

แผนการจัดการเรียนรู้

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
หน่วยที่ ๓ พุทธิ มีเสน่ห์
เรื่อง การพูดในโอกาสต่างๆ

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
เวลา ๖ ชั่วโมง
เวลา ๑ ชั่วโมง

มาตรฐาน ท ๓.๑	สามารถเลือกฟังและดูอย่างมีวิจารณญาณและพูดแสดงความรู้ ความคิด และความรู้สึกใน โอกาสต่างๆอย่างมีวิจารณญาณและสร้างสรรค์
มาตรฐาน ท ๕.๑	เข้าใจและแสดงความคิดเห็น วิเคราะห์วรรณคดีและวรรณกรรมไทยอย่าง เห็นคุณค่าและนำมาประยุกต์ใช้ในชีวิตจริง

ตัวชี้วัด

- ท ๓.๑ ม.๑/๓ พูดแสดงความคิดเห็นอย่างสร้างสรรค์เกี่ยวกับเรื่องที่ฟังและดู
- ท ๓.๑ ม.๑/๖ มีมารยาทในการฟัง การดูและการพูด
- ท ๕.๑ ม. ๑/๔ สรุปความรู้และข้อคิดจากการอ่านเพื่อประยุกต์ใช้ในชีวิตจริง

สาระสำคัญ

ในชีวิตประจำวัน เราต้องพูดจาสื่อสาร กับผู้รอบข้าง เพื่อให้เกิดความเข้าใจถูกต้อง ตรงกันการพูดที่ดี ถูกต้องตามกาลเทศะ ชัดเจนตรงประเด็น มีมารยาทในการพูดและแสดงออก ในเชิงสร้างสรรค์ จึงจะทำให้การพูดบรรลุวัตถุประสงค์

จุดประสงค์การเรียนรู้

ความรู้ (K)

๑. นักเรียนบอกความหมายและความสำคัญของการพูดได้
๒. นักเรียนสามารถพูดได้ถูกต้องตามกาลเทศะ

ทักษะ/กระบวนการ (P)

กระบวนการทำงาน กระบวนการกลุ่ม และกระบวนการนำเสนอผลงาน

คุณลักษณะอันพึงประสงค์ (A)

๑. ความรับผิดชอบเอาใจใส่ ทำงานเสร็จทันตามกำหนดเวลา
๒. รักการทำงาน มีวินัยในการทำงาน เห็นคุณค่าและความสำคัญของงาน
๓. มีน้ำใจรู้จักแบ่งปัน ใจกว้างมีเหตุผล ยอมรับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน
๔. ให้ความร่วมมือในการทำงานภายในกลุ่มและทำงานร่วมกับผู้อื่น
๕. มีความสนใจใฝ่รู้ (แสวงหาความรู้)

๖. รักความเป็นไทย
๗. มีมารยาทในการพูด



สาระการเรียนรู้

ความรู้เกี่ยวกับภาษาพูดและภาษาเขียน

หลักฐานหรือร่องรอยของการเรียนรู้/การวัดและประเมินผล

ความรู้ (K)

ภาระงาน/ ชิ้นงาน	วิธีการวัด	เครื่องมือวัด	เกณฑ์ที่ใช้ประเมิน	ผู้ประเมิน
๑. บอก ความหมายและ ความสำคัญของ การพูด	สังเกตพฤติกรรม	แบบประเมิน พฤติกรรมและ ผลงานระหว่าง เรียน	ได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ๗๐%	ครู นักเรียน
๒. พูดได้ ถูกต้องตาม กาลเทศะ	-สังเกต พฤติกรรม	แบบสังเกต พฤติกรรม	ได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ๗๐%	ครู นักเรียน
๕. ทำใบ กิจกรรม	ตรวจใบกิจกรรม	แบบประเมินใบ กิจกรรม	ได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ๗๐%	ครู นักเรียน

ทักษะ/กระบวนการ (P)

