีการเขียนจุดประสงค์การเรียนรู้
13. การเขียนจุดประสงค์การเรียนรู้ในแผนการสอน
14. การเขียนเนื้อหาในแผนการสอน
15. การเขียนเนื้อหาในแผนการสอน
16. การเขียนกิจกรรมการเรียนการสอนในแผนการสอน
17. ตัวอย่างการเขียนส่วนหัวเรื่องของแผนการสอน
18. ตัวอย่างจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
19. ตัวอย่างการเขียนเนื้อหา
20. ขั้นตอนการเขียนแผนการจัดการเรียนรู้

## การจัดทำแผนการเรียนรู้หรือแผนการสอน

### ความหมายของแผนการสอน

แผนการสอน คือ การนำวิชาหรือกลุ่มประสบการณ์ที่ต้องทำการสอน ตลอดจนภาคเรียนมาสร้างเป็นแผนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การใช้สื่อ อุปกรณ์การสอน การวัดและการประเมินผล สำหรับเนื้อหาสาระและจุดประสงค์การเรียนการสอนย่อยๆ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หรือจุดเน้นของหลักสูตร สภาพผู้เรียน ความพร้อมของโรงเรียนในด้านวัสดุอุปกรณ์ และตรงกับชีวิตจริงในห้องเรียน ซึ่งถ้ากล่าวอีกนัยหนึ่ง แผนการสอนคือ การเตรียมการสอนเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ล่วงหน้า หรือ คือการบันทึกการสอนตามปกตินั่นเอง

### ความสำคัญของแผนการจัดการเรียนรู้

การวางแผนการสอน เป็นงานสำคัญของ ครูผู้สอน การสอนจะประสบผลสำเร็จด้วยดีหรือไม่ก็น้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับการวางแผนการสอนเป็นสำคัญประการหนึ่ง ถ้าผู้สอนมีการวางแผนการสอนที่ดีก็เท่ากับบรรลุจุดหมายปลายทางไปแล้วครึ่งหนึ่ง การวางแผนการสอนจึงมีความสำคัญหลายประการ ดังนี้

1. ทำให้ผู้สอนสอนด้วยความมั่นใจเมื่อเกิดความมั่นใจในการสอนย่อมจะสอนด้วยความแคล่วคล่อง เป็นไปตามลำดับขั้นตอนอย่างราบรื่น ไม่ติดขัด เพราะได้เตรียมการทุกอย่างไว้พร้อมแล้ว การสอนก็จะดำเนินไปสู่จุดมุ่งหมายปลายทางอย่างสมบูรณ์
2. ทำให้เป็นการสอนที่มีคุณค่าคุ้มกับเวลาที่ผ่านไป เพราะผู้สอนสอนอย่างมีแผน มีเป้าหมายและมีทิศทางในการสอน มิใช่สอนอย่างเลื่อนลอย ผู้เรียนก็จะได้รับความรู้ ความคิด เกิดเจตคติ เกิดทักษะ และเกิดประสบการณ์ใหม่ตามที่ผู้สอนวางแผนไว้ ทำให้เป็นการเรียนการสอนที่มีคุณค่า
3. ทำให้เป็นการสอนที่ตรงตามหลักสูตร ทั้งนี้เพราะในการวางแผนการสอน ผู้สอนต้องศึกษาหลักสูตรทั้งด้านจุดประสงค์การสอนเนื้อหาสาระที่จะสอนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การใช้สื่อการสอน และการวัดผลประเมินผล แล้วจัดทำออกมาเป็นแผนการสอน เมื่อผู้สอนสอนตามแผนการสอนก็ย่อมทำให้เป็นการสอนที่ตรงตามจุดหมายและทิศทางของหลักสูตร
4. ทำให้การสอนบรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพดีกว่าการสอนที่ไม่มีการวางแผนเนื่องจากในการวางแผนการสอนผู้สอนต้องวางแผนอย่างรอบคอบในทุกองค์ประกอบของการสอน รวมทั้งการจัดเวลา สถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ซึ่งจะเอื้ออำนวยให้เกิดการเรียนรู้ได้โดยสะดวกและง่ายดายขึ้น ดังนั้น เมื่อมีการวางแผนการสอนที่รอบคอบและปฏิบัติตามแผนการสอนที่วางไว้ ผลของการสอนย่อมสำเร็จได้ดีกว่าการไม่ได้วางแผนการสอน

5. ทำให้ผู้สอนมีเอกสารเตือนความจำ สามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการสอนต่อไป ทำให้ไม่เกิดความซ้ำซ้อนและเป็นแนวทางในการทบทวนหรือการออกข้อทดสอบเพื่อวัดผลประเมินผู้เรียนได้ นอกจากนี้ทำให้ผู้สอนมีเอกสารไว้ให้แนวทางแก่ผู้ที่เข้าสอนแทนในกรณีจำเป็น เมื่อผู้สอนไม่สามารถเข้าสอนเองได้ ผู้เรียนจะได้รับความรู้และประสบการณ์ที่ต่อเนื่องกัน

6. ทำให้ผู้เรียนเกิดเจตคติที่ดีต่อผู้สอนและต่อวิชาที่เรียน ทั้งนี้เพราะผู้สอน สอนด้วยความพร้อม เป็นความพร้อมทั้งทางด้านจิตใจ และความพร้อมทางด้านวัตถุ ความพร้อมทางด้านจิตใจคือความมั่นใจในการสอน เพราะผู้สอนได้เตรียมการสอนมาอย่างรอบครอบ ส่วนความพร้อมทางด้านวัตถุคือ การที่ผู้สอนได้เตรียมเอกสารหรือสื่อการสอนไว้อย่างพร้อมเพียง เมื่อผู้สอนเกิดความพร้อมในการสอน ย่อมสอนด้วยความกระฉ่างแจ้ง ทำให้ผู้เรียนเกิดความเข้าใจอย่างชัดเจนในบทเรียน อันส่งผลให้ผู้เรียนเกิดเจตคติที่ดีต่อผู้สอนและต่อวิชาที่เรียน

### ลักษณะที่ดีของแผนการจัดการเรียนรู้

ลักษณะที่ดีของแผนต้องมีขั้นตอน ดังนี้

1. เนื้อหาต้องเขียนเป็นรายคาบ หรือรายชั่วโมงตารางสอน โดยเขียนให้สอดคล้องกับชื่อเรื่องให้อยู่ในโครงการสอน และเขียนเฉพาะเนื้อหาสาระสำคัญพอสังเขป (ไม่ควรบันทึกแผนการสอนอย่างละเอียดมาก ๆ เพราะจะทำให้เกิดความเบื่อหน่าย)
2. ความคิดรวบยอด (Concept) หรือหลักการสำคัญ ต้องเขียนให้ตรงกับเนื้อหาที่จะสอนส่วนนี้ถือว่าเป็นหัวใจของเรื่องครูต้องทำความเข้าใจในเนื้อหาที่จะสอนจนสามารถเขียนความคิดรวบยอดได้อย่างมีคุณภาพ
3. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ต้องเขียนให้สอดคล้อง กลมกลืนกับความคิดรวบยอด มิใช่เขียนตามอำเภอใจ มิใช่เขียนสอดคล้องเฉพาะเนื้อหาที่จะสอนเท่านั้นเพราะจะได้เฉพาะพฤติกรรมที่เกี่ยวกับความรู้ ความจำสมองหรือการพัฒนาของนักเรียนจะไม่ได้รับการพัฒนาเท่าที่ควร
4. กิจกรรมการเรียนการสอน โดยยึดเทคนิคการสอนต่างๆ ที่จะช่วยให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้
5. สื่อที่ใช้ควรเลือกให้สอดคล้องกับเนื้อหา สื่อดังกล่าวต้องช่วยให้นักเรียนเกิดความเข้าใจในหลักการได้ง่าย
6. วัดผล โดยคำนึงถึงเนื้อหา ความคิดรวบยอด จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมและช่วงที่ทำการวัด (ก่อนเรียน ระหว่างเรียน หลังเรียน) เพื่อตรวจสอบว่าการสอนของครูบรรลุจุดหมายที่ตั้งไว้หรือไม่

### ลักษณะการวางแผนการสอน

การวางแผนการสอนทำให้ผู้สอนได้ทราบว่าต้องสอนอะไร สอนอย่างไร สอนเมื่อใด ใช้เวลาเท่าใด ใช้อะไรประกอบการสอนบ้าง และวัดผลประเมินผลอย่างไร ดังนั้นในการวางแผนการสอนเพื่อให้ได้ทราบข้อมูลดังกล่าว จึงต้องจัดทำเป็น 2 ขั้นตอน ได้แก่

**ขั้นตอนที่ 1. จัดทำเป็นกำหนดการสอน**

**ขั้นตอนที่ 2. จัดทำเป็นแผนการสอน**

ในขั้นแรกผู้สอนต้องจัดทำกำหนดการสอนก่อน โดยวิเคราะห์เนื้อหาสาระจากคำอธิบายรายวิชา เมื่อจัดทำกำหนดการสอนแล้ว จึงนำกำหนดการสอนมาเป็นแนวทางการจัดทำแผนการสอน ดังนั้นผู้สอนจึงควรได้ทราบลักษณะของกำหนดการสอน และแผนการสอนซึ่งมีดังนี้

#### กำหนดการสอน

กำหนดการสอนเป็นเอกสารสำคัญที่ครูทุกคนจะต้องใช้เป็นหลักในการวางแผนการสอน จัดเป็นการวางแผนการสอนระยะยาวตลอดภาคเรียน หรือตลอดปีการศึกษา โดยไม่มีรายละเอียดมากนัก

#### ความหมายของกำหนดการสอน

กำหนดการสอน คือ แผนงานการสอนหรือโครงการสอน ที่จัดทำขึ้นจากหลักสูตรและคู่มือครู หรือแนวการสอนของกรมวิชาการ โดยกำหนดเนื้อหาสาระสำคัญ จำนวนคาบ เวลาและสัปดาห์ที่สอนไว้ตลอดภาคเรียน หรือตลอดปีการศึกษาทำให้ผู้สอนได้ทราบว่าตลอดภาคเรียนนั้น ในแต่ละสัปดาห์จะต้องสอนเนื้อหาใดบ้าง จัดกิจกรรมข้อใดและในเวลากี่คาบ

#### ความสำคัญของกำหนดการสอน

กำหนดการสอนเป็นการวางแผนระยะยาว ซึ่งจำเป็นต้องจัดทำให้เสร็จก่อนเริ่มเปิดภาคเรียนหรือปีการศึกษาใหม่ เพราะกำหนดการสอนมีความสำคัญ ดังต่อไปนี้

1. เป็นแนวทางในการทำแผนการสอนของครู กล่าวคือ การจัดทำแผนการสอนจำเป็นต้องดูกำหนดการสอนเป็นหลัก ทั้งนี้เพราะกำหนดการสอนจะบ่งให้ทราบว่า ในแต่ละวันของสัปดาห์จะต้องสอนเนื้อหาใด กิจกรรมข้อใด ผู้สอนก็จะทำแผนการสอนของเนื้อหาที่จะสอนในแต่ละวันแต่ละวันแต่ละวิชาได้ถูกต้องตรงกันกับกำหนดการสอน
2. ทำให้ครูได้เห็นแผนงานการสอนระยะยาว ได้ทราบเนื้อหาที่จะต้องสอนตลอดภาคเรียนนั้น เป็นประโยชน์ต่อการเตรียมตัวและการวางแผนทำงานตลอดภาคเรียนหรือตลอดปีการศึกษา
3. เป็นประโยชน์ต่อฝ่ายวิชาการและฝ่ายบริหารของโรงเรียนในการวางแผนงานบริหารด้านวิชาการของโรงเรียน เช่น การวางแผนจัดทำตารางสอน จัดครูเข้าสอน จัดเตรียมเอกสาร จัดเตรียมวันสอบ

กลางภาค สอบปลายภาค จัดเตรียมสื่อการสอน เตรียมห้องสมุด เตรียมห้องเรียน เตรียมการใช้อาคาร สถานที่ต่าง ๆ

รูปแบบของกำหนดการสอน โดยทั่วไป กำหนดการสอนจะเขียนในรูปแบบของตาราง ประกอบด้วยสัปดาห์ที่สอน เนื้อหาในแต่ละสัปดาห์ และจำนวนคาบเวลา นอกจากนี้อาจมีรูปแบบอื่นที่มีรายละเอียดมากกว่านี้ ขึ้นอยู่กับนโยบายของโรงเรียน อย่างไรก็ตาม รูปแบบดังตัวอย่างที่นำเสนอเป็นรูปแบบที่นิยมใช้

แผนการสอน เมื่อผู้สอนทำกำหนดการสอนเสร็จแล้ว ก็จะนำมาเป็นกำหนดการเขียนแผนการสอน โดยเขียนรายละเอียดของการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในแต่ละสัปดาห์ให้ชัดเจนขึ้นเพื่อนำไปใช้จริง

### ประโยชน์ของแผนการสอน

1. ทำให้เกิดการวางแผนวิธีสอนวิธีเรียนที่มีความหมายยิ่งขึ้น เพราะเป็นการจัดทำอย่างมีหลักการที่ถูกต้อง

2. ช่วยให้ครูมีคู่มือการสอนที่ทำด้วยตนเอง ทำให้เกิดความสะดวกในการจัดการเรียนการสอน ทำให้สอนได้ครบถ้วนตรงตามหลักสูตร และสอนได้ทันเวลา

3. เป็นผลงานวิชาการที่สามารถเผยแพร่เป็นตัวอย่างได้

4. ช่วยให้ความสะดวกแก่ครูผู้มาสอนแทนในกรณีที่ผู้สอนไม่สามารถเข้าสอนได้

ถ้าครูได้ทำแผนการสอนและใช้แผนการสอนที่จัดทำขึ้น เพื่อนำไปใช้สอนในคราวต่อไป แผนการสอนดังกล่าวจะเกิดประโยชน์ดังนี้

1. ครูรู้วัตถุประสงค์ของการสอน

2. ครูจัดกิจกรรมการเรียนการสอนด้วยความมั่นใจ

3. ครูจัดกิจกรรมการเรียนการสอนได้เหมาะสมกับวัยของผู้เรียน

4. ครูจัดกิจกรรมการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพ

5. ถ้าครูประจำชั้นไม่ได้สอน ครูที่มาทำการสอนแทนสามารถสอนแทนได้ตาม

จุดประสงค์ที่กำหนด

การวางแผนการจัดการเรียนรู้ หมายถึง การตีความหมายของหลักสูตร และการกำหนดรายละเอียดของหลักสูตรที่จะต้องนำมาจัดการเรียนการสอน ให้แก่ผู้เรียน ผลจากการวางแผนจะได้คู่มือที่ใช้เป็นแนวทาง เรียกว่ากำหนดการสอน ประกอบด้วยกิจกรรม ดังนี้

1. ศึกษาวิเคราะห์หลักสูตร ได้แก่ หลักการ จุดหมาย โครงสร้าง เวลาเรียนแนวดำเนินการในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้ตอบสนองจุดประสงค์การเรียนรู้ และจุดมุ่งหมายของหลักสูตร การวัดและการประเมินการเรียน คำอธิบายในแต่ละกลุ่มประสบการณ์ ซึ่งระบุเนื้อหาที่ต้องให้นักเรียนได้เรียน

ตาม ลำดับขั้นตอนกระบวนการที่ต้องให้นักเรียน ได้ฝึกปฏิบัติ และจุดประสงค์การเรียนรู้ที่ต้องการให้เกิด การเรียนรู้

2. ศึกษาความสอดคล้องสัมพันธ์กันกับองค์ประกอบแต่ละส่วนของหลักสูตร
3. ลำดับความคิดรวบยอดที่จัดให้นักเรียนแต่ละระดับชั้น ได้เรียนรู้ก่อนหลัง โดยพิจารณา ขอบข่ายเนื้อหา และกิจกรรมที่กำหนดไว้ในคำอธิบายรายวิชา
4. กำหนดผลที่ต้องการให้เกิดกับนักเรียน เมื่อ ได้เรียนรู้ความคิดรวบยอดแต่ละเรื่องแล้ว
5. กำหนดกิจกรรมการเรียนการสอนตามลำดับขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคำอธิบายรายวิชา หรืออาจ พิจารณาจากกิจกรรมที่เหมาะสมกับเนื้อหาสาระ
6. กำหนดเวลาเรียนให้เหมาะสมกับขอบข่ายเนื้อหาสาระหรือความคิดรวบยอด จุดประสงค์การ เรียนรู้และกิจกรรมที่กำหนดไว้

7. รวบรวมรายละเอียดตามกิจกรรมข้อ 1 – 6 จัดทำเป็นเอกสารที่เรียกว่ากำหนดการสอนหรือ แนวการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ใช้เป็นแนวทางในการเตรียมแผนการสอนต่อไป

#### การเตรียมการสอนและการปฏิบัติการสอน

การเตรียมการสอนเริ่มด้วยการจัดทำแผนการสอน ซึ่งเป็นผลมาจากการวางแผน มาสร้างเป็น แผนการสอนย่อยๆ องค์ประกอบที่สำคัญของแผนการสอน ควรมีดังนี้

1. สาระสำคัญ
2. จุดประสงค์การเรียนรู้
3. เนื้อหา
4. กิจกรรมการเรียนการสอน
5. สื่อการเรียนการสอน
6. การวัดและประเมินผลการเรียน

#### องค์ประกอบของแผนการสอน

องค์ประกอบของแผนการสอนเกิดขึ้นจากความพยายามตอบคำถามดังต่อไปนี้

1. สอนอะไร (หน่วย หัวเรื่อง ความคิดรวบยอด หรือสาระสำคัญ)
2. เพื่อจุดประสงค์อะไร (จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม)
3. ด้วยสาระอะไร (โครงร่างเนื้อหา)
4. ใช้วิธีการใด (กิจกรรมการเรียนการสอน)
5. ใช้เครื่องมืออะไร (สื่อการเรียนการสอน)
6. ทราบได้อย่างไรว่าประสบความสำเร็จหรือไม่ (วัดผลประเมินผล)

เพื่อตอบคำถามดังกล่าวจึงกำหนดให้แผนการสอนมีองค์ประกอบดังนี้

1. วิชาหน่วยที่สอนและสาระสำคัญ (ความคิดรวบยอดของเรื่อง)
2. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
3. เนื้อหา
4. กิจกรรมการเรียนการสอน
5. สื่อการเรียนการสอน
6. วัดผลประเมินผล

องค์ประกอบหลักของ แผนการสอน และแผนการจัดการเรียนรู้

1. จุดประสงค์การเรียนรู้ (Objective) คือ สิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้นกับผู้เรียน

1.1 พุทธิพิสัย (Cognitive) คือ จุดประสงค์ที่เน้นความสามารถทางสมอง (Head) ความรู้  
ในเนื้อหา และ ทฤษฎี

1.2 ทักษะพิสัย (Skill) คือ จุดประสงค์ที่เน้นความสามารถทางปฏิบัติ (Hand)

1.3 จิตพิสัย (Affective) คือ จุดประสงค์ที่เน้นคุณธรรม และจิตใจ (Heart)

2. การเรียนการสอน (Learning) คือ กระบวนการที่จะทำให้เกิดบรรลุจุดประสงค์การเรียนรู้

2.1 สาระการเรียนรู้

2.2 เนื้อหาวิชา

2.3 กิจกรรมการเรียนการสอน

2.4 สื่อการเรียนการสอน เช่น การอภิปราย การสาธิต การสืบค้น การทำโครงการ การ

วิจัยและทดลองปฏิบัติ เป็นต้น

3. การวัด และประเมินผล (Evaluation) คือ การตรวจสอบว่าผู้เรียนมีพฤติกรรม หรือลักษณะ  
พึงประสงค์ ตามจุดประสงค์การเรียนรู้มากน้อยเพียงใด