ภาระงาน/ ชิ้นงาน	วิธีการวัด	เครื่องมือวัด	เกณฑ์ที่ใช้ประเมิน	ผู้ประเมิน
๑. กระบวนการ ทำงาน	สังเกตพฤติกรรม	แบบสังเกต พฤติกรรม	ได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ๗๐ %	ครู
๒. กระบวนการ กลุ่ม	สังเกตพฤติกรรม	แบบสังเกต พฤติกรรม	ได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ๗๐ %	ครู นักเรียน
๓. กระบวนการ นำเสนอผลงาน	สังเกตรูปแบบ และวิธีการ นำเสนอ	แบบประเมินการ นำเสนอผลงาน	ได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ๗๐ %	ครู นักเรียน

คุณลักษณะอันพึงประสงค์ (A)

ภาระงาน/ ชิ้นงาน	วิธีการวัด	เครื่องมือวัด	เกณฑ์ที่ใช้ประเมิน	ผู้ประเมิน
<p>๑. ความ รับผิดชอบเอาใจ ใส่ ทำงานเสร็จ ทันตาม กำหนดเวลา</p> <p>๒. รักการ ทำงาน มีวินัยใน การทำงาน เห็น คุณค่าและ ความสำคัญของ งาน</p> <p>๓. มีน้ำใจรู้จัก แบ่งปัน ใจกว้าง มีเหตุผล ยอมรับ ฟังความคิดเห็น ซึ่งกันและกัน</p> <p>๔. ให้ความ ร่วมมือในการ ทำงานภายใน กลุ่มและทำงาน ร่วมกับผู้อื่น</p> <p>๕. มีความสนใจ ใฝ่รู้ (แสวงหา ความรู้)</p> <p>๖. รักความเป็น ไทย</p> <p>๗. ความ พอเพียง</p>	สังเกตพฤติกรรม	แบบประเมิน คุณลักษณะอัน พึงประสงค์	ได้คะแนนแต่ละข้อ ไม่น้อยกว่าระดับ ๓ ตามรูบริก	ครู นักเรียน

กระบวนการเรียนรู้

๑. นักเรียนและครูร่วมกันสนทนาถึงการพูดที่ดีควรทำอย่างไรบ้าง และให้นักเรียนช่วยกันเขียนจำนวนเกี่ยวข้องกับกรพูดและอภิปรายความหมาย เช่น

- ปากเป็นเอกเลขเป็นโท
 - ปากหอยปากปู
 - พูดดีเป็นศรีแก่ปาก
 - พูดมากปากเป็นสี
- ฯลฯ

๒. นักเรียนเข้ากลุ่มเดิม (ประมาณ ๕-๖ กลุ่ม) แต่ละกลุ่มประกอบไปด้วยนักเรียนที่มีระดับภูมิปัญญาสูง กลาง และต่ำ ให้แต่ละกลุ่มเลือกหัวหน้ากลุ่ม รองหัวหน้ากลุ่ม และเลขานุการกลุ่ม โดยให้แต่ละกลุ่มศึกษาค้นคว้าบทเรียน ดังนี้

๒.๑ ให้สมาชิกของแต่ละกลุ่มศึกษาใบความรู้ที่ ๑-๔ และหนังสือวิวิธภาษาที่ครูจัดเตรียมไว้ให้

๒.๒ นักเรียนแต่ละคนในกลุ่ม Home group ออกไปอ่านและศึกษาใบความรู้เรื่องพื้นฐานการอ่าน เรียกกลุ่มนี้ว่า กลุ่มผู้เชี่ยวชาญ (Expert group)

๒.๓ นักเรียนกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ (Expert group) อ่านออกเสียงให้เพื่อนในกลุ่มฟัง จนจบและเข้าใจ

๒.๔ นักเรียนกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ (Expert group) ช่วยกันสรุปเรื่องแล้วบันทึกลงในแบบบันทึก

๒.๕ นักเรียนกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ (Expert group) นำแบบบันทึกกลับไปกลุ่มบ้าน (Home group)

๒.๖ นักเรียนสมาชิกในกลุ่มบ้าน (Home group) สรุปเรื่องจัดทำเป็นแผนผังความคิด (Mind Mapping)

๓. สมาชิกแต่ละคนกลับไปกลุ่ม Home group โดยสมาชิกแต่ละคนผลัดเปลี่ยนกันอภิปรายหรือสรุปสาระสำคัญที่ได้จากการเรียนรู้ร่วมกันในกลุ่ม Expert group จนครบทุกหัวข้อ หลังจากนั้นทุกคนจะช่วยกันสรุปประเด็นและสาระสำคัญของเรื่องทั้งหมดที่ได้ศึกษา

๔. ครูให้นักเรียนเตรียมแสดงบทบาทสมมติการพูดในโอกาสต่างๆ ได้แก่ การทักทายปราศรัย การกล่าวแนะนำตนเอง การแนะนำให้รู้จักกัน การสนทนา การพูดเล่าเรื่อง การกล่าวอวยพร

๕. นักเรียนทำใบกิจกรรมการเรียนรู้ที่ ๑ และ ๒ แล้วส่งครู (ถ้าทำไม่เสร็จให้ทำเป็นการบ้าน)

สื่อ / แหล่งเรียนรู้ / บุคคล

ลำดับที่	รายการสื่อ	กิจกรรมที่ใช้	แหล่งที่ได้มา
๑	ใบความรู้ ๑-๔	นักเรียนเรียนรู้การพูดตามโอกาส	ครูจัดเตรียม
๓	ใบกิจกรรมการเรียนรู้ที่ ๑-๔	นักเรียนสรุปความรู้ที่ได้รับจากเรื่อง	ครูจัดทำ
๓	หนังสือเรียน ชุด วิชาภาษาไทย ชั้น ม. ๑	นักเรียนเรียนรู้ภาษาพูดและภาษาเขียน	ครูจัดหา
๔	สื่อทรูปลูกปัญญา แบบทดสอบ	ทำแบบทดสอบ	เว็บไซต์ ทรูปลูกปัญญา
๕	แบบประเมินการสังเกต พฤติกรรม และผลงานระหว่างเรียน	บันทึกการสังเกตพฤติกรรม	ครูจัดทำ

การวัดผลประเมินผล

๑. ด้านความรู้ ประเมินจาก
 ๑. แบบสังเกตพฤติกรรมนักเรียน
 ๒. แบบประเมินใบกิจกรรม
๒. ด้านทักษะ/กระบวนการ ประเมินจาก
 ๑. แบบประเมินการนำเสนอผลงาน
 ๒. แบบสังเกตพฤติกรรมนักเรียน
๓. ด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ประเมินจาก
 ๑. แบบประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์
 ๒. แบบสังเกตพฤติกรรมนักเรียน

กิจกรรมเสนอแนะ / กิจกรรมเสริมประสบการณ์

.....

.....

.....

.....

.....

บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

ผลการจัดการเรียนรู้ตามผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

นักเรียนทั้งหมด คน

- ผ่านเกณฑ์การประเมินระดับดี คน คิดเป็นร้อยละ
- ผ่านเกณฑ์การประเมินระดับปานกลาง คน คิดเป็นร้อยละ
- ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินระดับปรับปรุงคน คิดเป็นร้อยละ

ผลการประเมินพฤติกรรมระหว่างเรียน

.....

.....

.....

ปัญหาและอุปสรรคระหว่างการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

.....

.....

.....

การปรับปรุงแก้ไข

.....

.....

.....