องค์ประกอบ ในการเขียนแผนการสอน หรือเอกสารประกอบการสอน มีดังนี้

1. มาตรฐานการเรียนรู้
2. สาระสำคัญ
3. จุดประสงค์การเรียนรู้
4. จุดประสงค์ปลายทาง
5. จุดประสงค์นำทาง
6. เนื้อหาสาระ
7. สื่ออุปกรณ์การเรียนการสอน
8. ลำดับกิจกรรมการเรียนการสอน
9. กิจกรรมการเรียนรู้

10. การวัด และประเมินผล

11. กิจกรรมเสนอแนะ

12. บันทึกผลหลังการ คังนี้

- ปัญหาอุปสรรค

- แนวทางแก้ไข

- ข้อเสนอแนะ

13. ชื่อผู้สอน

### รายละเอียดแผนการเรียนรู้

แผนการเรียนรู้ (Lesson Plan) ประกอบด้วย 9 หัวข้อ โดยการบูรณาการของหน่วยศึกษานิเทศก์

1. สารสำคัญ (Concept) เป็นความคิดรวบยอดหรือหลักการของเรื่องหนึ่งที่ต้องการให้เกิดกับนักเรียน เมื่อเรียนตามแผนการสอนแล้ว

2. จุดประสงค์การเรียนรู้ (Learning Objective) เป็นการกำหนดจุดประสงค์ที่ต้องการให้เกิดกับผู้เรียน เมื่อเรียนจบตามแผนการสอนแล้ว

3. เนื้อหา (Content) เป็นเนื้อหาที่จัดกิจกรรมและต้องการให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้

4. กิจกรรมการเรียนการสอน (Instructional Activities) เป็นการสอนขั้นตอนหรือกระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ซึ่งนำไปสู่จุดประสงค์ที่กำหนด

5. สื่อและอุปกรณ์ (Instructional Media) เป็นสื่อ และอุปกรณ์ที่ใช้ในกิจกรรมการเรียนการสอนที่กำหนดไว้ในแผนการสอน

6. การวัดผลและประเมินผล (Measurement and Evaluation) เป็นการกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการวัดและประเมินผลว่านักเรียนบรรลุจุดประสงค์ตามที่ระบุไว้ในกิจกรรมการเรียนการสอน แยกเป็นก่อนสอน ระหว่างสอน และหลังสอน

7. กิจกรรมเสนอแนะ เป็นกิจกรรมที่บันทึกการตรวจแผนการสอน

8. ข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา เป็นการบันทึกตรวจแผนการสอนเพื่อเสนอแนะหลังจากได้ตรวจสอบความถูกต้อง การกำหนดรายละเอียดในหัวข้อต่าง ๆ ในแผนการสอน

9. บันทึกการสอน เป็นการบันทึกของผู้สอน หลังจากนำแผนการสอนไปใช้แล้วเพื่อเป็นการปรับปรุงและใช้ในคราวต่อไป มี 3 หัวข้อ คือ

9.1 ผลการเรียนรู้ เป็นการบันทึกผลการเรียนด้านสุขภาพและปริมาณทั้ง 3 ด้าน คือด้านพุทธิพิสัย จิตพิสัย และทักษะพิสัย ซึ่งกำหนดในขั้นกิจกรรมการเรียนการสอนและการประเมิน

9.2 ปัญหาและอุปสรรค เป็นการบันทึก ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในขณะที่สอน ก่อนสอน และหลังทำการสอน



9.3 ข้อเสนอแนะ / แนวทางแก้ไข เป็นการบันทึกข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปรับปรุงการเรียนการสอน ให้เกิดการเรียนรู้ บรรลุจุดประสงค์ของบทเรียนที่หลักสูตรกำหนด

### วิธีการเขียนจุดประสงค์การเรียนรู้

การเขียนจุดประสงค์การเรียนรู้ที่ดี ต้องเขียนให้ครอบคลุมทั้ง 3 พิสัย หรือ 3 H คือ

1. พุทธิพิสัย คือ จุดประสงค์การเรียนรู้ที่เน้นความสามารถทางสมอง (Head) หรือในด้านความรู้เชิงทฤษฎี ซึ่งสามารถแบ่งออกเป็น 6 ระดับ จากง่ายไปหายาก ดังนี้

1.1 ชั้นความรู้ความจำ คือ สามารถจำสิ่งที่เรียน ไปแล้วได้ เช่น จำความหมายของคำต่าง ๆ ที่เรียนไปแล้วได้ ตัวอย่าง คำว่า “ขัน” แปลว่า หัวเราะ หรืออาการร้องของไก่ เป็นต้น

1.2 ชั้นความเข้าใจ คือ สามารถเข้าใจสิ่งที่เรียน ไปแล้ว เช่น เข้าใจความหมายของคำว่า “ขัน” เมื่ออยู่ในประโยคต่างๆ เช่น

“ไก่ขัน” หมายถึง อาการโง่งงของไก่

“เขาพูดนำขัน” หมายถึง นำหัวเราะ

1.3 ชั้นนำไปใช้ คือ สามารถนำความรู้ไปใช้แก้ปัญหาต่างๆ เช่น สามารถเลือกใช้คำว่า “ขัน” ในประโยคต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง

1.4 ชั้นวิเคราะห์ คือ สามารถแยกแยะรายละเอียดของสิ่งต่างๆ ได้ เช่น วิเคราะห์ผลดี – ผลเสีย จุดเด่น – จุดด้อย ความเหมือน – ความแตกต่าง หรือความสัมพันธ์ในเชิงเหตุผล เป็นต้น

1.5 ชั้นสังเคราะห์ คือ สามารถคิดสร้างสรรค์สิ่งใหม่ได้ เช่น ให้คำมา 5 คำ สามารถนำมาแต่งเป็นเรื่องราวได้

1.6 ชั้นประเมินค่า คือ สามารถตัดสินใจเลือกอย่างใดอย่างหนึ่งได้อย่างมีเหตุผล

2. ทักษะพิสัย คือ จุดประสงค์การเรียนรู้ที่เน้นความสามารถในการลงมือปฏิบัติ (Hand) เช่น การสาธิต การทดลอง การปฏิบัติจริง และการแก้ปัญหาต่างๆ เป็นต้น

3. จิตพิสัย คือ จุดประสงค์การเรียนรู้ที่เน้นความรู้สึกรู้สึกนึกคิดที่ติดภายในใจต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง (Heart) หรือคุณธรรมในตัวผู้เรียน

ส่วนการเขียนจุดประสงค์นำทาง จะนำจุดประสงค์ปลายทางทั้ง 3 พิสัยมาแตกเป็นข้อย่อยๆ แล้วเขียนในเชิงพฤติกรรม ซึ่งนักเรียนสามารถแสดงออกให้ผู้อื่นรู้ได้ ทำให้สะดวกต่อการวัดผล เช่น นักเรียนสามารถบอก อธิบาย บรรยาย วิเคราะห์ ปฏิบัติ ในสิ่งที่เรียนไปแล้วได้

จุดประสงค์การเรียนรู้	
การเขียนจุดประสงค์ปลายทาง	การเขียนจุดประสงค์นำทาง
<p>ด้านพุทธิพิสัย (Head)</p> <p>-เพื่อให้นักเรียนมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>-บอกชื่อ/ความหมาย/ประโยชน์ของ..... ได้</p> <p>-อธิบายขั้นตอนของ..... ได้</p> <p>-บรรยายลักษณะของ..... ได้</p> <p>-วิเคราะห์ผลดี-ผลเสียของ..... ได้</p> <p>-อภิปรายเกี่ยวกับ..... ได้</p> <p>ฯลฯ</p>
<p>ด้านทักษะพิสัย</p> <p>-เพื่อให้นักเรียนสามารถปฏิบัติเกี่ยวกับ</p> <p>.....</p>	<p>-สาธิตเกี่ยวกับ..... ได้</p> <p>-ปฏิบัติเกี่ยวกับ..... ได้</p> <p>-ทดลองเกี่ยวกับ..... ได้</p> <p>-แก้ปัญหาเกี่ยวกับ..... ได้</p> <p>ฯลฯ</p>
<p>ด้านจิตพิสัย (Heart)</p> <p>-เพื่อให้นักเรียนตระหนักในคุณค่า/ความสำคัญของ.....</p> <p>หรือเพื่อให้นักเรียนมีเจตคติที่ดีต่อ.....</p>	<p>-บรรยายประโยชน์ของ..... ได้</p> <p>-บรรยายคุณค่า/ความสำคัญของ..... ได้</p> <p>-ปฏิบัติตนเกี่ยวกับ..... ด้วยความเต็มใจ</p> <p>-ปฏิบัติตนเกี่ยวกับ..... ด้วยความรับผิดชอบ</p> <p>สม่ำเสมอ ฯลฯ</p>

การเขียนจุดประสงค์ปลายทาง จะขึ้นต้นด้วยคำว่า “เพื่อให้นักเรียน...” แล้วต่อด้วยคำที่แสดงถึงลักษณะพิสัยทั้ง 3 พิสัย คือ ความรู้ความเข้าใจ การปฏิบัติ ตระหนักในคุณค่า/ความสำคัญหรือ มีเจตคติที่ดี

ส่วนการเขียนจุดประสงค์นำทาง จะขึ้นต้นด้วยคำที่เป็นพฤติกรรมบ่งชี้ เช่น บอก อธิบาย บรรยาย สาธิต ทดลอง แล้วลงท้ายด้วยคำว่า “ได้”

#### การเขียนจุดประสงค์การเรียนรู้ในแผนการสอน

จุดประสงค์การเรียนรู้ มี 2 แบบ คือ จุดประสงค์ปลายทางและจุดประสงค์นำทาง

จุดประสงค์ปลายทาง เป็นจุดประสงค์ใหญ่ เขียนอยู่ในเอกสารหลักสูตร ซึ่งเป็น

จุดประสงค์ปลายทางที่ต้องการให้เกิดขึ้นกับผู้เรียนหลังจากสิ้นสุดการเรียนการสอนในเรื่องหรือวิชานั้นแล้ว

ส่วนจุดประสงค์นำทาง เป็นจุดประสงค์ย่อยที่ต้องการให้เกิดขึ้นกับผู้เรียนในขณะที่ครูทำการสอน มักเขียนในเชิงพฤติกรรมจึงเรียกว่า “จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม” ซึ่งนิยมเขียนในแผนการสอน ในแผนการสอนจะเขียนจุดประสงค์ปลายทางหรือไม่ก็ได้ แต่ต้องมีจุดประสงค์นำทางหรือจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมปรากฏในแผนการสอนทุกแผน

### ทำไมต้องเขียนจุดประสงค์นำทางเป็นเชิงพฤติกรรม

การเขียนจุดประสงค์การเรียนรู้ (จุดประสงค์นำทาง) ในแผนการสอนให้เป็นเชิงพฤติกรรม เพราะเหตุผล 2 ประการ คือ

1. ความรู้ (Head) ทักษะ (Hand) เจตคติ (Heart) หรือ 3 H เป็นสิ่งที่อยู่ภายในตัวผู้เรียน ถ้าผู้เรียน ไม่แสดงออกเป็นพฤติกรรมให้เห็น ผู้สอนไม่ทราบว่า ผู้เรียนรู้จริงหรือไม่ ถ้ารู้แล้วต้องสามารถแสดงพฤติกรรมให้เห็น เช่น อธิบายได้ ทำให้ดูได้ เป็นต้น ดังนั้น การเขียนจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมที่สมบูรณ์ต้องมีองค์ประกอบ 3 ส่วน คือ

- 1.1 มีพฤติกรรมที่ผู้เรียนแสดงออก
- 1.2 มีสถานการณ์หรือเงื่อนไขเวลา
- 1.3 มีเกณฑ์หรือตัวบ่งชี้

ตัวอย่างเช่น นักเรียนเขียนคำศัพท์ภาษาอังกฤษคอมพิวเตอร์ตามคำบอกของครู ได้ถูกต้อง จำนวน 10 คำ จาก 15 คำ ภายในเวลา 20 นาที

พฤติกรรม คือ การเขียนคำศัพท์ภาษาอังกฤษคอมพิวเตอร์

สถานการณ์หรือเงื่อนไขเวลา คือ การเขียนคำศัพท์ภาษาอังกฤษคอมพิวเตอร์ตามคำบอกของครู ภายในเวลา 20 นาที

เกณฑ์หรือตัวบ่งชี้ คือ เขียนคำศัพท์ภาษาอังกฤษคอมพิวเตอร์ถูกต้อง จำนวน 10 คำ จากคำทั้งหมดที่ครูบอก 15 คำ

การเขียนจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมที่สมบูรณ์ดังที่ยกตัวอย่าง มีความยุ่งยากต่อครูในการเขียนจุดประสงค์ และยุ่งยากต่อการปฏิบัติจริงในเวลาสอน ผู้เขียนจึงแนะนำให้เขียนเฉพาะพฤติกรรมที่ผู้เรียนต้องแสดงออกเพียงอย่างเดียว

2. การเขียนจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ทำให้ง่ายต่อการวัดและประเมินผล เพื่อตรวจสอบว่า ผู้เรียนบรรลุตามจุดประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่ และทำให้ครูสามารถเลือกใช้เครื่องมือในการวัดและประเมินผล ได้สอดคล้องกับพฤติกรรมต่างๆที่ผู้เรียนแสดงออก

การใช้คำเพื่อเขียนจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ทั้ง 3 พัลัย

### 1. การใช้คำเพื่อเขียนจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมด้านพุทธิพิสัย (Head)

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมด้านพุทธิพิสัย (Head) เน้นการพัฒนาความสามารถทางสมอง เป็นเรื่องของความรู้ความเข้าใจในทฤษฎีลักษณะของพฤติกรรมที่สะท้อนให้ครุรู้ว่า ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจ คือ คำว่า “บอก” และ “อธิบาย” ซึ่งสองคำนี้มีความหมายต่างกัน ดังนี้

คำว่า “บอก” คือ การพูดสั้นๆ ไม่ยืดเยื้อ เช่น บอกชื่อ หรือบอกความหมาย

ส่วนคำว่า “อธิบาย” คือ การพูดโดยละเอียดอย่างเป็นขั้นตอน เช่น อธิบายขั้นตอนของการประกอบคอมพิวเตอร์

ตัวอย่างจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมด้านพุทธิพิสัย (Head) เรื่อง “คอมพิวเตอร์”

- บอกความหมายของ “คอมพิวเตอร์” ได้
- อธิบายขั้นตอนการใช้คอมพิวเตอร์ที่ถูกต้อง

### 2. การใช้คำเพื่อเขียนจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมด้านทักษะพิสัย (Hand)

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมด้านทักษะพิสัย (Hand) เป็นการพัฒนาผู้เรียนให้สามารถปฏิบัติได้ ลักษณะของพฤติกรรมที่สะท้อนให้ครุรู้ว่า ผู้เรียนปฏิบัติได้ คือ คำว่า “สาธิต” และ “ปฏิบัติ” ซึ่ง 2 คำนี้มีความหมายต่างกัันดังนี้

คำว่า “สาธิต” คือ การทำในสถานการณ์จำลอง

ส่วนคำว่า “ปฏิบัติ” คือ การทำในสถานการณ์จริง

ตัวอย่างจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมด้านทักษะพิสัย (Hand) เรื่อง “คอมพิวเตอร์”

- สาธิตการใช้คอมพิวเตอร์ที่ถูกต้อง
- ใช้คอมพิวเตอร์อย่างถูกต้อง

### 3. การใช้คำเพื่อเขียนจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมด้านจิตพิสัย (Heart)

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมด้านจิตพิสัย (Heart) เน้นการพัฒนาจิตใจให้ผู้เรียนมีความรู้สึที่ดีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่งที่ได้เรียน ลักษณะของพฤติกรรมที่สะท้อนให้ครุรู้ว่าผู้เรียนมีความรู้สึที่ดีต่อสิ่งที่เรียน คือ คำว่า “บรรยาย” ซึ่งหมายถึง การบอกข้อเท็จจริงโดยละเอียด ผสมผสานกับความรู้สึที่ดีที่มีอยู่ในใจ

ตัวอย่างจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมด้านจิตพิสัย (Heart) เรื่อง “คอมพิวเตอร์”

บรรยายคุณค่า (ประโยชน์) ของการใช้คอมพิวเตอร์ที่ถูกต้อง

สรุปการใช้คำเพื่อเขียนจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม เรื่อง “คอมพิวเตอร์”

#### 1. ด้านพุทธิพิสัย (Head)

- 1.1 บอกความหมายของ “คอมพิวเตอร์” ได้
- 1.2 อธิบายขั้นตอนการใช้คอมพิวเตอร์ที่ถูกต้อง

## 2. ด้านทักษะพิสัย (Hand)

- 2.1 สาธิตการใช้คอมพิวเตอร์ที่ถูกต้องได้
- 2.2 ใช้คอมพิวเตอร์อย่างถูกต้องได้

## 3. ด้านจิตพิสัย (Heart)

บรรยายคุณค่า (ประโยชน์) ของการใช้คอมพิวเตอร์ที่ถูกต้องได้

การเขียนจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมต้องเขียนให้ครอบคลุมทั้ง 3 พิสัยหรือไม่

การเขียนจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมในแผนการสอน สามารถเขียนให้ครอบคลุมทั้ง 3

พิสัย แสดงว่าเป็นการสอนที่สมบูรณ์ เพราะได้พัฒนาผู้เรียนได้ครบทั้ง 3 พิสัย แต่ไม่ใช่กฎเกณฑ์ที่ตายตัวขึ้นอยู่กับเนื้อหาในบทเรียนและกิจกรรมการเรียนการสอนของครู เช่น

ในแผนการสอนครั้งที่ 1 เป็นการสอนภาคทฤษฎี ยังไม่ได้ให้ผู้เรียนฝึกปฏิบัติ แผนการสอนในครั้งนี้อาจมีเฉพาะจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมด้านพุทธิพิสัยเพียงเดียว

ต่อมา ในแผนการสอนครั้งที่ 2 เป็นการสอนภาคปฏิบัติ เน้นให้ผู้เรียนลงมือทำ แผนการสอนในครั้งนี้อาจจำเป็นต้องมีจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมด้านพุทธิพิสัย เพราะได้สอนภาคทฤษฎีไปแล้วในการสอนครั้งที่ 1 จะมีเฉพาะจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมด้านทักษะพิสัยและจิตพิสัยเท่านั้น

การเขียนจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมต้องเขียนเรียงตามลำดับพิสัยหรือไม่

การเขียนจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ถ้าสามารถเรียงตามลำดับ คือ 1.พุทธิพิสัย 2.ทักษะพิสัย และ 3.จิตพิสัย ได้จะดีมาก ทำให้สะดวกแก่การตรวจสอบว่า แผนการสอนนั้นมีจุดประสงค์ที่ครอบคลุมทั้ง 3 พิสัย หรือไม่ แต่ไม่ใช่กฎเกณฑ์ตายตัวเสมอไป

การเขียนจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมต้องสอดคล้องกับเนื้อหา

การเขียนจุดประสงค์การเรียนรู้ที่ถูกต้อง ต้องสอดคล้องสัมพันธ์กับเนื้อหาวิชา และองค์ประกอบอื่นๆ ในแผนการสอน ตัวอย่างเช่น

### การเขียนจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมต้องสอดคล้องกับเนื้อหา

เนื้อหาวิชา	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
1. ความหมายของ “คอมพิวเตอร์”	1.บอกความหมายของ “คอมพิวเตอร์” ได้
2. ขั้นตอนการใช้คอมพิวเตอร์ที่ถูกต้อง	2. อธิบายขั้นตอนการใช้คอมพิวเตอร์ที่ถูกต้องได้

ข้อควรสังเกต การเขียนจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมจะขึ้นต้นด้วย “คำกริยา” เช่น บอก อธิบาย บรรยาย แล้วลงท้ายด้วยคำว่า “ได้” ส่วนการเขียนเนื้อหา จะขึ้นต้นด้วย “คำนาม” เช่น ความหมาย ขั้นตอน ประโยชน์

### สรุปวิธีการเขียนจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. เขียนให้ครอบคลุมทั้ง 3 พัลส์ คือ พุทธพิสัย ทักษะพิสัย และจิตพิสัย หรือ 3H คือ Head Hand Heart
2. เขียนให้สอดคล้องสัมพันธ์กับเนื้อหาวิชา ถ้ามีเนื้อหาวิชาเรื่องใดต้องมีจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องตรงกับเนื้อหาวิชานั้น
3. เขียนขึ้นต้นด้วย “คำกริยา” ลงท้ายด้วยคำว่า “ได้”

### การเขียนเนื้อหาในแผนการสอน

เนื้อหา (Lesson Content) คือ รายละเอียดของความรู้เรื่องใดเรื่องหนึ่ง ที่ให้นักเรียนได้ศึกษา เพื่อให้บรรลุตามจุดประสงค์การเรียนรู้

การสร้างเนื้อหาวิชาได้จากการศึกษาค้นคว้าจากเอกสาร หนังสือ หรือแหล่งความรู้ต่างๆ เนื้อหาวิชาที่ดีต้องมีความถูกต้อง ทันสมัย เป็นปัจจุบัน เป็นปัจจุบัน มีความยากง่ายเหมาะสมกับวัย หรือระดับชั้นของผู้เรียน

### การเขียนเนื้อหาในแผนการสอน เขียนได้ 2 แบบ คือ

1. เขียนเฉพาะหัวข้อเรื่องที่จะสอน ไม่เขียนรายละเอียดของหัวข้อเรื่องนั้น การเขียนเนื้อหาจะขึ้นต้นด้วย “คำนาม” และเขียนเรียงตามลำดับ 1,2,3,... เช่น เนื้อหาวิชา เรื่อง “คอมพิวเตอร์”
  1. ความหมายและหน้าที่ของคอมพิวเตอร์
  2. การใช้คอมพิวเตอร์ที่ถูกต้อง
  3. ประโยชน์ของการใช้คอมพิวเตอร์
2. เขียนหัวข้อเรื่องที่จะสอน โดยมีเนื้อหาของหัวข้อเรื่องนั้นพอสังเขป ส่วนรายละเอียดของเนื้อหาทั้งหมด ให้จัดทำเป็นใบความรู้ นำไปไว้ในส่วนที่อยู่ท้ายแผนการสอน หรือนำส่วนที่เป็นเนื้อหาวิชาของทุกแผนการสอนแยกไว้อีกเล่มหนึ่งต่างหาก เป็นเอกสารประกอบการสอน

### การเขียนกิจกรรมการเรียนการสอนในแผนการสอน

กิจกรรมการเรียนการสอน (Learning Activity) คือ สภาพการเรียนรู้ที่ครูจัดให้แก่ผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนบรรลุจุดประสงค์การเรียนรู้ตามหลักสูตร กิจกรรมการเรียนการสอนที่ดีต้องสอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้ เนื้อหาวิชา สภาพแวดล้อมใน โรงเรียนและในชีวิตจริง เป็นต้น

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ควรรู้หนึ่ง คือ กิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง (Child Center) ซึ่งควรนำมาใส่ไว้ในแผนการสอน

### การเขียนส่วนหัวเรื่อง

ส่วนหัวเรื่อง เป็นส่วนแรกของแผนการจัดการเรียนรู้ เป็นส่วนที่บอกรายละเอียดเบื้องต้นของแผนการจัดการเรียนรู้ มีแนวทางการเขียนดังต่อไปนี้

1. ระบุลำดับที่ของแผนการจัดการเรียนรู้
2. ระบุกลุ่มสาระการเรียนรู้
3. ระบุระดับชั้นที่สอน
4. ระบุหัวข้อเรื่อง
5. ระบุเวลาที่ใช้ในการเรียนรู้
6. ระบุวันที่ เดือน ปี และช่วงเวลาในการจัดการเรียนรู้

#### ตัวอย่างการเขียนส่วนหัวเรื่อง

#### แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 1

กลุ่มสาระการเรียนรู้.....ภาษาไทย.....

ชั้น..... ประถมศึกษาปีที่ 4.....

เรื่อง.....การเขียนเรียงความ.....

เวลา.....1.....

ชั่วโมง

วันที่....1.....เดือน...มิถุนายน...พ.ศ...2554.....

เวลา.....8.30 – 9.30.....น

#### การเขียนสาระสำคัญ

สาระสำคัญ คือ ข้อความที่เขียนเพื่อระบุให้เห็นแก่นหรือข้อคิดเห็นข้อสรุปที่ต้องการให้เกิดขึ้นกับผู้เรียนหลังจากการเรียนรู้เรื่องใดเรื่องหนึ่ง ทั้งด้านเนื้อหา ความรู้ด้าน หรือด้านเจตคติ ซึ่งขึ้นอยู่กับลักษณะเฉพาะของเรื่องที่น่ามาเสนอ

สาระสำคัญ เป็นคำที่ใช้ในความหมายเดียวกับความคิดรวบยอด มโนทัศน์ และมโนคติ ขึ้นอยู่กับหน่วยงานหรือความนิยมใช้มีแนวทางการเขียนดังต่อไปนี้

1. เขียนในลักษณะของการสรุปเนื้อหาความรู้ ทักษะ หรือเจตคติที่เป็นเป้าหมายด้วยภาษาที่รัดกุมและชัดเจน

2. เขียนในลักษณะความเรียงหรือเขียนเป็นข้อในกรณีที่มีการจัดการเรียนรู้ครั้งนี้มีมากกว่า 1 สาระสำคัญ

3. การจัดการเรียนรู้ในระดับชั้นต้นๆ ควรมีสาระสำคัญเดียวในการเรียนรู้ครั้งหนึ่ง

### ตัวอย่างการเขียนสาระสำคัญ

สาระสำคัญในทางเนื้อหาความรู้ :

รากของพีชมี 3 ชนิด ได้แก่รากแก้ว รากฝอย และรากแขนง

สาระสำคัญในเชิงทักษะกระบวนการ : การใช้กระบวนการเขียน ได้แก่ การเตรียมการเขียน การยกร่างข้อเขียนและการเขียนให้สมบูรณ์ ทำให้ได้ข้อเขียนที่มีความถูกต้องเหมาะสม

สาระสำคัญในเชิงเจตคติ : ความขยันหมั่นเพียรเป็นทางที่นำมาสู่ความสำเร็จ

### การเขียนจุดประสงค์

จุดประสงค์หรือวัตถุประสงค์ คือ ข้อความที่ระบุด้านเนื้อหา ความรู้ด้านทักษะหรือด้านเจตคติที่ต้องการให้เกิดขึ้นกับผู้เรียน หลังจากที่ได้เรียนรู้เรื่องใดเรื่องหนึ่ง การเขียนจุดประสงค์ในแผนการจัดการเรียนรู้มีวิธีการเขียนหลายลักษณะ แต่โดยทั่วไปนิยมเขียนในลักษณะของจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม หรือในลักษณะของจุดประสงค์นำทางและจุดประสงค์ปลายทาง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

#### 1. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม คือ จุดประสงค์ที่บ่งชี้พฤติกรรมที่ผู้เรียนสามารถแสดงออกหลังจากที่ได้ : เรียนรู้ตามแผนการจัดการเรียนรู้ที่ครูกำหนดไว้ พฤติกรรมดังกล่าวต้องเป็นพฤติกรรมที่สังเกตเห็นได้ชัดเจน จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมที่สมบูรณ์ควรจะประกอบด้วยส่วนสำคัญ 3 ส่วน ได้แก่ สถานการณ์หรือเงื่อนไขที่ครูตั้งขึ้น พฤติกรรมของผู้เรียนที่คาดหวังให้แสดงออก และเกณฑ์บ่งชี้ความสามารถของนักเรียนที่จะแสดงพฤติกรรม

##### 1.1 สถานการณ์ที่ครูตั้งขึ้น มักจะใช้คำว่า: หลังจาก

ที่.....

เมื่อกำหนด..... เมื่อนำ.....

เมื่อ.....

1.2 พฤติกรรมของนักเรียนที่ครูคาดหวังให้แสดงออกมา มักใช้คำว่า: อธิบาย, บรรยาย, บอก, เขียน, วาด, ชี้, คำนวน, ตอบ, ท่อง, ยกตัวอย่าง, สาธิต- คำที่ไม่ควรนำมาใช้: รู้, เข้าใจ, ซาบซึ้ง, ตระหนัก, จินตนาการ

1.3 เกณฑ์ของระดับความสามารถของพฤติกรรมที่นักเรียนแสดงออก มักจะใช้คำว่า: ได้ถูกต้อง, ได้ทุกข้อ, ได้ 8 ข้อ ใน 10 ข้อ, อย่างน้อย 5 ข้อ, ภายใน 10 นาที

### ตัวอย่างจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม :



เมื่อกำหนดโจทย์ปัญหาเกี่ยวกับการคูณจำนวน ที่สมบูรณ์ 10 ข้อ ผู้เรียนสามารถหาคำตอบได้  
อย่างน้อย 5 ข้อ

หลังจากฟังนิทานเรื่องกระต่ายตื่นตูมแล้วผู้เรียนสามารถสรุปข้อคิดได้ถูกต้อง

หมายเหตุ :

\_\_\_\_\_ หมายถึง ข้อความที่เป็นสถานการณ์หรือเงื่อนไข

===== หมายถึง ข้อความที่เป็นพฤติกรรมที่คาดหวัง

..... หมายถึง ข้อความที่เป็นเกณฑ์

อย่างไรก็ดี ในการเขียนจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมหากเกิดข้อจำกัดทำให้ไม่สามารถเขียนได้ครบ  
ทั้ง 3 ส่วน ให้ยึดพฤติกรรมที่คาดหวังไว้เป็นหลักในการเขียน ดังตัวอย่าง

: ผู้เรียนบอกความหมายของยาเสพติดได้

: ผู้เรียนจำแนกประเภทของไม้ดอกและไม้ประดับได้

**จุดประสงค์ปลายทางและจุดประสงค์นำทาง**

จุดประสงค์ปลายทาง คือ ข้อความที่ระบุถึงสิ่งที่เป็นเป้าหมายสำคัญที่ต้องการให้เกิดขึ้นกับ  
ผู้เรียนหลังจากที่ได้เรียนรู้ หรือแต่ละเรื่อง ลักษณะของจุดประสงค์ปลายทางจะเป็นจุดประสงค์ปลายทาง  
จะเป็นจุดประสงค์ที่ไม่เฉพาะเจาะจงถึงรายละเอียดของพฤติกรรมที่ผู้เรียนแสดงออก

จุดประสงค์นำทาง คือ จุดประสงค์ที่ย่อยที่แตกออกจากจุดประสงค์ปลายทางเพื่อแสดงให้เห็น  
พฤติกรรมที่คาดหวังให้เกิดขึ้นกับผู้เรียน เมื่อผู้เรียนแสดงพฤติกรรมได้ตามที่กำหนดไว้ก็จะบรรลุ  
เป้าหมายของจุดประสงค์ปลายทาง จุดประสงค์นำทางนิยมเขียนในรูปแบบของจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

**ตัวอย่างการเขียนจุดประสงค์ปลายทางและจุดประสงค์นำทาง**

**กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3**

เรื่อง อวัยวะภายนอก

**จุดประสงค์ปลายทาง**

นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับอวัยวะภายนอก

**จุดประสงค์นำทาง**

1. นักเรียนบอกชื่ออวัยวะภายนอก
2. นักเรียนบอกตำแหน่งของอวัยวะได้ถูก
3. นักเรียนบอกตำแหน่งหน้าที่อวัยวะภายนอกได้
4. นักเรียนบอกวิธีดูแลรักษาอวัยวะภายนอกได้

## กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4

### เรื่อง การเขียนจดหมายถึงญาติผู้ใหญ่

#### จุดประสงค์ปลายทาง

นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจและสามารถเขียนจดหมายถึงญาติผู้ใหญ่

#### จุดประสงค์นำทาง

1. นักเรียนบอกรูปแบบของการเขียนจดหมายถึงญาติผู้ใหญ่ได้
2. นักเรียนบอกคำขึ้นต้นและคำลงท้ายจดหมายถึงญาติผู้ใหญ่ได้
3. นักเรียนเขียนจดหมายถึงญาติผู้ใหญ่ได้ตามรูปแบบ
4. นักเรียนเรียบเรียงถ้อยคำเพื่อสื่อความหมายได้ชัดเจน
5. นักเรียนเขียนสะกดคำได้ถูกต้อง

#### แนวการเขียนจุดประสงค์

1. เขียนให้สัมพันธ์กับสาระสำคัญ
2. เขียนให้ครอบคลุมทั้งด้านพุทธิพิสัย ด้านจิตพิสัย และด้านทักษะพิสัย

ด้านพุทธิพิสัย เป็นจุดประสงค์ที่เกี่ยวเนื่องกับความรู้ ความเข้าใจ การนำไปใช้ การ

วิเคราะห์การสังเคราะห์และการประเมิน หรือตัดสินคุณค่าของสิ่งต่างๆ

ด้านจิตพิสัย เป็นจุดประสงค์ที่เกี่ยวกับ อารมณ์ ความรู้สึก การเห็นคุณค่า ยอมรับ หรือ ไม่ยอมรับสิ่งใดสิ่งใดสิ่งหนึ่ง

ด้านทักษะพิสัย เป็นจุดประสงค์ที่เกี่ยวกับความคล่องแคล่วในการปฏิบัติโดยใช้อวัยวะต่าง ๆ ของร่างกาย

3. เขียนให้เห็นถึงรายละเอียดที่สามารถวัดและสังเกตได้
4. เขียนด้วยภาษาที่รัดกุม ชัดเจน สื่อความได้ดี
5. หากมีจุดประสงค์ข้อเดียวไม่ต้องใส่ลำดับเลขหัวข้อ

#### การเขียนเนื้อหา

เนื้อหา เป็นองค์ประกอบที่ทำให้ผู้สอนเห็นภาพของสิ่งที่ต้องสอน โดยรวม อาจประกอบด้วย ทฤษฎีหลักการ วิธีการ ขั้นตอน หรือแนวปฏิบัติ การระบุเนื้อหาในแผนการจัดการเรียนรู้มีแนวการเขียนดังต่อไปนี้

1. เขียนให้สอดคล้องกับสาระและจุดประสงค์
2. กำหนดเนื้อหาของการจัดการเรียนรู้แต่ละครั้งให้เหมาะสมกับระยะเวลา วัย และความสามารถของผู้เรียน

3. เขียนเนื้อหาแบบย่อ โดยสรุป เป็นหัวข้อหรือเป็นประเด็น หากมีเนื้อหามากให้ทำเป็นใบความรู้ ระบุไว้ในภาคผนวกท้ายแผนการจัดการเรียนรู้

4. เขียนเนื้อหาที่จะให้ผู้เรียนรู้เรียนรู้ไว้ตามลำดับ หากแบ่งเป็นหัวข้อย่อยได้ ควรแบ่งเพื่อความ ชัดเจน

เนื้อหา	เนื้อหาที่สรุปย่อ
<p>ข่าว คือ เรื่องราวหรือเหตุการณ์ที่เกี่ยวกับบุคคลหรือสังคม</p> <p>ข่าว สามารถจำแนกเป็นหลายประเภทตามหัวข้อต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.ข่าวการเมือง เป็นข่าวที่เกี่ยวกับรัฐบาลหรือนักการเมือง</li> <li>2.ข่าวเศรษฐกิจ เกี่ยวกับธุรกิจและการลงทุน และความเป็นอยู่ โดยรวมของประชาชน</li> <li>3.ข่าวต่างประเทศ เป็นเรื่องที่เกิดภายนอกประเทศทุกชนิด</li> <li>4.ข่าวการศึกษา เป็นเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนา การศึกษา</li> <li>5.ข่าวกีฬา คือ เรื่องราวของกีฬาทุกชนิดที่เกิดขึ้นทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ</li> <li>6.ข่าวการเกษตร เป็นข่าวที่เกี่ยวกับเทคโนโลยี หรือการพัฒนาการ เกษตรทุกชนิด</li> <li>7.ข่าวในพระราชสำนัก คือ ข่าวเกี่ยวกับ พระราชกรณียกิจของ ในหลวงและพระราชินี หรือพระบรมวงศานุวงศ์</li> <li>8.ข่าวทั่วไป เป็นเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทั่วไป เช่น อุบัติเหตุ หรือเพลิงไหม้ อาชญากรรม เป็นต้น</li> </ol>	<p>ข่าว คือ เรื่องราว หรือเหตุการณ์ที่เกี่ยวกับบุคคลหรือสังคม</p> <p>ข่าว สามารถจำแนกได้เป็นหลายประเภท ได้แก่ ข่าว การเมือง ข่าวเศรษฐกิจ ข่าวการเมือง ข่าวการศึกษา ข่าวกีฬา ข่าวการเกษตร ข่าวในพระราชสำนัก และข่าวทั่วไป</p>

#### ตัวอย่างการเขียนเนื้อหา

#### การเขียนกิจกรรมการเรียนรู้

กิจกรรมการเรียนรู้ คือ สภาพการที่ครูออกแบบเพื่อนำเสนอเนื้อหา วิธีการ หรือการปฏิบัติให้ ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ มีแนวทางการเขียนดังต่อไปนี้

1. เขียนให้สอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้และเนื้อหา วิธีการหรือการปฏิบัติ
2. เขียนเป็นข้อตามลำดับขั้นตอน การจัดการเรียนรู้ หรือเขียนโดยแบ่งเป็นขั้น ได้แก่ขั้นนำเข้าสู่ บทเรียน ขั้นดำเนินการสอน และขั้นสรุปบทเรียน โดยเขียนเป็นข้อเรียงตามขั้นตอนของการจัดการเรียน การเรียนรู้ในแต่ละขั้น หากขั้นใดมีกิจกรรมเดียวไม่ต้องใส่เลขลำดับหัวข้อ
3. เขียนโดยระบุให้รู้ว่ากิจกรรมการเรียนรู้แต่ละขั้นใครเป็นผู้มีบทบาท ผู้เรียน ผู้สอน หรือ ทั้ง ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันกระทำเป็นต้น
4. ไม่ควรบรรยายละเอียดของคำพูดทั้งคำพูดของผู้สอนและผู้เรียน

แบบประเมินกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ  
 กลุ่มสาระการเรียนรู้.....  
 เรื่อง.....