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้สอน
 (นางสาวศรีเรือน จิตอารีย์)
 ครู วิทยาลัยครูชำนาญการพิเศษ

ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน

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

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นายอรัญ วิเศษสุข)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านปรังค์

ใบความรู้ที่ ๑ เรื่อง ความสำคัญของการพูด

จุดประสงค์การเรียนรู้

๑. นักเรียนบอกคุณค่าที่ได้จากการอ่านวรรณกรรมได้
๒. นักเรียนระบุข้อคิดที่ได้จากเรื่อง
๓. นักเรียนแสดงความคิดเห็นเชิงวิเคราะห์ และประเมินค่าได้อย่างมีเหตุผล
๔. นักเรียนเขียนแผนผังความคิดและวาดภาพที่เกี่ยวข้องกับเรื่องได้

ความสำคัญของการพูด

การพูด เป็นการส่งสารให้บุคคลอื่นรู้ถึงความต้องการ ความรู้สึกนึกคิดของเราได้อย่างรวดเร็ว ชัดเจน และสำคัญมากในชีวิตประจำวัน ไม่ว่าจะเป็นในด้านการศึกษา การสื่อสาร การประกอบอาชีพ การค้า การเมือง กิจการทุกอย่าง ถ้าจะให้ประสบผลสำเร็จต้องมีศิลปะในการพูด ดังคำนักปราชญ์ที่ท่านกล่าวไว้ว่า “ปากเป็นเอก เลขเป็นโท โบราณว่า” หมายถึง คำพูดมีความสำคัญเป็นอันดับแรกนั่นเอง

๑) ประเภทของการพูด การพูดสามารถจำแนกเป็นประเภทอย่างสังเขปได้ ดังนี้

๑. การพูดระหว่างบุคคล เป็นการพูดในระดับที่ผู้พูดและผู้ฟังค่อนข้างมีความสนิทสนมหรือคุ้นเคยกัน จัดเป็น “การพูดที่ไม่ต้องเตรียมตัว” คือ สามารถพูดได้ทันทีโดยไม่ต้องเตรียมบทร่าง การพูดพบมากในการใช้ชีวิตประจำวัน เช่น การพูดสื่อสารภายในครอบครัว การกล่าวทักทายของเพื่อนฝูง เป็นต้น

๒. การพูดต่อที่ประชุม เป็นการพูดที่ผู้พูดและผู้ฟังไม่จำเป็นต้องสนิทสนมคุ้นเคยกัน เช่น การกล่าวสุนทรพจน์ ปราศรัย ปาฐกถา ได้วาที จะเป็นการพูดแบบอ่าน คือ มีการเตรียมร่างมาประกอบการพูดหรือใช้อ่าน โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ความรู้ เพื่อโน้มน้าวใจส่วนการเล่าเรื่อง การรายงาน ก็จะเป็น การพูดแบบเตรียมตัว คือ เตรียมบทพูดเฉพาะตอนซ้อมเท่านั้น เมื่อพูดจริงๆ ก็จะไม่ใช้บทร่างมาประกอบการพูดด้วย เป็นต้น

๒) ความสำคัญของการพูด การพูดเป็นทักษะกระบวนการสื่อความหมายของมนุษย์ที่ใช้เสียง และท่าทางประกอบการพูด จึงมีความสำคัญหลายประการ ดังนี้

๑. ช่วยในการติดต่อสื่อสารในชีวิตประจำวัน เนื่องจากการพูดเป็นการติดต่อสื่อสารที่ใช้มากกว่าการสื่อสารอย่างอื่น จึงควรระมัดระวังการใช้ระดับภาษาให้เหมาะสมในการพูด

๒. ช่วยให้ประสบความสำเร็จในอาชีพการงาน ไม่ว่าจะประกอบอาชีพข้าราชการ เกษตรกร หรือเป็นนักธุรกิจ การพูดอย่างมีศิลปะจะสามารถช่วยให้ผู้ฟังมีความพอใจ เกิดความรู้สึกรักที่คิดและคล้อยตามได้ เช่น ข้าราชการครูมีหน้าที่หลัก คือ การสอน ถ้าใช้คำพูดได้อย่างดีก็จะเป็นประโยชน์ สามารถถ่ายทอดความรู้ ความคิด ให้ผู้เรียนอย่างได้ผลตรงจุดประสงค์