คำชี้แจง ให้พิจารณาแผนการจัดการเรียนรู้แล้วให้คะแนนความคิดเห็น ดังนี้

- ก. ให้ 1 คะแนน ถ้าแน่ใจว่าแผนการจัดการเรียนรู้นี้มีลักษณะตามรายการที่ประเมินจริง  
 ข. ให้ 0 คะแนน ถ้าไม่แน่ใจว่าแผนการจัดการเรียนรู้นี้มีลักษณะตามรายการที่ประเมิน  
 ค. ให้ -1 คะแนน ถ้าแน่ใจว่าแผนการจัดการเรียนรู้นี้ไม่มีลักษณะตามรายการที่ประเมิน

ข้อ	รายการประเมิน	คะแนน
1	มีการแจ้งจุดประสงค์หรือบอกคุณค่าของบทเรียน	
2	มีการทบทวนความรู้เดิมและนำเข้าสู่บทเรียน	
3	กิจกรรมเรียงลำดับจากง่ายไปยาก	
4	มีกิจกรรมที่เน้นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ความรู้ ทักษะ หรือทัศนคติ ระหว่างกันและกัน	
5	มีกิจกรรมและสื่อหลากหลาย	
6	ใช้กิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นกระบวนการหรือเทคนิควิธีที่ให้ผู้เรียน สามารถสรุปความรู้ได้ด้วยตนเอง	
7	มีการเสริมแรงและจูงใจในการเรียน	
8	ผู้เรียนมีโอกาสได้แสดงบทบาทในกิจกรรมอย่างทั่วถึง	
9	ผู้เรียนได้อ่านศึกษาค้นคว้า กระทำ ฝึกปฏิบัติหรือแก้ไขปัญหา อย่างใดอย่างหนึ่งอย่างใดอย่างหนึ่ง ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของเวลาทั้งหมด ในแผน	
10	ผู้เรียน ได้ฝึกความแม่นยำหรือเสนอแนะผู้อื่น หรือวางแผนปฏิบัติจริง	

วิธีการวิเคราะห์และแปลผลกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

1. รวมคะแนนในบรรทัดสุดท้ายของขวาคู่ของตาราง
2. นำคะแนนรวมมาคำนวณหาคะแนนร้อยละ

**คะแนนรวม X 100**

**จำนวนข้อในแบบประเมิน**

## 3. แปลผลจากคำร้อยละที่คำนวณได้ ดังนี้

คำร้อยละ	ความหมาย
จัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่ เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	
ต่ำกว่า 60	อยู่ในระดับ ต้องปรับปรุง
60 - 69	อยู่ในระดับ ใช้ได้
70 - 79	อยู่ในระดับ ดี
80 - 100	อยู่ในระดับ ดีเยี่ยม

## การเขียนสื่อการเรียนรู้

สื่อการเรียนรู้ คือ สิ่งที่เป็นตัวกลางที่ช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีแนวปฏิบัติดังนี้

1. ระบุสื่อให้สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้
2. ระบุเฉพาะสื่อที่ต้องใช้จริงในการจัดการเรียนรู้
3. ระบุชนิดและรายละเอียดของสื่อการเรียนรู้ เช่น รูปภาพชุดฉาย แผนภูมิเพลงคุณธรรม สื่อบันทึกเสียงเรื่องชีวิตในบ้าน
4. กรณีที่เป็นสื่อที่ใช้เพื่อการทำกิจกรรมเป็นรายกลุ่มหรือรายบุคคลให้ระบุจำนวนชิ้นต่อกลุ่มหรือต่อรายบุคคล
5. ไม่ควรระบุสิ่งที่มีอยู่แล้วอย่างถาวรในห้องเรียนว่าเป็นสื่อการเรียนรู้ เช่น กระดานดำ ดินสอพากกา เป็นต้น

## การเขียนวิธีวัดและประเมินผลการเรียนรู้

การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ เป็นการกระทำเพื่อตรวจสอบว่า ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ตามจุดประสงค์ เช่น การสังเกต การสัมภาษณ์ การสอบถาม การตรวจผลงาน การทดสอบ เป็นต้น ส่วนการประเมินผลเป็นการกำหนดค่าหรือตัดสินสิ่งที่วัด เช่น ผ่าน-ไม่ผ่าน, ดี-ปานกลาง-อ่อน หรือกำหนดค่าเป็นระดับ 4 3 2 1 0 เป็นต้น มีแนวทางการเขียนดังนี้

1. ระบุการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์
2. ระบุการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ว่าจะใช้วิธีอย่างไร
3. ระบุเนื้อหาที่ต้องการวัดและประเมินผล

## ตัวอย่างการเขียนวิธีการวัดและประเมินผล

สังเกตความสนใจในการเรียน

สังเกตการออกเสียงคาถาควบคำ

สอบถามวิธีการดูแลรักษาเครื่องมือการเกษตร

ตรวจแบบฝึกหัดเรื่องการบวก

ตรวจการเขียนบรรยายภาพ

หมายเหตุ: \_\_\_\_\_ หมายถึง วิธีการวัด  
\_\_\_\_\_ หมายถึง เนื้อหาที่ต้องการวัด

รูปแบบของแผนการเรียนรู้  
ตัวอย่างรูปแบบแผนการเรียนรู้

หน่วยการสอนที่.....  
หน่วยย่อยที่.....  
เรื่อง.....เวลา.....คาบ

1. สาระสำคัญ

2. จุดประสงค์

2.1 จุดประสงค์ปลายทาง

2.2 จุดประสงค์นำทาง

3. เนื้อหา

4. กิจกรรม

5. สื่อการเรียนการสอน

6. การวัดผลและประเมินผล

.....

7. กิจกรรมเสนอแนะเพิ่มเติม หรือภาคผนวก

.....

**การแบ่งรูปแบบของแผนการเรียนรู้ออกเป็น 3 แบบ ดังนี้**

**แผนการเรียนรู้ที่ 1**

เรื่อง.....เวลา.....คาบ

วิชา.....ชั้น.....ภาคเรียนที่.....

สอนวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ชื่อผู้สอน.....

1. สาระสำคัญ

.....  
.....

2. เนื้อหา

.....  
.....

3. จุดประสงค์การเรียนรู้

.....  
.....

3.1 จุดประสงค์ปลายทาง

.....  
.....

3.2 จุดประสงค์นำทาง (กระบวนการ)

.....  
.....

4. กิจกรรมการเรียนการสอน

.....  
.....

5. สื่อการเรียนการสอน

.....

6. การวัดผลและประเมินผล

6.1 วิธีการวัดและประเมินผล

.....  
.....

6.2 เกณฑ์การวัดและประเมินผล

.....  
.....

6.3 เครื่องมือวัดและประเมินผล

.....  
.....

7. กิจกรรมเสนอแนะ (ถ้ามี)

.....  
.....

8. ข้อเสนอแนะของหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(ตรวจสอบ / นิเทศ / เสนอแนะ / รับรอง)

.....  
.....

ลงชื่อ..... ครูผู้สอน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



บันทึกหลังสอน

1. ผลการสอน

.....  
.....

2. ปัญหา / อุปสรรค

.....  
.....

3. ข้อเสนอแนะ / แนวทางแก้ไข

.....  
.....

ลงชื่อ..... ครูผู้สอน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รูปแบบของแผนการสอนทั้ง 3 แบบ ได้แก่ แบบไม่ใช้ตาราง แบบตาราง และแบบกึ่งตาราง สามารถยืดหยุ่นเรื่อง การแบ่งช่องและเรียกชื่อ ดังนี้

1. หัวเรื่อง
2. จำนวนคาบ / ชั่วโมงของแต่ละหัวข้อ
3. สารสำคัญโดยสรุป
4. จุดประสงค์การเรียนรู้ (กระบวนการที่ใช้)
5. กิจกรรมการเรียนการสอน
6. การใช้สื่อ/อุปกรณ์การเรียนการสอน
7. การวัดผลประเมินผล

### ขั้นตอนการเขียนแผนการจัดการเรียนรู้

การเขียนแผนการจัดการเรียนรู้คือการวางแผนจัดกิจกรรมการเรียนการสอนล่วงหน้าคล้ายกับบันทึกการสอนที่ฝึกทำในวิชาครู โดยมีวัตถุประสงค์ให้ครูผู้สอนได้ออกแบบและเตรียมการสอนล่วงหน้าให้เห็นรายละเอียดของกิจกรรมการเรียนการสอนของแต่ละหัวข้อย่อยของเนื้อหาวิชาหรือสำหรับการสอนแต่ละครั้ง ซึ่งจะต่างจากเอกสารแนวการสอนตรงที่แผนการเรียนรู้มีกิจกรรมที่เป็นรูปธรรมเฉพาะเจาะจงว่า แบ่งย่อยตามเนื้อหาย่อยๆ หรือจุดประสงค์ย่อยๆ ได้มากกว่าลักษณะแสดงลักษณะการสอนที่จัดสรรแล้วให้ตรงกับสภาพแวดล้อม ปัญหาความต้องการและปัจจัยอำนวยความสะดวกของโรงเรียน ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชนทั้งนี้เพื่อเป็นการจัดเตรียมการสอน โครงการเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรตามโครงสร้างของรูปแบบแผนการเรียนรู้ ซึ่งประกอบด้วย สารสำคัญ จุดประสงค์การเรียนรู้ เนื้อหา กิจกรรมการเรียนการสอน สื่อการเรียนการสอน การวัดและประเมินผล

### แนวทางการตรวจสอบคุณภาพของแผนการจัดการเรียนรู้

แผนการเรียนรู้ที่เขียนเสร็จแล้ว ผู้เขียนควรตรวจสอบย้อนกลับไปดูอีกครั้งว่าแผนที่เขียนขึ้นนั้นยังมีข้อใดที่ยังบกพร่อง ควรปรับปรุง โดยมีหลักการ ดังนี้

#### 1. จุดประสงค์การเรียนการสอน

จุดประสงค์ที่ดีนั้นจะต้องมีคุณสมบัติ 3 ประการ

1.1 ความครอบคลุม หมายถึง ความครอบคลุมมวลพฤติกรรม 3 ด้าน คือ ด้านความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ เจตคติ เพราะทั้ง 3 ด้านเป็นองค์ประกอบเพื่อการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมอันเป็นจุดหมายสูงสุดของการศึกษา

1.2 ความชัดเจน หมายถึง จุดประสงค์นั้นมีความเป็นพฤติกรรมมากพอที่จะตรวจสอบว่ามีการบรรลุแล้วหรือไม่ เช่น ถ้าเขียนเพื่อให้ “รู้” กับเพื่อให้ “ตอบได้” คำว่า “รู้” เป็นความคิดรวบยอดมากกว่า

พฤติกรรม ถือว่าไม่ชัดเจน แต่คำว่า “ตอบ” มีลักษณะเป็นพฤติกรรมมากขึ้น โดยผู้เรียนอาจจะพูดตอบ หรือ เขียนตอบก็ได้

1.3 ความเหมาะสม หมายถึง จุดประสงค์นั้นไม่สูงหรือต่างเกินไป ทั้งนี้เมื่อคำนึงถึง เวลา เนื้อหา และ วัยของผู้เรียน

## 2. เนื้อหาสาระ

เนื้อหาในแผนการเรียนรู้ หรือบันทึกการสอนที่ดีนั้น จะต้องมียุทธศาสตร์ 3 ประการคือ ความ ถูกต้อง ความครอบคลุม และความชัดเจน ดังนี้

2.1 ความถูกต้อง หมายถึง เนื้อหาสาระตรงกับหลักวิชา โดยทั้งนี้อาจยึดตามคู่มือวิทยาศาสตร์ ช่วงชั้นที่ 3

2.2 ความครอบคลุม หมายถึง ปริมาณเนื้อหาตามหัวข้อนั้นมีมากพอที่จะก่อให้เกิดความคิดรวบยอด ได้หรือไม่

2.3 ความชัดเจน หมายถึง การที่เนื้อหาที่มีแบบแผนของการนำเสนอสาระที่ไม่สับสนเข้าใจง่าย

## 3. กิจกรรมการเรียนการสอน (เน้นผู้เรียน)

กิจกรรมการเรียนการสอนที่ดีจะต้องมีคุณสมบัติที่น่าสนใจความเหมาะสมและความริเริ่ม ดังนี้

3.1 ความน่าสนใจ หมายถึง กิจกรรมที่นำมาใช้ชวนให้น่าติดตามไม่เบื่อหน่าย

3.2 ความเหมาะสม หมายถึง กิจกรรมที่นำมาใช้จะต้องทำให้เกิดการเรียนรู้ตามจุดประสงค์ได้จริง

3.3 ความคิดริเริ่ม หมายถึง การที่นำเอากิจกรรมใหม่ๆ ที่ท้าทายมาสอดแทรกช่วยให้เกิดการ

เรียนรู้

## 4. สื่อการเรียนการสอน

สื่อการเรียนการสอนที่ดีจะต้องมีคุณสมบัติของความน่าสนใจ ความประหยัดและการช่วยให้เกิด การเรียนรู้ได้เร็ว ดังนี้

4.1 ความน่าสนใจ หมายถึง สื่อที่ช่วยให้น่าติดตาม ไม่น่าเบื่อ ช่วยให้การเรียนรู้ได้เร็ว หมายถึง สื่อที่นั้นจะต้องใช้ได้ผลในการทำให้ผู้เรียนรู้ได้จริง และตรงกับเนื้อหาที่ใช้เรียน

4.2 ความประหยัด หมายถึง สื่อที่ใช้มีราคาแพง อยู่ในระดับสถานศึกษาสามารถรับซื้อได้

## 5. การวัดและประเมินผล

การวัดและประเมินผลที่ระบุไว้ในแผนการเรียนรู้ที่ดีควรมีคุณสมบัติของความเที่ยงตรง ความ เชื่อถือได้ และความสามารถประยุกต์ได้ ดังนี้

5.1 ความเที่ยงตรงหมายถึง เครื่องมือ วิธีการที่ใช้ในการวัดผลของแต่ละแผนนั้นๆ ต้องสอดคล้อง และตรงตามจุดประสงค์ที่ระบุไว้ในแผนการเรียนรู้นั้นๆ และรวมทั้งตรงตามเนื้อหาที่ใช้ประกอบการ สอน

5.2 ความเชื่อถือได้ หมายถึง เครื่องมือ วิธีการที่ใช้ในการวัดผลของแต่ละแผนนั้นๆ ต้อง สอดคล้อง และตรงตามจุดประสงค์ที่ระบุไว้ในแผนการเรียนรู้นั้นๆ และรวมทั้งตรงตามเนื้อหาที่ใช้ ประกอบการสอน

5.3 ความสามารถประยุกต์ได้ หมายถึง การที่ประเมินที่ระบุไว้สามารถประเมินได้จริงมิใช่แต่ระบุไว้ เฉยๆ

#### แนวทางการประเมินแผนการเรียนรู้ด้วยตนเอง

หลังจากครูผู้สอนได้เขียนแผนการเรียนรู้เสร็จเรียบร้อยแล้วควรมีการตรวจสอบแผนการเรียนรู้ และประเมินแผนการเรียนรู้ด้วยตนเอง เพื่อเป็นแนวทางให้ครูผู้เขียนแผนการเรียนรู้ นำผลการประเมินไป ปรับปรุงแผนการเรียนรู้ตามแนวทางการตรวจสอบคุณภาพของแผนการเรียนรู้เพื่อให้ได้แผนการเรียนรู้มี คุณภาพ อันส่งผลถึงประสิทธิภาพการสอนจากการใช้แผนการเรียนรู้ นั้น ๆ

#### ตัวอย่าง แบบประเมินแผนการจัดการเรียนรู้ด้วยตนเอง

คำชี้แจง 1.ให้ท่านประเมินแผนการเรียนรู้ที่เขียนขึ้นมาโดยตัวท่านเองว่าในรายการประเมินอยู่ในระดับ ไດ โดยทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่กำหนดให้ และการให้น้ำหนักของคะแนนตามความหมาย ดังนี้

5	หมายถึง	ดีมาก
4	หมายถึง	ดี
3	หมายถึง	พอใช้
2	หมายถึง	ปรับปรุง
1	หมายถึง	ใช้ไม่ได้

## ตาราง แบบประเมินแผนการจัดการเรียนรู้ด้วยตนเอง

รายการประเมิน	ระดับ					หมายเหตุ
	มาก	ดี	พอใช้	ปรับปรุง	ใช้ไม่ได้	
1. จุดประสงค์การเรียนรู้ - ความครอบคลุมและชัดเจน - ความเหมาะสม 2. เนื้อหาสาระ 2. เนื้อหาสาระ - ความถูกต้องและชัดเจน - ความครอบคลุม 3. กิจกรรมการเรียนการสอน - ความน่าสนใจ - ความเหมาะสม - ความริเริ่ม 4. สื่อการเรียนการสอน - ความน่าสนใจ ช่วยให้เกิดการเรียนรู้ได้เร็ว - ความประหยัด 5. ตรงกับเนื้อหา 6. การประเมินผล - ความเที่ยงตรง - ความเชื่อถือได้ - ความสามารถประยุกต์ได้ 7. ความสอดคล้อง - จุดประสงค์กับกิจกรรมการเรียนการสอน - เนื้อหากิจกรรมการเรียนการสอน - กิจกรรมการเรียนการสอนกับสื่อการเรียนการสอน ประเมินผล - เนื้อหากับการวัดและประเมินผล						

## การแปลผลของการประเมินผล แผนการเรียนรู้

80 – 100	อยู่ในระดับ ดีมาก
60 – 79	อยู่ในระดับ ดี
40 - 59	อยู่ในระดับ พอใช้
20 - 39	อยู่ในระดับ ปรับปรุง
ต่ำกว่า 20	อยู่ในระดับ ใช้ไม่ได้

## แนวการเขียนแผนการสอน

### แนวการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้

#### 1. ความหมายและกระบวนการจัดการเรียนรู้

1.1 แผนการจัดการเรียนรู้ หมายถึง แผนการสอนนั่นเอง แผนการจัดการเรียนรู้ที่ดี ควรมีกิจกรรมการเรียนรู้ที่ให้ผู้เรียนได้ปฏิบัติจริงเหมาะสมกับความสามารถ ความถนัดและความสนใจของผู้เรียน ให้ผู้เรียนได้ค้นพบคำตอบหรือการกระทำด้วยตนเอง ให้ผู้เรียนรับรู้และนำกระบวนการไปใช้จริงในชีวิตประจำวันรวมทั้ง ส่งเสริมการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่สามารถจัดหาได้ในท้องถิ่น โดยครูคอยให้คำแนะนำและดูแลนักเรียน

#### 1.2 กระบวนการจัดการเรียนรู้ ตามแนวทางปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้

- 1) จัดเนื้อหาและกิจกรรมสอดคล้องกับความสามารถ ความสนใจและความถนัดของผู้เรียน
- 2) จัดการเรียนรู้ให้เกิดทุกเวลาทุกสถานที่ ประสานกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนเพื่อพัฒนาผู้เรียน
- 3) ฝึกทักษะกระบวนการคิดวิเคราะห์และการแก้ปัญหา
- 4) จัดให้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ได้ปฏิบัติจริง คิดเป็น ทำเป็น รู้จักแก้ปัญหา ใฝ่รู้ใฝ่เรียนอย่างต่อเนื่อง
- 5) จัดการเรียนรู้ผสมผสานสาระความรู้ด้านต่าง ๆ รวมทั้งปลูกฝัง คุณธรรม ค่านิยมอันพึงประสงค์แก่ผู้เรียน
- 6) จัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม สื่อ สิ่งอำนวยความสะดวกต่อการเรียนรู้ รวมทั้งใช้การวิจัยให้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้

#### 2. สิ่งที่ต้องศึกษาก่อนลงมือเขียนแผนการจัดการเรียนรู้

- 2.1 ศึกษาหลักสูตรสถานศึกษากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี
- 2.2 ศึกษามาตรฐานการเรียนรู้ มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้น

- 2.3 วิเคราะห์หลักสูตร
- 2.4 ศึกษาธรรมชาติของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ เทคโนโลยี
- 2.5 ศึกษาการวัดผลและการประเมินผล
- 2.6 ศึกษาแหล่งเรียนรู้และสื่อ
- 2.7 ศึกษาองค์ประกอบของแผนการจัดการเรียนรู้
- 2.8 ศึกษาเทคนิควิธีการสอนที่หลากหลาย
- 2.9 ออกแบบแผนการจัดการเรียนรู้
- 2.10 จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้
3. หลักในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้
  - 3.1 ควรรู้ว่สอนเพื่ออะไร
  - 3.2 ใช้วิธีการสอนอย่างไร
  - 3.3 สอนแล้วผลเป็นอย่างไร
4. องค์ประกอบของแผนการจัดการเรียนรู้
  - 4.1 สาระสำคัญ
  - 4.2 จุดประสงค์การเรียนรู้
  - 4.3 เนื้อหา/สาระการเรียนรู้
  - 4.4 กิจกรรมการเรียนรู้
  - 4.5 การวัดและประเมินผล (มีเกณฑ์การวัดผลที่ชัดเจน)
  - 4.6 สื่อและแหล่งเรียนรู้
  - 4.7 ความคิดเห็นของผู้บริหาร/ผู้นิเทศ
  - 4.8 บันทึกผลหลังสอน
5. ส่วนประกอบของแผนการจัดการเรียนรู้ที่สมบูรณ์
  - 5.1 ปก
  - 5.2 ใบบรองปก
  - 5.3 คำนำ
  - 5.4 สารบัญ
  - 5.5 มาตรฐานการเรียนรู้
  - 5.6 ตารางวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้
  - 5.7 ตัวชี้วัดและสาระการเรียนรู้รายภาค/รายปี
  - 5.8 คำอธิบายรายวิชา