๓. ช่วยในการผูกมิตรหรือผูกสัมพันธ์ระหว่างบุคคล เริ่มตั้งแต่บุคคลในครอบครัว เพื่อนๆ ที่โรงเรียน และกลุ่มบุคคลอื่นๆ การพูดที่เหมาะสมจะทำให้เกิดมิตรภาพซึ่งกันและกัน

๓) จุดมุ่งหมายของการพูด การพูดทุกครั้งควรมีจุดมุ่งหมายให้ชัดเจน เพราะการพูดแต่ละจุดมุ่งหมาย จะมีวิธีการพูดแตกต่างกันไป ดังนี้

๑. พูดเพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจ และความคิด เป็นการพูดที่ต้องมีหลักฐานหรือข้อมูลที่เป็นจริง ซึ่งสามารถพิสูจน์หรืออ้างอิงได้

๒. พูดเพื่อจูงใจให้คล้อยตาม เป็นการพูดเพื่อให้เกิดความน่าเชื่อถือ จนเปลี่ยนความคิด หรือรู้สึกคล้อยตาม เช่น การพูดโฆษณาประชาสัมพันธ์สินค้าต่างๆ มักจะมีการวิเคราะห์จุดเด่นของผลิตภัณฑ์มาเสนอแก่ผู้บริโภค เป็นต้น

๓. พูดเพื่อให้เกิดความบันเทิงหรือจรรโลงใจ เป็นการพูดเพื่อให้เกิดความสนุกสนานบันเทิงอารมณ์แก่ผู้ฟัง หรือคลายความเครียด อาจมีการสอดแทรกสาระบ้างตามสมควร เช่น การเดี่ยวไมโครโฟน เป็นต้น

๔. การพูดแสดงความคิดเห็น เป็นการพูดที่ผู้พูดต้องการให้ผู้ฟังสนใจ และมีความเห็นคล้อยตาม เช่น การอภิปรายถึงการสร้างสาธารณูปโภคในหมู่บ้าน เป็นต้น

ใบความรู้ที่ ๒ เรื่อง ความสำคัญของการพูด

จุดประสงค์การเรียนรู้

๑. นักเรียนบอกคุณค่าที่ได้จากการอ่านวรรณกรรมได้
๒. นักเรียนระบุข้อคิดที่ได้จากเรื่อง
๓. นักเรียนแสดงความคิดเห็นเชิงวิเคราะห์ และประเมินค่าได้อย่างมีเหตุผล
๔. นักเรียนเขียนแผนผังความคิดและวาดภาพที่เกี่ยวข้องกับเรื่องได้