5.9 หน่วยการเรียนรู้

5.10 แผนการจัดการเรียนรู้

5.11 สื่อ/นวัตกรรม

5.12 บรรณานุกรม

## 6. แนวทางการเขียนแผนการจัดการเรียนรู้

6.1 สาระสำคัญ สาระสำคัญ หมายถึง ข้อความที่เป็นแก่นของเนื้อหาสาระ หลักการ ข้อเท็จจริง และแนวคิดต่างๆของเนื้อหาสาระของแผนการสอนนั้น

### วิธีเขียน

1) เขียนอย่างสรุปกระชับ

2) ใช้คำที่มีความหมายเจาะจงแน่นอนเช่น “เป็น” “ประกอบ” “หมายถึง” “คือ”

3) เป็นการขยายชื่อเรื่อง

4) เขียนเป็นความเรียงหรือเป็นข้อก็ได้ ส่วนใหญ่นิยมเป็นความเรียง

5) เริ่มด้วยสิ่งที่จำเป็นและสำคัญที่สุดของเนื้อหาก่อนแล้วตามด้วยรายละเอียดที่สำคัญ

เช่น เขียนชื่อเรื่อง ตามด้วย เป็น/หมายถึง/คือ แล้วตามด้วย ข้อความขยายชื่อเรื่อง

6.2 จุดประสงค์การเรียนรู้ การเขียนจุดประสงค์การเรียนรู้ เป็นการบอกให้ทราบว่าเมื่อสิ้นสุดการสอนแล้วผู้เรียนจะทำอะไร ได้บ้าง

### วิธีเขียน

1) เขียนให้สอดคล้องกับผลการเรียนที่คาดหวังและมาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้น

2) เขียนให้สังเกต ได้วัด ได้

3) การเขียนมีองค์ประกอบ 3 ส่วน

ส่วนที่ 1 เป็นพฤติกรรม (ใช้คำกริยา)

ส่วนที่ 2 เงื่อนไขหรือสถานการณ์

ส่วนที่ 3 เกณฑ์ (ความสามารถขั้นต่ำในการบรรลุจุดประสงค์)

## 6.3 เนื้อหาสาระ/สาระการเรียนรู้

1) เขียนให้มีความถูกต้อง

2) เขียนให้สอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้ข้อต่อข้อ

3) เขียนเนื้อหาใหญ่เนื้อหาย่อยและมีรายละเอียดของเนื้อหา

## 6.4 กิจกรรมการเรียนรู้

1) กิจกรรมที่จัดควรเป็นกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

2) เทคนิคการเขียนกิจกรรมการเรียนรู้



## 6.5 การวัดผลและประเมินผล

- 1) เขียนได้สอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้ข้อต่อข้อ
- 2) มีองค์ประกอบย่อยครบถ้วน เช่น
  - วิธีวัด
  - เครื่องมือวัด
  - เกณฑ์การวัดที่ชัดเจน

## 6.6 สื่อและแหล่งเรียนรู้

- 1) สื่อเหมาะสม สอดคล้องกับเนื้อหา/สาระการเรียนรู้ กิจกรรมการเรียนการสอนและ
- ผู้เรียน
- 2) เรียงลำดับให้สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้
  - 3) ระบุสื่อ/แหล่งเรียนรู้ที่ชัดเจน

## 6.7 การวัดผลและประเมินผล

- 1) เขียนได้สอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้ข้อต่อข้อ
- 2) มีองค์ประกอบย่อยครบถ้วน เช่น
  - วิธีวัด
  - เครื่องมือวัด
  - เกณฑ์การวัด

## 6.8 บันทึกผลหลังสอน

## 7. แผนการจัดการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ สังเกต ได้ดังนี้

- 7.1 มีองค์ประกอบครบถ้วน
- 7.2 เขียนแต่ละองค์ประกอบได้ถูกต้องชัดเจน
- 7.3 องค์ประกอบของแผนมีความสัมพันธ์สอดคล้องกัน
- 7.4 นำกระบวนการสอนมาใช้ที่เหมาะสม
- 7.5 เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการเรียนรู้แล้วผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ตามจุดประสงค์ที่กำหนด
- 7.6 บันทึกผลหลังสอนได้ชัดเจน

## ความสำคัญของแผนการจัดการเรียนรู้

1. ทำให้ผู้สอนสอนด้วยความมั่นใจ
2. ทำให้เป็นการสอนที่มีคุณค่าคุ้มกับเวลาที่ผ่านไป
3. ทำให้เป็นการสอนที่ตรงตาม
4. ทำให้การสอนบรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพดีกว่าการสอนที่ไม่มีการวางแผน

5. ทำให้ผู้สอนมีเอกสารเตือนความจำ
6. ทำให้ผู้เรียนเกิดเจตคติที่ดีต่อผู้สอนและต่อวิชาที่เรียน

#### ลักษณะที่ดีของแผนการจัดการเรียนรู้

1. เนื้อหาต้องเขียนเป็นรายคาบ หรือรายชั่วโมงตารางสอน
2. ความคิดรวบยอด (Concept) หรือหลักการสำคัญ ต้องเขียนให้ตรงกับเนื้อหาที่จะสอน
3. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ต้องเขียนให้สอดคล้อง กลมกลืนกับความคิดรวบยอด
4. กิจกรรมการเรียนการสอน โดยยึดเทคนิคการสอนต่างๆ ที่จะช่วยให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้
5. สื่อที่ใช้ควรเลือกให้สอดคล้องกับเนื้อหา
6. วัตถุประสงค์โดยคำนึงถึงเนื้อหา ความคิดรวบยอด จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

#### ประโยชน์ของแผนการสอน

1. ทำให้เกิดการวางแผนวิธีสอนวิธีเรียนที่มีความหมายยิ่งขึ้น
2. ช่วยให้ผู้มีคู่มือการสอนที่ทำด้วยตนเอง
3. เป็นผลงานวิชาการที่สามารถเผยแพร่เป็นตัวอย่างได้
4. ช่วยให้ความสะดวกแก่ครูผู้มาสอนแทนในกรณีที่ผู้สอนไม่สามารถเข้าสอนได้

\*\*\*\*\*

**ภาคผนวก ก**

**- ตัวอย่างแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ แบบร่วมมือเรียนรู้**

## แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 1

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
 หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 เรื่อง เทคโนโลยีสารสนเทศ  
 แผนการเรียนรู้ที่ 1 เรื่อง ความหมายและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ  
 สอนวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ..... ภาคเรียนที่ 1  
 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1  
 เวลาเรียน 2 ชั่วโมง

## สาระสำคัญ

เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเครื่องมือหรือวิธีการที่เกี่ยวข้องกับการรวบรวม  
 ประมวลผล เก็บรักษา และเผยแพร่ข้อมูลและสารสนเทศ ซึ่งมีบทบาทสำคัญต่อมนุษย์ ช่วย  
 ให้การสื่อสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

## มาตรฐานการเรียนรู้

ง 4.1(3)

## ผลการเรียนรู้

1. อธิบายบทบาทและความหมายของเทคโนโลยีสารสนเทศได้
2. อธิบายวิธีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้
3. ค้นหาและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ และยกตัวอย่างการนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน
4. เห็นประโยชน์ของเทคโนโลยีสารสนเทศและนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน

## สาระการเรียนรู้

1. บทบาทของเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. ความหมายของเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

## กระบวนการจัดการเรียนรู้

ขั้นที่ 1 ขั้นนำ

ผู้สอนแนะนำเทคโนโลยีสารสนเทศโดยนำรูปภาพเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ  
 จำนวน 3 – 5 ภาพ เช่น ภาพการค้นหาข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต การถอนเงินจากตู้ ATM การใช้  
 โทรศัพท์มือถือให้นักเรียนสังเกตแล้วร่วมอภิปรายประเด็นต่อไปนี้

- 1) ในชีวิตประจำวันของนักเรียนเกี่ยวข้องกับภาพต่าง ๆ หรือไม่ อย่างไร
- 2) นักเรียนเคยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอะไรบ้าง นอกเหนือ จากรูปภาพ

## ขั้นที่ 2 ขั้นสอน

1. นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 เทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 15 ข้อ เวลา 10 นาที

2. นักเรียนแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ 3-5 คน ระดมสมองรวบรวมบทบาทของเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีต่อการดำเนินชีวิตทั้งด้านดีและไม่ดี บันทึกผลเป็นตาราง

3. นักเรียนแต่ละกลุ่มศึกษาเนื้อหาในหนังสือเรียนสาระการเรียนรู้พื้นฐาน เทคโนโลยีสารสนเทศ ม.1 และค้นคว้าเพิ่มเติมจากแหล่งการเรียนรู้อื่น ๆ เช่น หนังสือในห้องสมุด เว็บไซต์สำหรับค้นหาข้อมูล

4. นักเรียนระดมสมอง รวบรวมข้อมูลและช่วยค้นหาภาพตัวอย่างกลุ่มละ 1 ภาพจากการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ตามหัวข้อดังนี้

1) การบันทึกและการจัดเก็บข้อมูล

2) การประมวลผล

3) การแสดงผล

4) การสื่อสารและเครือข่าย

5. แต่ละกลุ่มร่วมกันอภิปรายเกี่ยวกับบทบาทและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ บันทึกผลสรุปลงในสมุด

6. ผู้สอนสุ่มกลุ่มนำเสนอผลสรุป ยกตัวอย่างภาพประกอบพร้อมคำอธิบาย

## ขั้นที่ 3 ขั้นสรุป

นักเรียนและผู้สอนร่วมกันสรุปเนื้อหาเรื่อง บทบาท ความหมายของเทคโนโลยีสารสนเทศ

## ขั้นที่ 4 ฝึกฝนผู้เรียน

1. นักเรียนแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ 3 คน ศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศจากแหล่งความรู้ต่าง ๆ เช่น หนังสือพิมพ์ วารสารเทคโนโลยีสารสนเทศ เว็บไซต์สำหรับค้นหาข้อมูล

2. นักเรียนแต่ละกลุ่มนำผลจากการศึกษาค้นคว้า มาอภิปรายผลร่วมกันในชั้นเรียน สรุปผลการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่พบเห็นในชีวิตประจำวันและประโยชน์ที่ได้เป็นแผนผังความคิดพร้อมภาพประกอบ จัดทำเป็นรายงาน

3. นักเรียนแต่ละคนยกตัวอย่างเทคโนโลยีสารสนเทศที่เคยปฏิบัติ และประโยชน์ที่ได้รับ เขียนบันทึกลงในใบงานที่ 1

4. นักเรียนทำกิจกรรมที่ 1 ในหนังสือแบบฝึกหัดสาระการเรียนรู้พื้นฐาน เทคโนโลยี

สารสนเทศ ม.1

#### ขั้นที่ 5 การนำไปใช้

นักเรียนนำความรู้ที่ได้ไปเลือกใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการทำกิจกรรมต่าง ๆ

#### สื่อการเรียนรู้

1. ภาพการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเช่น การใช้บัตร ATM การใช้บัตรโดยสารรถไฟฟ้า BTS
2. ใบงานที่ 1 เรื่อง การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
3. หนังสือเรียนสาระการเรียนรู้พื้นฐาน เทคโนโลยีสารสนเทศ ม.1
4. หนังสือแบบฝึกหัดสาระการเรียนรู้พื้นฐาน เทคโนโลยีสารสนเทศ ม.1

#### การวัดผลประเมินผลการเรียนรู้

ด้านความรู้	ด้านคุณธรรม จริยธรรม	ด้านทักษะ/กระบวนการ
1. สังเกตจากการอภิปราย 2. ตรวจสอบงานและการยกตัวอย่างเทคโนโลยีสารสนเทศ 3. ตรวจสอบผลงานจากการทำกิจกรรมใบงานและแบบทดสอบก่อนเรียน (Pre-test)	1. สังเกตความตั้งใจ ทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย ส่งงานตรงเวลา หรือก่อนกำหนด 2. สังเกตพฤติกรรมด้านความซื่อสัตย์ต่อตนเอง และเต็มใจทำงาน	1. สังเกตพฤติกรรมการให้ความร่วมมือกับกลุ่ม 2. สังเกตขณะค้นคว้าข้อมูลจากแหล่งความรู้และการใช้คอมพิวเตอร์ในการทำรายงาน

#### กิจกรรมเสริมการเรียนรู้

1. นักเรียนสำรวจเทคโนโลยีสารสนเทศในโรงเรียนว่ามีอะไรบ้าง
  2. นักเรียนแบ่งกลุ่ม เล่าประสบการณ์เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในชีวิตประจำวัน แล้ววางแผนแสดงบทบาทสมมุติ อภิปรายและสรุปผลร่วมกัน
- แหล่งการเรียนรู้เพิ่มเติม

1. สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชน โดยพระราชประสงค์ในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เล่ม 11

2. เว็บไซต์ <http://www.nectec.or.th>, <http://www.itweb.lib.ru.ac.th> หรือเว็บไซต์สำหรับค้นข้อมูล เช่น <http://www.google.com>, <http://www.yahoo.com>

3. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ครูสอนคอมพิวเตอร์ บุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

4. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ร้านคอมพิวเตอร์ที่มี  
บริการอินเทอร์เน็ต บ้านของนักเรียนที่ติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ต พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ  
ปทุมธานี

**บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้**

1. ผลการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน (เก่ง ดี มีสุข)

.....

2. ปัญหา/อุปสรรค.....

.....

แนวทางแก้ไข.....

.....

3. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....

.....

ลงชื่อ..... (ผู้สอน)

(.....)

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

**กิจกรรมเสนอแนะ**

.....

**บันทึกข้อเสนอแนะ ของผู้บริหารโรงเรียน**

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ โรงเรียนคณน้อยวิทยา

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

## ใบงานที่ 1 เรื่อง การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 เทคโนโลยีสารสนเทศ

เวลา 20 นาที

### ผลการเรียนรู้

1. อธิบายบทบาทและความหมายของเทคโนโลยีสารสนเทศได้
2. อธิบายวิธีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้
3. ค้นหาและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ และยกตัวอย่างการนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้

### การปฏิบัติงาน

กิจกรรมที่ 1 เขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างหน้าข้อความที่เคยปฏิบัติ เลือก 1 กิจกรรม เขียนอธิบายวิธีการปฏิบัติของตนเอง

- |   |  |
|---|--|
| _____ 1. การบันทึกข้อมูลลงแผ่นซีดีรอม     | _____ 7. การตรวจสอบเกรดเฉลี่ยในเทอม      |
| _____ 2. การเล่นเกมในโทรศัพท์มือถือ       | _____ ที่ผ่านมาทางระบบอินเทอร์เน็ต       |
| _____ 3. การใช้เครื่องอ่านบาร์โค้ด        | _____ 8. การเรียนทางไกลผ่านดาวเทียม      |
| _____ 4. การใช้บัตรโดยสารรถไฟฟ้า          | _____ 9. การลงทะเบียนผ่านระบบ            |
| _____ 5. การสแกนภาพเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ | _____ อินเทอร์เน็ต                       |
| _____ 6. การใช้บัตรเอทีเอ็มถอนเงินสด      | _____ 10. การสร้างโฮมเพจ การเขียนโปรแกรม |

เลือกกิจกรรมที่เคยปฏิบัติคือข้อ.....ปฏิบัติโดย.....

### กิจกรรมที่ 2 เติบคำตอบลงในช่องว่าง

1. ยกตัวอย่างกิจกรรมประจำวันที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ อย่างน้อย 5 กิจกรรม

2. บอกประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ อย่างน้อย 5 ข้อ



## แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 2

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1  
 หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 เรื่อง เทคโนโลยีสารสนเทศ เวลาเรียน 2 ชั่วโมง  
 แผนการเรียนรู้ที่ 2 เรื่อง องค์ประกอบของระบบสารสนเทศของคอมพิวเตอร์  
 สอนวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ..... ภาคเรียนที่ 1

---

### สาระสำคัญ

ระบบสารสนเทศของคอมพิวเตอร์ มีองค์ประกอบต่าง ๆ ได้แก่ ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ ข้อมูล การสื่อสารและเครือข่าย กระบวนการทำงานและบุคลากรที่มีประสิทธิภาพซึ่งมีความสำคัญต่อการจัดทำสารสนเทศผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์

### มาตรฐานการเรียนรู้

ง 4.1 (1-3, 5)

### ผลการเรียนรู้

1. อธิบายองค์ประกอบของระบบสารสนเทศของคอมพิวเตอร์ได้ (K)
2. ยกตัวอย่างการใช้องค์ประกอบของระบบสารสนเทศของคอมพิวเตอร์ ในการจัดทำสารสนเทศได้ (P)
4. เห็นความสำคัญขององค์ประกอบของระบบสารสนเทศของคอมพิวเตอร์และนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน (A)

### สาระการเรียนรู้

1. องค์ประกอบของระบบสารสนเทศของคอมพิวเตอร์

### กระบวนการจัดการเรียนรู้

#### ขั้นที่ 1 ขั้นนำ

1. ผู้สอนเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ แล้วพิมพ์ข้อความลงบนแป้นพิมพ์ให้แสดงผลที่หน้าจอ แล้วตั้งคำถามว่า การทำให้ข้อมูลปรากฏบนหน้าจอต้องอาศัยส่วนประกอบอะไรบ้าง นักเรียนจับคู่กับเพื่อนอภิปรายร่วมกัน

#### ขั้นที่ 2 ขั้นสอน

1. ผู้สอนสุ่มนักเรียนสรุปจากการอภิปรายเกี่ยวกับส่วนประกอบของระบบสารสนเทศ นำเสนอหน้าชั้นเรียน
2. กลุ่มอื่น ๆ นำเสนอผลสรุปที่แตกต่างกันเพิ่มเติม ผู้สอนคอยให้คำแนะนำที่ถูกต้อง

3. ผู้สอนเชิญวิทยากร ผู้เชี่ยวชาญด้านระบบสารสนเทศคอมพิวเตอร์มาบรรยายให้ความรู้กับนักเรียน แล้วเปิดโอกาสให้นักเรียนซักถามในเรื่องที่ยังไม่เข้าใจ

4. นักเรียนศึกษาเนื้อหาเรื่อง องค์ประกอบของระบบสารสนเทศของคอมพิวเตอร์ ในหนังสือเรียนสาระการเรียนรู้พื้นฐาน เทคโนโลยีสารสนเทศ ม.1 และค้นคว้าเพิ่มเติมจากแหล่งการเรียนรู้อื่น ๆ เช่น หนังสือสารานุกรมไทยสำหรับเยาวชนในห้องสมุด เว็บไซต์ค้นหาข้อมูล แล้วบันทึกข้อมูลลงในสมุด

5. นักเรียนแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ 5-6 คน นำเสนอข้อมูลของแต่ละคนแล้วศึกษาแผนผังองค์ประกอบระบบคอมพิวเตอร์ในหนังสือเรียน ร่วมกันอภิปรายสรุปข้อมูลของเพื่อน ๆ และข้อมูลในแผนผัง

6. ผู้สอนสุ่มกลุ่มออกมาอธิบายแผนผัง และผลสรุปที่ได้จากการอภิปรายกลุ่ม  
ขั้นที่ 3 ขั้นสรุป

1. นักเรียนจับคู่ถามตอบเกี่ยวกับสิ่งที่เรียน แล้วร่วมกันอภิปรายสรุปความรู้

2. นักเรียนแต่ละคนสรุปความรู้ สร้างเป็นแผนที่ความคิด โดยใช้คอมพิวเตอร์  
ขั้นที่ 4 ฝึกฝนผู้เรียน

1. นักเรียนเล่าประสบการณ์ เกี่ยวกับการใช้ระบบสารสนเทศของคอมพิวเตอร์ 2.

นักเรียนแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ 4 – 6 คน ทำบัตรคำระบุชื่อองค์ประกอบของระบบสารสนเทศ ดังนี้

1) ฮาร์ดแวร์ จำนวน 6 ใบ

4) บุคลากร จำนวน 3 ใบ

2) ซอฟต์แวร์ จำนวน 4 ใบ

5) การสื่อสารและเครือข่าย จำนวน 2 ใบ

3) ข้อมูล จำนวน 1 ใบ

6) กระบวนการทำงาน จำนวน 4 ใบ

แล้วร่วมเล่นเกมจับคู่คำในข้อ 1 – 20 กับบัตรคำ แล้วบันทึกในใบงานที่ 1

ขั้นที่ 5 การนำไปใช้

นักเรียนนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการวางแผนจัดทำสารสนเทศ โดยใช้คอมพิวเตอร์

สื่อการเรียนรู้

1. หนังสือหรือเว็บไซต์เกี่ยวกับระบบสารสนเทศคอมพิวเตอร์

2. ใบงานที่ 2 เรื่อง องค์ประกอบของระบบสารสนเทศของคอมพิวเตอร์

3. หนังสือเรียนสาระการเรียนรู้พื้นฐาน เทคโนโลยีสารสนเทศ ม.1

### การวัดผลประเมินผลการเรียนรู้

ด้านความรู้ (K)	ด้านคุณธรรม จริยธรรม (A)	ด้านทักษะ/กระบวนการ (P)
1. สังเกตจากการอภิปราย 2. ตรวจสอบผังความคิด 3. ตรวจสอบผลงานจากการทำกิจกรรมใบงาน	1. สังเกตความขยัน ซื่อสัตย์ต่อตนเอง เห็นประโยชน์และเต็มใจทำงาน 2. สังเกตพฤติกรรมด้านความรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายและส่งงานตรงเวลา	1. สังเกตพฤติกรรมขณะปฏิบัติกิจกรรมใบงาน 2. สังเกตการให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมกลุ่ม 3. สังเกตการมีทักษะในการค้นข้อมูลจากแหล่งความรู้

### กิจกรรมเสริมการเรียนรู้

1. นักเรียนทำรายงานเรื่อง การทำงานขององค์ประกอบต่าง ๆ ของระบบคอมพิวเตอร์ โดยค้นและรวบรวมข้อมูล ภาพประกอบจากแหล่งความรู้ในชุมชน เช่น ห้องสมุด ร้านค้าที่ให้บริการอินเทอร์เน็ต เครื่องคอมพิวเตอร์/อินเทอร์เน็ตที่บ้าน

2. นักเรียนสำรวจระบบสารสนเทศของคอมพิวเตอร์ในโรงเรียน บันทึกผลการศึกษาค้นคว้าแล้วนำมาอภิปรายในชั้นเรียน

### แหล่งการเรียนรู้เพิ่มเติม

1. สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชน โดยพระราชประสงค์ในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เล่ม 11

2. เว็บไซต์ <http://www.nectec.or.th>, <http://www.itweb.lib.ru.ac.th> หรือเว็บไซต์สำหรับค้นข้อมูล เช่น <http://www.google.com>, <http://www.yahoo.com>

3. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ครูสอนคอมพิวเตอร์ เจ้าของร้านที่ให้บริการอินเทอร์เน็ต

4. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ร้านคอมพิวเตอร์ที่มีบริการอินเทอร์เน็ต บ้านของนักเรียนที่ติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ต พิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์จังหวัดปทุมธานี

### บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

1. ผลการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน (แก่ ดิ มีสุข)

.....  
 .....

2. ปัญหา/อุปสรรค.....

.....

แนวทางแก้ไข.....

.....

.....

3. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....

.....

.....

ลงชื่อ..... (ผู้สอน)

(.....)

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

**กิจกรรมเสนอแนะของผู้บริหารโรงเรียน**

.....

.....

**บันทึกข้อเสนอแนะ ของผู้บริหารโรงเรียน**

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ โรงเรียนดงน้อยวิทยา

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

## ใบงานที่ 2 เรื่อง องค์ประกอบของระบบสารสนเทศของคอมพิวเตอร์

หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 เทคโนโลยีสารสนเทศ

เวลา 20 นาที

### ผลการเรียนรู้

1. อธิบายองค์ประกอบของระบบสารสนเทศของคอมพิวเตอร์ได้
2. ยกตัวอย่างการใช้องค์ประกอบของระบบสารสนเทศของคอมพิวเตอร์ในการจัดทำ

สารสนเทศได้

### การปฏิบัติงาน

กิจกรรมที่ 1 เขียนแผนผังความคิดเรื่อง องค์ประกอบของระบบสารสนเทศของคอมพิวเตอร์

กิจกรรมที่ 2 นักเรียนแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ 4 – 6 คนทำจลาจลเขียนชื่อองค์ประกอบของระบบสารสนเทศ (คำว่า ฮาร์ดแวร์ 6 ชิ้น, ซอฟต์แวร์ 4 ชิ้น, ข้อมูล 1 ชิ้น, บุคลากร 3 ชิ้น การสื่อสาร และเครือข่าย 2 ชิ้น และกระบวนการทำงาน 4 ชิ้น) ให้แต่ละกลุ่มร่วมเล่นเกมจับคู่แล้วบันทึกผลลงในช่องว่าง

- |  |                                  |
|--|----------------------------------|
| ..... 1. จอภาพ                             | .....11. การจัดระเบียบข้อมูล     |
| ..... 2. เครื่องเล่นซีดีรอม                | .....12. ความแม่นยำของข้อมูล     |
| ..... 3. นักวิเคราะห์ระบบ                  | .....13. ตัวอักษร                |
| ..... 4. เครื่องพิมพ์                      | .....14. โปรแกรมการคำนวณ         |
| ..... 5. การทำสำเนาข้อมูล                  | .....15. ซีพียู                  |
| ..... 6. เมาส์                             | .....16. ไฟล์                    |
| ..... 7. การบันทึกข้อมูล                   | .....17. ไมโครซอฟต์วินโดว์       |
| ..... 8. การส่งข้อมูลผ่านเคเบิลใยแก้วนำแสง | .....18. วิศวกรออกแบบคอมพิวเตอร์ |
| .....9. นักเขียนโปรแกรม                    | .....19. สัญญาณจากดาวเทียม       |
| .....10. โปรแกรมประมวลผล                   | .....20. จอภาพ                   |

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน

### แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 3

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1

หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 เรื่อง เทคโนโลยีสารสนเทศ

เวลาเรียน 2 ชั่วโมง

แผนการเรียนรู้ที่ 2 เรื่อง การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในชีวิตประจำวัน

สอนวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ..... ภาคเรียนที่ 1

#### สาระสำคัญ

เทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในงานธุรกิจอิเล็กทรอนิกส์ การให้บริการการทำธุรกรรม การเรียนการสอน การอ่านหนังสือดิจิทัล การค้นหาแหล่ง และคอมพิวเตอร์เพื่อความบันเทิง ซึ่งอุปกรณ์ต่าง ๆ ของคอมพิวเตอร์จะต้องมีคุณสมบัติและประสิทธิภาพที่ดี

#### มาตรฐานการเรียนรู้

ง 4.1(1-3, 5-7)

#### ผลการเรียนรู้

1. อธิบายลักษณะการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในชีวิตประจำวันได้ (K)
2. รวบรวมข้อมูลและยกตัวอย่างการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในชีวิตประจำวันได้ (P)
3. เห็นประโยชน์ของการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน (A)

#### สาระการเรียนรู้

การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แก่ การทำธุรกิจอิเล็กทรอนิกส์ การให้บริการ

และทำธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ การเรียนการสอน การอ่านหนังสือดิจิทัล การค้นหาแหล่ง และคอมพิวเตอร์เพื่อความบันเทิง

#### กระบวนการจัดการเรียนรู้

ขั้นที่ 1 ขั้นนำ

1. ผู้สอนขออาสาสมัครนักเรียนออกมาเล่าประสบการณ์เกี่ยวกับการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในชีวิตประจำวัน เช่น การดาวน์โหลดข้อมูล การจองห้องพักผ่านระบบอินเทอร์เน็ต การชำระเงินค่าโทรศัพท์ผ่านบัตรเครดิต การซื้อสินค้าออนไลน์ การใช้เอทีเอ็ม

2. ผู้สอนตั้งประเด็นคำถามว่า เทคโนโลยีสารสนเทศสามารถประยุกต์ใช้ในการทำงานลักษณะใดได้บ้าง

### ขั้นที่ 2 ขั้นสอน

1. นักเรียนแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ 3 – 4 คน ศึกษาเนื้อหาเรื่องการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในชีวิตประจำวัน จากหนังสือเรียนสาระการเรียนรู้พื้นฐาน เทคโนโลยีสารสนเทศ ม.1 หรือค้นคว้าเพิ่มเติมจากหนังสือพิมพ์ วารสาร ในห้องสมุด เว็บไซต์สำหรับค้นข้อมูลอภิปรายผลร่วมกัน

2. ผู้สอนสุ่มแต่ละกลุ่มนำเสนอผลสรุปที่ได้จากการศึกษา ค้นคว้า และการอภิปรายของกลุ่ม พร้อมยกตัวอย่างลักษณะงานที่รวบรวมได้

### ขั้นที่ 3 ขั้นสรุป

1. นักเรียนร่วมกันอภิปรายสรุปเกี่ยวกับการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในชีวิตประจำวัน แล้วเขียนสรุปความรู้เป็นแผนที่ความคิดของแต่ละคน

2. นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 เทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 15 ข้อ เวลา 10 นาที

### ขั้นที่ 4 ฝึกฝนผู้เรียน

1. นักเรียนจับคู่กับเพื่อนค้นหาข้อมูลจากแหล่งความรู้อื่น ๆ เช่น หนังสือแนะนำเว็บไซต์ แผ่นซีดีรอม บทเรียนสำเร็จรูป

2. นักเรียนค้นหาข้อมูลในอินเทอร์เน็ตเกี่ยวกับลักษณะงานที่มีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ แล้วจดบันทึกชื่อเว็บไซต์และรายละเอียดลงในใบงานที่ 3 กิจกรรมที่ 1 นำข้อมูลมาสรุปและอภิปรายผล

3. นักเรียนจัดทำสมุดภาพ โดยการหาข่าวและบทบาทเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ตัดลงในกระดาษ A4 นำเสนอหน้าชั้นเรียนแล้วนำมารวบรวมเป็นสมุดภาพ

4. นักเรียนทำกิจกรรมที่ 6 และ 7 ในหนังสือแบบฝึกหัดสาระการเรียนรู้พื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ ม.1

### ขั้นที่ 5 การนำไปใช้

นักเรียนนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการวางแผนจัดทำสารสนเทศ โดยใช้คอมพิวเตอร์สื่อการเรียนรู้

1. รูปภาพ ภาพข่าวและบทบาทเกี่ยวกับการใช้สารสนเทศ

2. ใบงานที่ 3 เรื่อง การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในชีวิตประจำวัน
3. หนังสือเรียนสาระการเรียนรู้พื้นฐาน เทคโนโลยีสารสนเทศ ม.1
4. หนังสือแบบฝึกหัดสาระการเรียนรู้พื้นฐาน เทคโนโลยีสารสนเทศ ม.1

#### การวัดผลประเมินผลการเรียนรู้

ด้านความรู้ (K)	ด้านคุณธรรม จริยธรรม (A)	ด้านทักษะ/กระบวนการ (P)
1. สังเกตจากผลการอภิปราย 2. ตรวจสอบแผนผังความคิด 3. ตรวจสอบผลงานจากการทำกิจกรรมใบงานและแบบทดสอบหลังเรียน (Post-test)	1. สังเกตความตั้งใจในการทำงานและเต็มใจค้นคว้าความรู้โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ 2. สังเกตพฤติกรรมของนักเรียนจากแบบประเมินด้านคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม	1. สังเกตทักษะในการค้นหาข้อมูล รวบรวมข้อมูลจากแหล่งความรู้ต่าง ๆ 2. สังเกตความสามารถของนักเรียนจากแบบประเมินด้านทักษะ/กระบวนการ

#### กิจกรรมเสริมการเรียนรู้

นักเรียนจัดป้ายนิเทศเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในชุมชน โรงเรียน บ้าน เพื่อเผยแพร่ข้อมูลความรู้พร้อมภาพประกอบ โดยนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดทำสารสนเทศในครั้งนี้

#### แหล่งการเรียนรู้เพิ่มเติม

1. สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชน โดยพระราชประสงค์ในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เล่ม 11
2. เว็บไซต์ <http://www.nectec.or.th>, <http://www.itweb.lib.ru.ac.th> หรือเว็บไซต์สำหรับค้นข้อมูล เช่น <http://www.google.com>, <http://www.yahoo.com>
3. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ครูสอนคอมพิวเตอร์ เจ้าของร้านที่ให้บริการอินเทอร์เน็ต
4. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ร้านคอมพิวเตอร์ที่มีบริการอินเทอร์เน็ต บ้านของนักเรียนที่ติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ต พิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์จังหวัดปทุมธานี



**บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้**

1. ผลการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน (เก่ง ดี มีสุข)

.....  
.....

2. ปัญหา/อุปสรรค.....

.....

แนวทางแก้ไข.....

.....

.....

3. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....

.....

ลงชื่อ..... (ผู้สอน)

(.....)

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

**กิจกรรมเสนอแนะของผู้บริหารโรงเรียน**

.....

.....

**บันทึกข้อเสนอแนะ ของผู้บริหารโรงเรียน**

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ โรงเรียนคงน้อยวิทยา

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

### ใบงานที่ 3 เรื่อง การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในชีวิตประจำวัน

หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 เทคโนโลยีสารสนเทศ

เวลา 20 นาที

ผลการเรียนรู้

1. อธิบายลักษณะการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในชีวิตประจำวันได้
2. รวบรวมข้อมูลและยกตัวอย่างการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในชีวิตประจำวันได้

การปฏิบัติงาน

กิจกรรมที่ 1 ค้นหาข้อมูลที่กำหนดให้จากอินเทอร์เน็ต สรุปและอภิปรายผลลงในช่องว่าง

ข้อมูลที่ค้นหา	ชื่อเว็บไซต์	รายละเอียดของเว็บไซต์
เทคโนโลยีสารสนเทศ		
การให้บริการ		
e-learning		
การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อความบันเทิง		
การทำธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์		
หนังสือดิจิทัล		

สรุปผลการอภิปราย.....

.....

กิจกรรมที่ 2 จัดทำสมุดภาพ โดยนำภาพข่าวและบทความเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศติดลงในกระดาษ A4 นำเสนอหน้าชั้นเรียนแล้วนำไปรวมเป็นเล่ม

บันทึกผลการปฏิบัติงาน.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน

## แบบทดสอบก่อนเรียน – หลังเรียน

คำชี้แจง เขียนเครื่องหมาย X ทับตัวอักษรหน้าคำตอบที่ถูกต้องที่สุด

1. การเรียนรู้เทคโนโลยีสารสนเทศ มีความสำคัญอย่างไร
  - ก เป็นความรู้พื้นฐาน
  - ข ไม่ต้องหาข้อมูลหลายที่
  - ค นำความรู้มาประยุกต์ใช้งาน
  - ง ข้อ ก และ ค ถูก
2. ข้อใดกล่าวถึง เทคโนโลยีสารสนเทศได้ ถูกต้อง
  - ก ข้อมูลเป็นสารสนเทศ
  - ข เป็นความรู้ที่ได้จากการทดลอง
  - ค เป็นการประยุกต์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์
  - ง เครื่องมือที่ใช้รวบรวม ประมวลผล เก็บรักษา และเผยแพร่
3. ข้อใดเป็นสารสนเทศ
  - ก เกรดเฉลี่ย      ข เลียงนกชนิดต่าง ๆ
  - ค คะแนนสอบของนักเรียน
  - ง ส่วนสูงและน้ำหนักของนักเรียน
4. การนำข้อมูลเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เรียกว่าอย่างไร
  - ก การแสดงผล      ข การประมวลผล
  - ค การสื่อสารและเครือข่าย
  - ง การบันทึกและจัดเก็บข้อมูล
5. ชุดคำสั่งในการทำงานข้อใดต่างจากพวก
  - ก การคิดเกรดเฉลี่ย
  - ข การออกแบบกรอบภาพ
  - ค การทำบันทึกที่กรวยรับรายจ่าย
  - ง การคำนวณน้ำหนักและส่วนสูง
6. อุปกรณ์ใดเหมาะที่จะใช้แสดงผลพีซีในรูปตัวอักษร
  - ก ลำโพง      ข จอภาพ
  - ค เครื่องพิมพ์      ง ถูกทุกข้อ
7. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสื่อสารมีหลายกิจกรรม ยกเว้น ข้อใด
  - ก การเรียนผ่านดาวเทียม      ข การใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่
  - ค การเล่นเกมคอมพิวเตอร์
  - ง การส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
8. ซอฟต์แวร์มีความสำคัญต่อระบบสารสนเทศคอมพิวเตอร์อย่างไร
  - ก ใช้สื่อสารและแลกเปลี่ยนข้อมูล
  - ข เป็นชุดคำสั่งที่สั่งให้เครื่องทำงาน
  - ค ช่วยประมวลผลข้อมูลเป็นสารสนเทศ
  - ง เป็นคำแนะนำการใช้โปรแกรมฮาร์ดแวร์
9. การประมวลผลข้อมูลให้ได้สารสนเทศ เกิดประโยชน์อย่างไร
  - ก ได้ข้อมูลใหม่      ข ใช้ในการตัดสินใจ
  - ค ข้อมูลเกิดการเปลี่ยนแปลง
  - ง ฝึกทักษะการทำงานให้กับบุคลากร
10. ข้อใด ไม่ใช่ ฮาร์ดแวร์ที่ใช้จัดทำสารสนเทศ
  - ก เม้าส์ จอภาพ      ข แป้นพิมพ์ เครื่องพิมพ์
  - ค สแกนเนอร์ แป้นพิมพ์
  - ง กล้องดิจิทัล เครื่องถ่ายเอกสาร

**การประเมินด้านทักษะ/กระบวนการ**  
**คำชี้แจง** สังเกตพฤติกรรม/ผลการทำงานตามใบงานประกอบการพิจารณา

รายการประเมิน	ความสามารถของผู้เรียน	ระดับคุณภาพ		
		3	2	1
1. ทักษะในการทำงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	1. รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องและจัดเก็บข้อมูลจากแหล่งเรียนรู้			
	2. มีการจัดการข้อมูลและประมวลผลข้อมูลด้วยวิธีที่เหมาะสม			
	3. มีการเก็บรักษาข้อมูลอย่างปลอดภัย			
	4. มีการเผยแพร่สารสนเทศโดยใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์			
2. ทักษะในการจัดการ	1. การวางแผนการทำงาน			
	2. ทำงานตามกระบวนการเทคโนโลยีสารสนเทศ			
	3. มีทักษะในการทำงานแบบประหยัด			
	4. ทำงานโดยรู้จักอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม			
3. ทักษะกระบวนการทำงานกลุ่ม	1. ทำงานตามบทบาทหน้าที่ในกลุ่ม			
	2. แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับงานที่ทำ			
	3. ทำงานร่วมกับผู้อื่นและให้ความร่วมมือกับกลุ่ม			
	4. นำเสนองาน ประเมินผล และปรับปรุงงานของกลุ่ม			

สรุปผลการประเมิน  ดี  ปานกลาง  ปรับปรุง

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

การประเมินด้านคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม

คำชี้แจง สังเกตพฤติกรรม/ผลการปฏิบัติงานตามใบงานประกอบการพิจารณา

รายการประเมิน	ความสามารถของผู้เรียน	ระดับคุณภาพ		
		3	2	1
1. มีความ รับผิดชอบ	1. ทำงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย			
	2. ทำงานสำเร็จ ส่งงานตรงเวลา			
	3. ดูแลรักษาอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงาน			
2. มีความขยันและ ซื่อสัตย์	1. ทำงานด้วยตนเอง			
	2. พยายามทำงานให้เสร็จก่อนกำหนด			
	3. แสวงหาความรู้เกี่ยวกับงานที่ทำอยู่เสมอ			
3. มีเจตคติที่ดีต่อ การทำงานด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ	1. มีความสนใจ เอาใจใส่ และเต็มใจทำงาน			
	2. ทำงานอย่างมีความสุข			
	3. เห็นประโยชน์ของการทำงาน			
	4. มีกิริยาที่ดีในการทำงาน รอบคอบ			

สรุปผลการประเมิน  ดี  ปานกลาง  ปรับปรุง

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

ระดับคุณภาพ	ดี	ปานกลาง	ปรับปรุง
เกณฑ์การให้	3	2	1
คะแนน			

### ภาคผนวก ง

#### เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

- แบบประเมินความรู้ความเข้าใจแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- แบบทดสอบความรู้ในการจัดการเรียนรู้ แบบร่วมมือกันเรียนรู้
- แบบสังเกตพฤติกรรมของผู้เข้าอบรมเชิงปฏิบัติการ
- แบบประเมินความพึงพอใจต่อการอบรมเชิงปฏิบัติการ
- แบบประเมินความสามารถในการจัดการเรียนรู้ แบบร่วมมือกันเรียนรู้
- แบบประเมินการเขียนแผนการจัดการเรียนรู้ แบบร่วมมือกันเรียนรู้

แบบประเมินความรู้ความเข้าใจแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ  
โรงเรียนดงน้อยวิทยา อำเภอสหพันธ์ จังหวัดกาฬสินธุ์

1. ชื่อผู้ตอบแบบสอบถาม.....
2. วัน เดือน ปี ที่ตอบแบบสอบถาม.....