หลักการพูด

หลักการพูดประกอบด้วยสิ่งสำคัญต่างๆ ดังต่อไปนี้

- ๑) องค์ประกอบของการพูด การพูดมีองค์ประกอบที่สำคัญ ดังนี้
 ๑. **วิธีนำเสนอ** คือ วิธีที่ใช้พูดเพื่อนำเสนอเรื่องราว ซึ่งมีหลายประเภท ดังนี้
 ๑. **การพูดโดยทันที** เป็นการพูดที่นำเสนอโดยฉับพลัน หรือค่อนข้างมีเวลาเตรียมตัวไม่มากนัก เช่น การพูดอวยพรวันเกิด การพูดอวยพรในงานมงคลสมรส เป็นต้น
 ๒. **การพูดโดยใช้ต้นร่าง** เป็นการพูดที่มีเวลาเตรียมตัวพอสมควร คือ มีการซ้อมพูดและเตรียมอุปกรณ์ประกอบการพูด เช่น การรายงานหน้าชั้นเรียน เป็นต้น
 ๓. **การพูดโดยการท่องจำ** เป็นการพูดที่เน้นความแม่นยำในเนื้อหาที่พูดมากกว่าลีลาการพูดที่เป็นธรรมชาติ เช่น การท่องจำบทอาขยาน เป็นต้น
 ๔. **การพูดโดยอ่านจากร่าง** เป็นการพูดที่เน้นความสละสลวยของภาษาแต่พยายามพูดอย่างเป็นธรรมชาติ มักใช้พูดในโอกาสสำคัญ เช่น การกล่าวสุนทรพจน์ เป็นต้น
 ๒. **เรื่องที่น่าสนใจ** คือ เนื้อหาของเรื่องที่จะพูด สามารถแบ่งได้ ดังนี้
 ๑. **การพูดเกี่ยวกับหลักการ** เป็นเรื่องเกี่ยวกับหลักการ นโยบายของส่วนรวม เช่น โครงการอบรมพุทธยุวชนระหว่างปิดภาคฤดูร้อน เป็นต้น
 ๒. **การพูดเกี่ยวกับข้อเท็จจริง** เป็นเรื่องที่มีข้อพิสูจน์และมีการอ้างอิงแล้ว เช่น การพูดเปรียบเทียบปริมาณโรงงานอุตสาหกรรมเมื่อ ๑๐ ปีก่อนกับในปัจจุบัน เป็นต้น
 ๓. **การพูดเกี่ยวกับคุณค่า** เป็นเรื่องของบุคคล กลุ่มบุคคล การกระทำหรือวัตถุที่มีคุณค่าควรแก่การชื่นชม เช่น การพูดชักชวนให้อนุรักษ์การทำขนมไทย เป็นต้น

๓. ผู้ฟัง คือ ผู้ที่จะเข้ามาฟังการพูด สามารถจัดประเภทได้ดังนี้
 ๑. พูดโดยคำนึงถึงเพศ เช่น เพศหญิง เพศชาย เป็นต้น
 ๒. พูดโดยคำนึงถึงวัย เช่น วัยเด็ก วัยรุ่น วัยกลางคน เป็นต้น
 ๓. พูดโดยคำนึงถึงความสนใจ เช่น เด็กมักสนใจฟังเรื่องที่ตื่นเต้น เป็นต้น
 ๔. สถานการณ์ คือ สภาพของเวลา สถานที่ และบรรยากาศขณะที่พูด แบ่งออกได้

ดังนี้

๑. การพูดที่เป็นทางการ เป็นการพูดที่มีการวางแผน หรือมีกำหนดการที่แน่นอน เช่น การกล่าวปราศรัย การกล่าวสุนทรพจน์ เป็นต้น
๒. การพูดกึ่งทางการ เป็นการพูดที่ลดความเป็นแบบแผนจากการพูดที่เป็นทางการลงมา เช่น การกล่าวต้อนรับนักศึกษาใหม่ เป็นต้น
๓. การพูดอย่างไม่เป็นทางการ เป็นการพูดในบรรยากาศที่ผู้พูดมีความสนิทสนมเป็นกันเอง เช่น การเล่าเรื่องขำขัน การพูดทักทายกับเพื่อน เป็นต้น

๒) หลักการพูดที่ดี การพูดที่ดีหรือการพูดเป็น คือ การพูดให้ถูกต้องชัดเจนโดยคำนึงถึงกาลเทศะและบุคคล (ผู้ฟัง) โดยสร้างความพอใจให้แก่ผู้ฟัง สื่อความหมายได้ตรงตามปรารถนา มีผลบรรลุตามความต้องการ หลักการพูดที่ดี มีดังนี้

๑. การพูดทั่วไป มีหลักการโดยสังเขป ดังนี้

๑. พูดได้ชัดเจน คือ การออกเสียงพยัญชนะ สระ และวรรณยุกต์ให้ถูกต้อง ทั้งตัวสะกด การันต์ คำควบกล้ำ ตัว ร ล คำสมาส-สนธิ

๒. ใช้ภาษาเข้าใจง่าย คือ พูดประโยคสั้นๆ ไม่ซ้ำซาก ลำดับความให้ต่อเนื่อง ไม่ย้อนกลับไปกลับมาจนน่าเบื่อหน่าย