ตอนที่ 2 ความรู้ความเข้าใจจากการศึกษาเอกสารเกี่ยวกับการเขียนแผนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ คำชี้แจง ให้ทำเครื่องหมาย ลงในช่องว่างของระดับความรู้ความเข้าใจทางขวามือ โดยแต่ละข้อมีความหมาย ดังนี้

ลำดับ	รายการประเมิน	ระดับความรู้ความเข้าใจ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1	ท่านมีความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรคำอธิบายรายวิชาเพียงใด					
2	ท่านมีความเข้าใจเกี่ยวกับการวิเคราะห์ เพียงใด					
3	ท่านมีความเข้าใจการจัดทำแผนการสอน เพียงใด					
4	ท่านมีความเข้าใจการเขียนแผนการเรียนรู้ เพียงใด					
5	ท่านมีความเข้าใจการเขียนเนื้อหาสาระการเรียนรู้ เพียงใด					
6	ท่านมีความเข้าใจการเขียนจุดประสงค์การเรียนรู้ เพียงใด					
7	ท่านมีความเข้าใจการเขียนกระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ แบบร่วมมือเรียนรู้ เพียงใด					
8	ท่านมีความเข้าใจเรื่องสื่อการสอนแหล่งเรียนรู้ เพียงใด					
9	ท่านมีความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องการวัดประเมินผล เพียงใด					
10	ท่านมีความเข้าใจการเขียนกิจกรรมเสนอแนะ เพียงใด					
11	ท่านมีความเข้าใจการเขียนบันทึกผลหลังการสอน เพียงใด					

ลงชื่อ.....ผู้ตอบแบบสอบถาม

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบทดสอบก่อนและหลังการอบรมเชิงปฏิบัติการ  
เรื่อง การจัดการเรียนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ แบบร่วมมือเรียนรู้  
โรงเรียนดงน้อยวิทยา

---

คำชี้แจง

1. แบบทดสอบฉบับนี้เป็นแบบปรนัยชนิดเลือกตอบ ชนิด 4 ตัวเลือก จำนวน 20 ข้อ ใช้เวลา 30 นาที
2. ให้ผู้เข้ารับการอบรมกาเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในกระดาษคำตอบที่เห็นว่า ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว
3. ห้ามทำเครื่องหมายใด ๆ ลงในแบบทดสอบฉบับนี้



1. ข้อใดไม่ใช่ความสำคัญของการเขียนแผนการเรียนรู้?
  - ก. ทำให้ครูมีวิธีสอนที่ดี
  - ข. ทำให้ครูสอนอย่างมั่นใจ
  - ค. ช่วยให้ครูสอนได้ดีขึ้น
  - ง. ช่วยสอนแทนครู
2. ข้อใดเป็นองค์ประกอบของแผนการเรียนรู้ ?
  - ก. การกำหนดสื่อและแหล่งเรียนรู้
  - ข. การกำหนดจุดประสงค์การเรียนรู้
  - ค. การออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้
  - ง. ถูกทุกข้อที่กล่าวมา
3. ข้อใดไม่จัดอยู่ในเทคนิคการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ?
  - ก. วิเคราะห์จุดประสงค์การเรียนรู้
  - ข. วิเคราะห์ผู้เรียน
  - ค. เลือกเทคนิควิธีการเรียนรู้
  - ง. อ่าน จำ คิด
4. หัวใจสำคัญของความสำเร็จของการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ คือข้อใด ?
  - ก. ผู้เรียนเรียนรู้เต็มศักยภาพ
  - ข. ครูผู้สอน
  - ค. ผู้บริหารสถานศึกษา
  - ง. ผู้ปกครอง
5. ข้อใด ไม่อยู่ในขั้นตอนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ?
  - ก. การสร้างสื่อ
  - ข. แบบประเมินผล
  - ค. การจัดกิจกรรมการเรียนรู้
  - ง. การศึกษาผู้เรียน
6. การกำหนดสาระการเรียนรู้ควรมีคุณสมบัติอย่างไร ?
  - ก. เหมาะสม ชัดเจน ทันสมัย
  - ข. ถูกต้อง ชัดเจน ทันสมัย
  - ค. ชัดเจน ถูกต้อง ครอบคลุม
  - ง. เหมาะสม ชัดเจน ทันสมัย ถูกต้อง
7. ข้อใดกล่าวถึงองค์ประกอบของจุดประสงค์การเรียนรู้ได้อย่างถูกต้อง ?
  - ก. ความรู้ สถานการณ์ พฤติกรรมที่คาดหวัง
  - ข. ความรู้ สถานการณ์ เกณฑ์
  - ค. พฤติกรรมที่คาดหวัง สถานการณ์ เกณฑ์
  - ง. พฤติกรรมที่คาดหวัง สถานการณ์ ความรู้
8. การเขียนจุดประสงค์ในการเขียนแผนการเรียนรู้ต้องมีคุณสมบัติอย่างไร?
  - ก. ชัดเจน ครอบคลุม ถูกต้อง
  - ข. ครอบคลุมพฤติกรรมด้านพุทธิพิสัย ทักษะพิสัย จิตพิสัย
  - ค. เหมาะสม กระชับ ครอบคลุม
  - ง. เหมาะสม ครอบคลุม ชัดเจน

9. ข้อใดกล่าวถูกต้องเกี่ยวกับสาระสำคัญ?
- ก. สาระสำคัญ คือ การตัดเนื้อหาบางส่วนมาเพื่อจัดกิจกรรมการเรียนการสอน  
 ข. สาระสำคัญเป็นการบอกการวัดผล  
 ค. สาระสำคัญเป็นการบอกวิธีการ  
 ง. สาระสำคัญ เป็นการเขียนสรุปประเด็นของความรู้ที่ต้องการให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้
10. ข้อใดเป็นการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ?
- ก. ครูลงมือปฏิบัติ  
 ข. นักเรียนฟังครูบรรยาย  
 ค. ครูเป็นผู้ศึกษาค้นคว้า  
 ง. นักเรียนลงมือปฏิบัติ
11. สื่อการเรียนรู้ที่ดีควรมีลักษณะอย่างไร ?
- ก. มีความยุ่งยากในการใช้  
 ข. หายาก ประหยัด และน่าสนใจ  
 ค. มีขั้นตอนการใช้สลับซับซ้อน  
 ง. ช่วยในการเรียนรู้ได้ตรงจุดในระยะเวลาอันสั้น
12. การเลือกสื่อการเรียนรู้ต้องสอดคล้องกับข้อใด ?
- ก. สาระสำคัญ จุดประสงค์ เนื้อหา  
 ข. เนื้อหา การวัดผล ผู้เรียน  
 ค. เนื้อหา จุดประสงค์ ผู้สอน  
 ง. จุดประสงค์ เนื้อหา ผู้เรียน
13. ข้อใดไม่ใช่องค์ประกอบที่สำคัญในแผนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ?
- ก. บันทึกการสอน  
 ข. จุดประสงค์  
 ค. สื่อการเรียนการสอน  
 ง. เนื้อหาสาระ
14. กิจกรรมการเรียนการสอนในข้อใดที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ?
- ก. การสารพัด  
 ข. การบรรยาย  
 ค. การถามตอบ  
 ง. การทดลอง
15. ข้อใดไม่ใช่เป้าหมายที่ต้องการให้เกิดกับผู้เรียนในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ?
- ก. ผู้เรียนคิดวิเคราะห์เป็น  
 ข. ผู้เรียนแก้ปัญหาได้  
 ค. ผู้เรียนเกิดความตระหนักและมีจิตสำนึก  
 ง. ผู้เรียนทำตามที่ผู้สอนบอกได้
16. ข้อใดไม่ใช่แนวคิดหลักในการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ?
- ก. เกี่ยวกับการถ่ายโอนความรู้  
 ข. กระบวนการถ่ายทอดประสบการณ์  
 ค. เกี่ยวกับความพร้อมในการเรียนรู้  
 ง. กระบวนการกลุ่มหรือสนับสนุนในกิจกรรมต่าง ๆ

17. ข้อใดกล่าวถึง “การจัดการเรียนรู้แบบร่วมมือเรียนรู้” ได้ถูกต้องมากที่สุด ?
- ก. ให้ผู้เรียนค้นหาคำตอบ
  - ข. เป็นวิธีการเรียนที่มีการจัดกลุ่มในการทำงาน
  - ค. เป็นการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง
  - ง. การศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง
18. ข้อใดคือส่วนประกอบของแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ?
- ก. เนื้อหา/สาระ
  - ข. จุดประสงค์การเรียนรู้
  - ค. แหล่งเรียนรู้
  - ง. ถูกทุกข้อที่กล่าวมา
19. ข้อใดคือองค์ประกอบที่สำคัญในแผนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ?
- ก. จุดประสงค์
  - ข. การบันทึกการสอน
  - ค. สื่อการเรียนการสอน
  - ง. ถูกทุกข้อที่กล่าวมา
20. ข้อใดไม่ใช่ตัวบ่งชี้การเรียนรู้ของนักเรียนในการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ?
- ก. ใช้แหล่งเรียนรู้หลากหลาย เชื่อมโยงประสบการณ์จริง
  - ข. ฝึกประเมินตนเองและยอมรับผู้อื่น
  - ค. ฝึกปฏิบัติกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากกลุ่ม
  - ง. ขยันทำงานที่ได้รับมอบหมายอย่างตั้งใจ

**เฉลยแบบทดสอบ**

ข้อที่	คำตอบ
1	ง
2	ง
3	ง
4	ก
5	ง
6	ค
7	ค
8	ข
9	ง
10	ง

ข้อที่	คำตอบ
11	ง
12	ก
13	ก
14	ง
15	ง
16	ค
17	ข
18	ง
19	ง
20	ก

### แบบสังเกตพฤติกรรมของผู้เข้าอบรมเชิงปฏิบัติการ

ผู้รับสังเกต ชื่อ-สกุล .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....

คำชี้แจง แบบสังเกตการอบรมเชิงปฏิบัติการ การพัฒนาครูด้านการเขียนแผนการเรียนรู้ แบบร่วมมือกันเรียนรู้ มีวัตถุประสงค์เพื่อสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญแบบร่วมมือกันเรียนรู้ ของกลุ่มผู้ร่วมวิจัย โดยผู้วิจัยเป็นผู้สังเกต

ลำดับ	รายการ	ระดับพฤติกรรม				
		1	2	3	4	5
1	ผู้เข้าร่วมอบรมมีความสนใจและตั้งใจเข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการ					
2	ศึกษาเอกสารล่วงหน้าก่อนเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ					
3	ผู้เข้าร่วมอบรมมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ					
4	ผู้เข้าร่วมอบรมนำเอกสารที่ได้รับมาด้วยทุกครั้ง					
5	ผู้เข้าร่วมอบรมมีความกระตือรือร้นในการอบรม					
6	ผู้เข้าร่วมอบรมให้ความร่วมมือในการปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ					
7	ผู้เข้าร่วมอบรมมีการซักถามข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติ					
8	เป็นผู้ฟังและผู้เสนอแนะที่ดี					
9	ผู้เข้าร่วมอบรมมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีต่อวิทยากรและผู้เข้าอบรมด้วยกัน					
10	ผู้เข้าร่วมอบรมแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงาน					

**แบบประเมินความพึงพอใจต่อการอบรมเชิงปฏิบัติการ**  
**เรื่อง การพัฒนาครูด้านการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ**  
**โรงเรียนดงน้อยวิทยา อำเภอสหพันธ์ จังหวัดกาฬสินธุ์**

คำชี้แจง โปรดพิจารณาการดำเนินการประเมินผลการอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการพัฒนา  
 ครูด้านการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ แบบร่วมมือเรียนรู้ ว่ามีคุณภาพอยู่ในระดับใด  
 โดยเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับความคิดเห็น ในแต่ละข้อเพียงช่องเดียว

ลำดับ	รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1	เนื้อหาการอบรมมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการจัดอบรม					
2	เนื้อหาการอบรมตรงกับความต้องการของผู้เข้าอบรมเชิงปฏิบัติการ					
3	ความรู้ ความสามารถ และทักษะทางวิชาการของวิทยากร					
4	ความเหมาะสมของระยะเวลาอบรมสอดคล้องกับเนื้อหาสาระ					
5	ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนแบบร่วมมือกันเรียนรู้					
6	ได้รับความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผนการเรียนรู้					
7	ปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้เข้ารับการอบรมกับวิทยากร					
8	การฝึกปฏิบัติในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน					
9	ท่านมีความสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปฏิบัติได้จริง					
10	ความมั่นใจในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ แบบร่วมมือเรียนรู้ ตามแผนที่เขียน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ					

แบบประเมินการเขียนแผนการจัดการเรียนรู้ แบบร่วมมือกันเรียนรู้

โรงเรียนดงน้อยวิทยา อำเภอสหพันธ์ จังหวัดกาฬสินธุ์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 1

ผู้ประเมิน.....ผู้รับการประเมิน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....

**คำชี้แจง**

แบบประเมินความเหมาะสมในการเขียนแผนการจัดการเรียนรู้ โปรดแสดงความคิดเห็นต่อความเหมาะสมในแต่ละรายการว่ามีความเหมาะสมเพียงใด โดยให้ทำเครื่องหมาย

✓ ลงในช่องระดับความเหมาะสมกับระดับความคิดเห็นของท่าน

ลำดับ	รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1	สาระสำคัญของแผนการเรียนรู้					
	- สาระสำคัญของแผนมีความถูกต้อง					
2	ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง					
	- มีความสอดคล้องกับสาระการเรียนรู้					
	- มีความสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน					
	- มีความสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้.....ผู้ตอบแบบสอบถาม					
3	ด้านเนื้อหา					
	- เนื้อหาถูกต้องตามหลักวิชาและทันสมัย					
	- เนื้อหาเหมาะสมกับระดับผู้เรียน					
	- เนื้อหาสอดคล้องกับผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง					
	- เนื้อหาที่มีความชัดเจนเข้าใจง่าย น่าสนใจ					

ลำดับ	รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
	<b>กระบวนการจัดการเรียนรู้</b> - มีการฝึกทักษะกระบวนการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ให้กับผู้เรียน					
4	- สอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่พึงประสงค์					
	- เรียงลำดับขั้นตอนการดำเนินการชัดเจน					
	- ส่งเสริม พัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน โดยกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเป็นสิ่งสำคัญ					
	- เน้นการแสดงออกเพื่อการเรียนรู้					
	- ฝึกทักษะกระบวนการในการแก้ปัญหา					
	- กิจกรรมการเรียนรู้เหมาะสมกับวัยและสภาพแวดล้อมของผู้เรียน					
	- มีเทคนิควิธีการแบบใหม่/หลากหลาย					
5	<b>สื่อการเรียนการสอน อุปกรณ์ แหล่งเรียนรู้</b> - มีความเหมาะสมกับเนื้อหา สอดคล้องสาระการเรียนรู้					
	- สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้ และกระตุ้นความสนใจของผู้เรียน					
	- สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้ และกระตุ้นความสนใจของผู้เรียน					
	- มีการแนะนำแหล่งเรียนรู้เพิ่มเติมภายใน/ภายนอกสถานศึกษา					
6	<b>การวัดประเมินผล</b> - วิธีวัด เครื่องมือวัดสอดคล้องกับพฤติกรรมและผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง					
	- วิธีวัดและเครื่องมือวัดสอดคล้องกับสาระและกิจกรรมการเรียนรู้					



ลำดับ	รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
6	- มีการกำหนดเกณฑ์การประเมินผลชัดเจน					
	- ครอบคลุมทุกด้านทั้งด้านความรู้ ทักษะ และเจตคติ					
	- วิธีวัดและเครื่องมือวัดมีความเหมาะสมเที่ยงตรง					

สรุปผลการประเมิน  เหมาะสม  ไม่เหมาะสม

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบประเมินความสามารถในการจัดการเรียนรู้ แบบร่วมมือกันเรียนรู้

โรงเรียนดงน้อยวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 1

ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

**คำชี้แจง**

แบบประเมินการสอนนี้ เป็นการประเมินการจัดการเรียนการสอนของครูในแต่ละรายวิชาที่สอน โดยครูผู้สอน โดยบันทึกข้อมูลจากการประเมินและทำเครื่องหมาย ✓ ในแบบประเมินทุกข้อ

1.1 ชื่อผู้สอน.....

1.2 วัน/เดือน/ปีที่ประเมินการสอน.....

**ระดับการประเมิน**

- |   |         |  |            |
|---|---------|--|------------|
| 5 | หมายถึง | มีความสามารถในการจัดการเรียนรู้ในระดับ | มากที่สุด  |
| 4 | หมายถึง | มีความสามารถในการจัดการเรียนรู้ในระดับ | มาก        |
| 3 | หมายถึง | มีความสามารถในการจัดการเรียนรู้ในระดับ | ปานกลาง    |
| 2 | หมายถึง | มีความสามารถในการจัดการเรียนรู้ในระดับ | น้อย       |
| 1 | หมายถึง | มีความสามารถในการจัดการเรียนรู้ในระดับ | น้อยที่สุด |

ลำดับ	รายการประเมิน	ระดับความสามารถ				
		5	4	3	2	1
	<b>ด้านผู้สอน</b>					
1	แนะนำแนวการสอน การวัดและประเมินผลแก่ผู้เรียน					
2	ความรู้ ความสามารถของครูผู้สอน					
3	ความมีคุณธรรม จริยธรรมของผู้สอน					
4	บุคลิกภาพโดยรวมของครูผู้สอน					
5	การเตรียมความพร้อม เตรียมการสอน และความตรงต่อเวลา					
6	ความสามารถในการจัดการชั้นเรียน และแก้ปัญหาในชั้นเรียน					
	<b>ด้านเนื้อหา</b>					
7	เนื้อหาที่สอนมีความน่าสนใจ ทันสมัย					
8	เนื้อหาครอบคลุมและสอดคล้องกับตัวชี้วัด					
9	เนื้อหาที่มีความเหมาะสมกับระดับความรู้ ความสามารถของผู้เรียน					
10	<b>ด้านกิจกรรมการเรียนการสอน</b> ดำเนินการสอนอย่างเป็นลำดับตามขั้นตอนของแผนการจัดการเรียนรู้					
	<b>ด้านสื่อและสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอน</b>					
11	จัดกิจกรรมการเรียนการสอนด้วยวิธีการที่หลากหลาย					
12	จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้ฝึกค้นคว้า รวบรวมข้อมูล ทิศวิเคราะห์ สังเคราะห์					
13	จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนสร้างองค์ความรู้ได้ด้วยตนเอง					
14	จัดบรรยากาศการเรียนรู้อย่างดีดึงดูดความสนใจก่อให้เกิดความสุขแก่ผู้เรียน					
15	จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาสมรรถนะสำคัญและคุณลักษณะอันพึงประสงค์					
16	ผู้เรียนมีความกระตือรือร้นและสนุกสนานในการเรียน					
	<b>ด้านการวัดและประเมินผลการเรียน</b>					
17	มีวิธีการประเมินผลตามสภาพจริง					

ลำดับ	รายการประเมิน	ระดับความสามารถ				
		5	4	3	2	1
18	มีวิธีการประเมินผลที่หลากหลาย					
19	มีการประเมินผลที่สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด/ กิจกรรมการเรียนรู้					
20	ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการประเมินผล					
21	มีเกณฑ์การประเมินชิ้นงาน/ภาระงานที่เหมาะสม					

**ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ**

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน  
(.....)