๓. ใช้ถ้อยคำให้เกิดภาพพจน์ เห็นจริงตามสิ่งที่พูดอย่างแจ่มชัด

๔. ใช้ภาษาสุภาพ เหมาะสมกับบุคคล เวลา และสถานที่ที่ได้ถูกต้อง

๕. ใช้น้ำเสียงชวนฟัง เสียงมีความนุ่มนวล ไม่ดังหรือค่อยเกินไป และไม่เร็วหรือช้าเนิบนาบ ควรใส่อารมณ์ เน้นคำหนัก-เบา สูง-ต่ำ ได้อย่างเหมาะสมน่าฟัง

๖. ใช้ถ้อยคำที่เป็นประโยชน์ ไม่ควรพูดเพื่อเจ้อ ต่อเสียด ประชดประชันผู้อื่น ให้อุ่นเคืองใจ โดยยึดหลัก “พูดดีเป็นศรีแก่ตัว” ให้มาก

๒. การพูดต่อที่ประชุม เช่น การรายงาน บรรยาย อภิปราย เป็นการพูดมีแบบแผน มีหลักการโดยสังเขป ดังนี้

๑. การเตรียมร่างบทที่จะพูด เป็นการเตรียมเนื้อหาที่จะพูดล่วงหน้า โดยลำดับความคิด แบ่งหัวข้อใหญ่ ช้อย่อย ตามลำดับและขนาดความยาว เพื่อให้พอกับเวลาที่กำหนด

๒. การสร้างลักษณะการพูดให้น่าสนใจ คือ กวาดสายตามองให้ทั่ว แสดงสีหน้าตามเรื่องที่พูด พูดอย่างเป็นธรรมชาติ และพูดสร้างบรรยากาศให้สนุกสนานตามความเหมาะสม

๓. ขั้นตอนการพูดต่อที่ประชุม เริ่มจากพูดทักทายผู้ฟัง กล่าวนำเรื่องเพื่อเรียกความสนใจ จากนั้นกล่าวถึงเนื้อหาสาระโดยพูดตามลำดับ หัวข้อใหญ่ หัวข้อย่อย ที่เตรียมไว้ เมื่อพูดจบ การสรุป อาจมีการกล่าวเชิญชวนให้ผู้ฟังคล้อยตาม และมีการเปิดโอกาสให้ซักถาม

ใบความรู้ที่ ๓ เรื่อง มารยาทในการพูด

จุดประสงค์การเรียนรู้

๑. นักเรียนบอกคุณค่าที่ได้จากการอ่านวรรณกรรมได้
๒. นักเรียนระบุข้อคิดที่ได้จากเรื่อง
๓. นักเรียนแสดงความคิดเห็นเชิงวิเคราะห์ และประเมินค่าได้อย่างมีเหตุผล
๔. นักเรียนเขียนแผนผังความคิดและวาดภาพที่เกี่ยวข้องกับเรื่องได้

มารยาทในการพูด

การพูดกับผู้อื่น โดยเฉพาะในที่ประชุม ควรมีมารยาทหรือมีข้อควรระวังในการพูดอยู่หลายประการ ดังนี้