**ภาคผนวก จ**  
**ผลการวิเคราะห์ข้อมูล**

ตารางที่ 5 แสดงค่าความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (IOC) ของแบบสอบถามความรู้ความเข้าใจของ  
ครูจากการศึกษาเอกสารเกี่ยวกับการเขียนแผนกการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็น  
สำคัญ  
โรงเรียนคณน้อยวิทยา อำเภอสหสขันธ์ จังหวัดกาฬสินธุ์

ข้อที่	คะแนนความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ			รวม	IOC	แปล ผล
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3			
1. ท่านมีความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร คำอธิบายรายวิชาเพียงใด	+1	+1	+1	+ 3	1.00	+1
2. ท่านมีความเข้าใจเกี่ยวกับการวิเคราะห์ เพียงใด	+1	+1	+1	+ 3	1.00	+1
3. ท่านมีความเข้าใจการจัดทำแผนการสอน เพียงใด	+1	0	+1	+ 2	1.00	+1
4. ท่านมีความเข้าใจการเขียนแผนการเรียนรู้ เพียงใด	+1	+1	+1	+ 3	1.00	+1
5. ท่านมีความเข้าใจการเขียนเนื้อหาสาระการ เรียนรู้ เพียงใด	+1	+1	+1	+ 3	1.00	+1
6. ท่านมีความเข้าใจการเขียนจุดประสงค์การ เรียนรู้ เพียงใด	+1	+1	+1	+ 3	1.00	+1
7. ท่านมีความเข้าใจการเขียนกระบวนการจัด กิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ แบบร่วมมือกันเรียนรู้ เพียงใด	0	+1	+1	+ 2	1.00	+1
8. ท่านมีความเข้าใจเรื่องสื่อการสอนแหล่ง เรียนรู้ เพียงใด	+1	+1	0	+ 2	1.00	+1
9. ท่านมีความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องการวัด ประเมินผล เพียงใด	+1	+1	+1	+ 3	1.00	+1
10. ท่านมีความเข้าใจการเขียนกิจกรรม เสนอแนะ เพียงใด	+1	+1	+1	+ 3	1.00	+1
11. ท่านมีความเข้าใจการเขียนบันทึกผล หลักการสอน เพียงใด	+1	+1	+1	+ 3	1.00	+1

ตารางที่ 7 แสดงค่าความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (IOC) ของแบบทดสอบความรู้ความเข้าใจในการจัดการเรียนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ แบบร่วมมือเรียนรู้

ข้อที่	ระดับความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ			รวม	IOC	แปลผล
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3			
1	+1	+1	0	+ 2	1.00	ใช้ได้
2	+1	0	+1	+ 2	0.66	ใช้ได้
3	+1	+1	+1	+ 3	1.00	ใช้ได้
4	+1	+1	+1	+ 3	1.00	ใช้ได้
5	+1	+1	+1	+ 3	1.00	ใช้ได้
6	+1	+1	+1	+ 3	1.00	ใช้ได้
7	+1	+1	+1	+ 3	1.00	ใช้ได้
8	+1	+1	+1	+ 3	1.00	ใช้ได้
9	+1	+1	+1	+ 3	1.00	ใช้ได้
10	+1	+1	+1	+ 3	1.00	ใช้ได้
11	+1	+1	+1	+ 3	1.00	ใช้ได้
12	+1	+1	+1	+ 3	1.000	ใช้ได้
13	0	+1	+1	+ 2	0.66	ใช้ได้
14	+1	0	+1	+ 2	0.66	ใช้ได้
15	+1	+1	+1	+ 3	1.00	ใช้ได้
16	+1	+1	+1	+ 3	1.00	ใช้ได้
17	+1	+1	+1	+ 3	1.00	ใช้ได้
18	+1	+1	+1	+ 3	1.00	ใช้ได้
19	+1	+1	0	+ 2	0.66	ใช้ได้
20	+1	+1	+1	+ 3	1.00	ใช้ได้

ค่า IOC > .50

ตารางที่ 8 แสดงค่าความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (IOC) ของแบบสอบถามแสดงผลระดับความคิดเห็นของผู้ร่วมวิจัยเกี่ยวกับการอบรมเชิงปฏิบัติการ

ลำดับ	รายการประเมิน	คะแนนความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ			รวม	IOC	แปลผล
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3			
1	ท่านมีส่วนร่วมในการอบรมเชิงปฏิบัติการ	+1	+1	+1	+ 3	1.00	+1
2	ความรู้ ความสามารถและทักษะของวิทยากร	+1	+1	+1	+ 3	1.00	+1
3	ความเหมาะสมของระยะเวลาอบรมสอดคล้องกับเนื้อหาสาระ	+1	+1	+1	+ 3	1.00	+1
4	ความเหมาะสมในการแบ่งกลุ่มปฏิบัติการกิจกรรม	+1	0	+1	+ 2	1.00	+1
5	ความเหมาะสมในการจัดกิจกรรมของวิทยากร	+1	+1	+1	+ 3	1.00	+1
6	กิจกรรมที่ปฏิบัติทำให้ผู้เข้าร่วมอบรมเกิดการเรียนรู้	+1	+1	+1	+ 3	1.00	+1
7	ปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้เข้ารับการอบรมกับวิทยากร	+1	+1	+1	+ 3	1.00	+1
8	การอภิปรายผล การรายงานและการนำเสนอผลงาน	0	+1	+1	+ 2	1.00	+1
9	เกิดความตระหนักในการปรับกระบวนการเรียนรู้เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	+1	+1	0	+ 2	1.00	+1
10	ความมั่นใจในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ แบบร่วมมือเรียนรู้ ตามแผนที่เขียน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	+1	+1	0	+ 2	1.00	+1



ภาคผนวก ฉ

หนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย



ที่ ศธ ๐๕๔๐.๐๑/๐๕๕๔

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

อ.เมือง จ.มหาสารคาม ๔๔๐๐๑

๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๖

เรื่อง เรียนเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย

เรียน นายวิชา ชัยกรพัฒน ศึกษานิเทศก์ วิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ด้วย นางสาวสายะภักดิ์ นันทะแสน รหัสประจำตัว ๕๕๘๒๐๑๕๐๑๑๔ นักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา รูปแบบการศึกษานอกเวลาราชการ ศูนย์มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การพัฒนาครูด้านการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ แบบร่วมมือเรียนรู้ โรงเรียนดงน้อยวิทยา อำเภอเสหัสขันธ์ จังหวัดกาฬสินธุ์”

- เพื่อ  ตรวจสอบความถูกต้องด้านเนื้อหา ภาษา  
 ตรวจสอบด้านการวัดและประเมินผล  
 ตรวจสอบด้านสถิติ การวิจัย  
 อื่นๆ ระบุ.....

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ไพรวรรณ)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย

โทรศัพท์, โทรสาร ๐ - ๔๓๗๒ - ๕๔๓๘



ที่ ศธ ๐๕๔๐.๐๑/๐๕๕๔

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

อ.เมือง จ.มหาสารคาม ๔๔๐๐๑

๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๖

เรื่อง เรียนเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย

เรียน นางสาวสุวิษา สอนสุขโข อธิการวิทยาลัย.....

ด้วย นางสาวสาวยะภรณ์ นันทะแสน รหัสประจำตัว ๕๕๘๒๑๐๑๕๐๑๑๔ นักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา รูปแบบการศึกษานอกเวลาราชการ ศูนย์มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การพัฒนาครูด้านการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญแบบร่วมมือเรียนรู้ โรงเรียนดงน้อยวิทยา อำเภอเสหัสขันธ์ จังหวัดกาฬสินธุ์”

- เพื่อ
- ตรวจสอบความถูกต้องด้านเนื้อหา ภาษา
  - ตรวจสอบด้านการวัดและประเมินผล
  - ตรวจสอบด้านสถิติ การวิจัย
  - อื่นๆ ระบุ.....

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ไพรวรรณ)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย

โทรศัพท์, โทรสาร ๐ - ๔๓๗๒ - ๕๔๓๘



ที่ ศธ ๐๕๔๐.๐๑/๐๕๖๔

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

อ.เมือง จ.มหาสารคาม ๔๔๐๐๑

๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๖

เรื่อง เรียนเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย

เรียน นายสุวิวัฒน์ อังระเนา ผู้อำนวยการ โรงเรียนสันติชนวิทยาคม.....

ด้วย นางสาวสายะภรณ์ นันทะแสน รหัสประจำตัว ๕๕๘๒๑๐๑๕๐๑๑๔ นักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา รูปแบบการศึกษานอกเวลาราชการ ศูนย์มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การพัฒนาครูด้านการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ แบบร่วมมือเรียนรู้ โรงเรียนดงน้อยวิทยา อำเภอเสหัสขันธ์ จังหวัดกาฬสินธุ์”

- เพื่อ  ตรวจสอบความถูกต้องด้านเนื้อหา ภาษา
- ตรวจสอบด้านการวัดและประเมินผล
- ตรวจสอบด้านสถิติ การวิจัย
- อื่นๆ ระบุ.....

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ไพรวรรณ)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย

โทรศัพท์, โทรสาร ๐ - ๔๓๗๒ - ๕๔๓๘



ที่ ศธ ๐๕๔๐.๐๑/๐๕๕๕

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

อ.เมือง จ.มหาสารคาม ๔๔๐๐๑

๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๖

เรื่อง ขออนุญาตให้ผู้วิจัยเข้าเก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนองน้อยวิทยา

ด้วย นางสาวสายชะภัณฑ์ นันทะแสน รหัสประจำตัว ๕๕๘๒๑๐๑๕๐๑๑๔ นักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา รูปแบบการศึกษานอกเวลาราชการ ศูนย์มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การพัฒนาครูด้านการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ แบบร่วมมือเรียนรู้ โรงเรียนดงน้อยวิทยา อำเภอเสหัสขันธ์ จังหวัดกาฬสินธุ์”

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จึงขออนุญาตให้ผู้วิจัยเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัยกับกลุ่มตัวอย่าง ครูโรงเรียนดงน้อยวิทยา จำนวน ๕ คน ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อนำข้อมูลไปทำการวิจัยให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ไพรวรรณ)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย



ที่ ศธ ๐๕๔๐.๐๑/๐๕๕๖

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

อ.เมือง จ.มหาสารคาม ๔๔๐๐๑

๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๖

เรื่อง ขออนุญาตให้ผู้วิจัยเข้าทดลองใช้เครื่องมือและเก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนดงน้อยวิทยา

ด้วย นางสาวสายะภรณ์ นันทะแสน รหัสประจำตัว ๕๕๘๒๑๐๑๕๐๑๑๔ นักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา รูปแบบการศึกษานอกเวลาราชการ ศูนย์มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การพัฒนาครูด้านการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ แบบร่วมมือเรียนรู้ โรงเรียนดงน้อยวิทยา อำเภอเสหัสขันธ์ จังหวัดกาฬสินธุ์”

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จึงขออนุญาตให้ผู้วิจัยเข้าทดลองใช้เครื่องมือและเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัยกับกลุ่มตัวอย่าง คือ ครูโรงเรียนดงน้อยวิทยา จำนวน ๕ คน ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อนำข้อมูลไปทำการวิจัยให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ไพรวรรณ)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

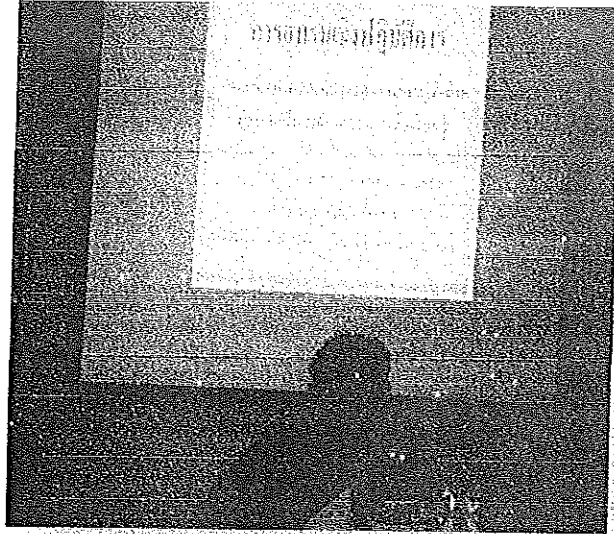
บัณฑิตวิทยาลัย

โทรศัพท์, โทรสาร ๐ - ๔๓๗๒ - ๕๔๓๘

ภาคผนวก ช

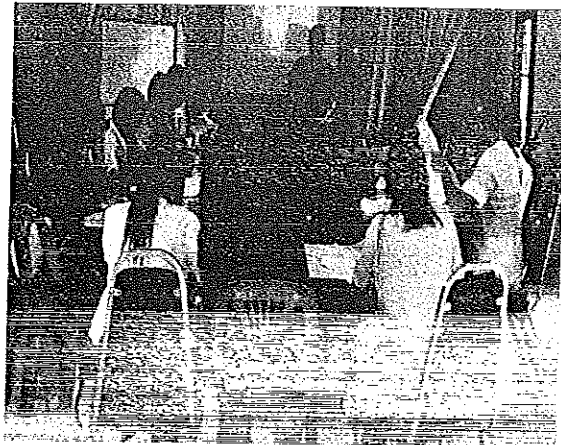
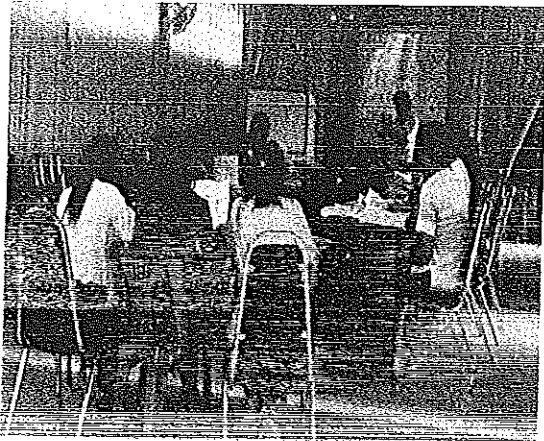
ภาพกิจกรรมการพัฒนาครูด้านการจัดการเรียนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ  
แบบร่วมมือเรียนรู้ โรงเรียนดงน้อยวิทยา

ภาพกิจกรรม การอบรมเชิงปฏิบัติ



โดย ศน.สุรียา ผ่องเสียง

ศึกษานิเทศ สพป.ภาพสินธุ์ เขต 1 วิทยากร การอบรมเชิงปฏิบัติการ



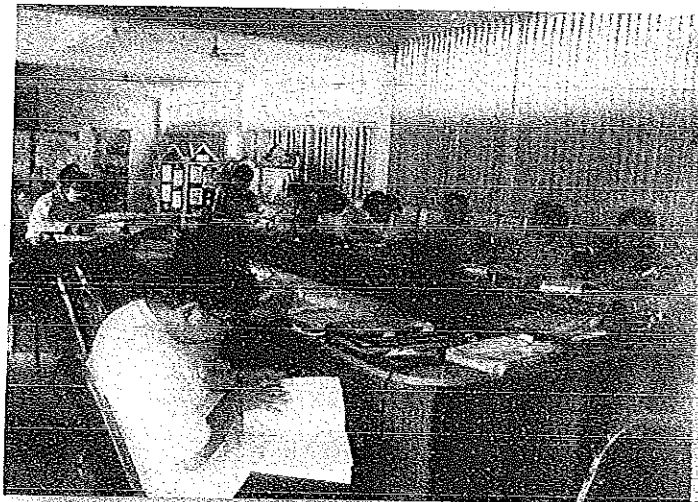
และ นายชีวิน สุขอร่าม วิทยากรพิเศษ

บรรยายหลักการเขียนแผนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ แบบร่วมมือเรียนรู้



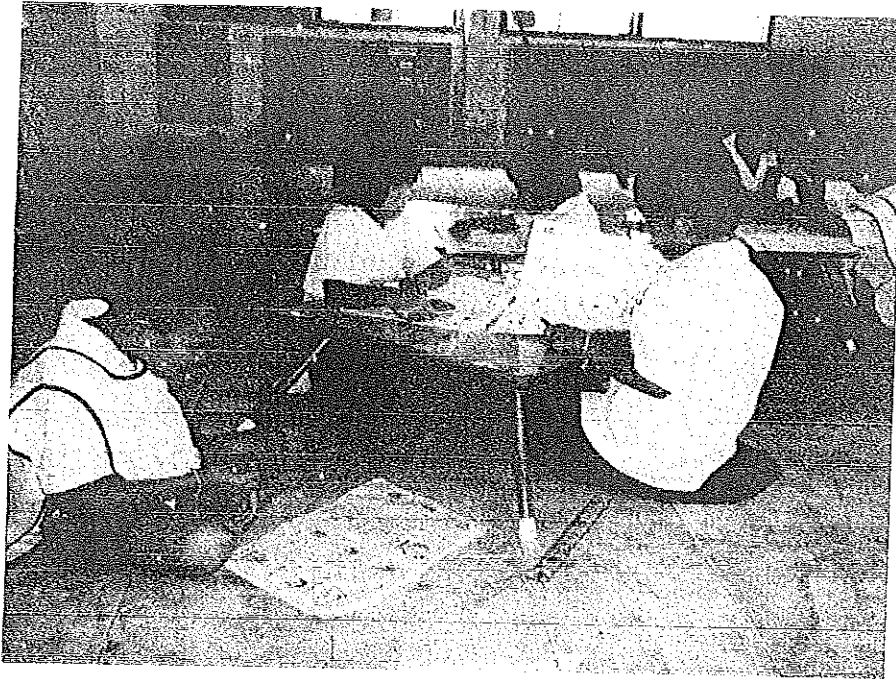


การประชุมชี้แจงก่อนการอบรมเชิงปฏิบัติการ  
ประจำปีการศึกษา 2556



ศึกษาเอกสารก่อนเข้ารับการอบรมระหว่างวันที่ 27-28 มิถุนายน 2556

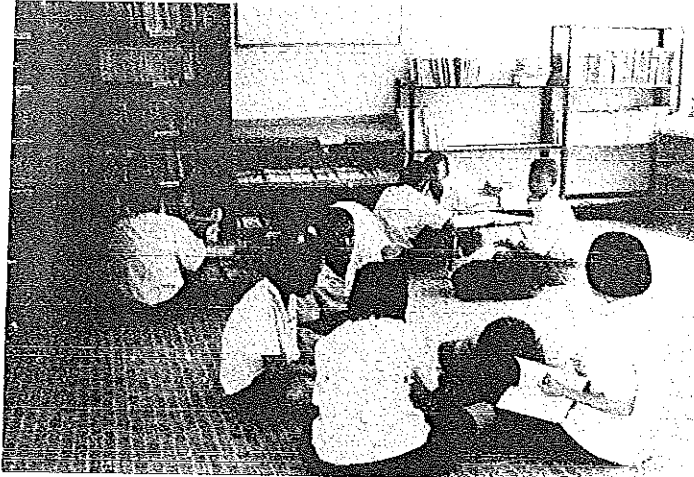
ภาพกิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ แบบร่วมมือกันเรียนรู้  
ของโรงเรียนดงน้อยวิทยา



ระดับอนุบาล 1-2



ภาพกิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ แบบร่วมมือกันเรียนรู้  
ของโรงเรียนดงน้อยวิทยา



ประวัติผู้วิจัย