๑. การวางท่าทาง ควรระมัดระวังอิริยาบถต่างๆ ไม่ว่าจะนั่ง ยืน หรือเดิน ควรอยู่ในอาการที่สำรวม รวมทั้งการแต่งกายควรแต่งให้เรียบร้อย สะอาด คุ้นเคยถือ
๒. การปฏิบัติตนทักทายผู้ฟัง การเรียกตนเองและเรียกที่ประชุม ควรใช้น้ำเสียงนุ่มนวล และเรียกผู้ฟังหรือที่ประชุมได้ถูกต้อง
๓. การดึงดูดความสนใจ ควรพูดให้เกียติผู้ฟัง อาจดึงเข้าร่วมได้โดยใช้คำพูดเรียกร้องให้สนใจฟัง
๔. การแทรกอารมณ์ขัน ควรใช้ถ้อยคำที่ละเมียดละไมน่าฟัง และเหมาะสมกับเรื่องไม่ใช้คำหยาบคาย และคำที่ตีความสองแง่สองง่ามในเชิงลามก
๕. การใช้ถ้อยคำที่สุภาพ ควรใช้ถ้อยคำที่สุภาพทั้งความหมาย กาลเทศะ และบุคคล ถ้าจะยกถ้อยคำ บทประพันธ์ของผู้อื่นมาพูด ควรบอกที่มาตามมารยาทที่ดีด้วย
๖. การใช้สายตา ระหว่างพูดไม่ควรหันไปมองในจุดจุดเดียว เพราะจะเป็นการเสียมารยาท
๗. การใช้ภาษา ควรใช้คำที่เข้าใจง่าย ไม่ยกคำพูดยากๆ หรือคำศัพท์เฉพาะทางมาให้คนนอกวงการหรือคนทั่วไปฟัง หากจำเป็นต้องพูดควรแปลด้วย
๘. การเลือกเรื่องที่จะพูด ควรเลือกเรื่องให้เหมาะสมกับสถานการณ์ กาลเทศะ และบุคคลที่เข้าฟัง

๕. การแสดงท่าทางประกอบเรื่อง ควรให้เหมาะสม เข้ากับเรื่องที่พูด ไม่เดินไปเดินมาจนทำให้ผู้ฟังเกิดความรำคาญ

๑๐. การรักษาเวลาในการพูด โดยอาจวางนาฬิกาไว้บนโต๊ะ หรือบริเวณที่อาจจะมองเห็นได้ชัดเจน จะได้ไม่เกินเวลาที่กำหนด

ใบความรู้ที่ ๔ เรื่อง การพูดในโอกาสต่างๆ

จุดประสงค์การเรียนรู้

๑. นักเรียนบอกคุณค่าที่ได้จากการอ่านวรรณกรรมได้
๒. นักเรียนระบุข้อคิดที่ได้จากเรื่อง
๓. นักเรียนแสดงความคิดเห็นเชิงวิเคราะห์ และประเมินค่าได้อย่างมีเหตุผล
๔. นักเรียนเขียนแผนผังความคิดและวาดภาพที่เกี่ยวข้องกับเรื่องได้

การพูดในโอกาสต่างๆ

การพูดในโอกาสต่างๆ สามารถแบ่งเป็นประเภทต่างๆ ได้ดังนี้

๑. **การทักทายปราศรัย** การพูดทักทายปราศรัย เป็นการแสดงอหิชาติไมตรีต่อกัน ลักษณะการทักทายปราศรัยที่ดี ควรปฏิบัติดังนี้

๑. ควรมีหน้าตายิ้มแย้มแจ่มใส แสดงอาการยินดีที่ได้พบ ได้รู้จักผู้ที่เราทักทาย
๒. กล่าวคำทักทายที่เป็นที่ยอมรับกันในสังคม เช่น สวัสดีค่ะ สวัสดีครับ เป็นต้น
๓. แสดงอาการปรีชาประกอบการทักทาย
๔. ข้อความที่ใช้ในการทักทาย ควรเป็นข้อความที่ก่อให้เกิดความสบายใจด้วยกันทั้ง

สองฝ่าย เช่น

ตัวอย่าง การทักทายบุคคลที่สนิทสนม

“สวัสดีค่ะ.....คุณสมชาย วึ่งออกกำลังกายแต่เช้าดีจังค่ะ”
 “สวัสดีครับ.....คุณสมหญิง ไปตักบาตรแต่เช้าเลยนะครับ”

ตัวอย่าง การทักทายอาจารย์นอกสถานศึกษา

“ สวัสดีครับอาจารย์.....(พร้อมทั้งยกมือไหว้ ก้มศีรษะ) ผมชื่อเอกรินทร์ครับ ผมเคยเรียนภาษาไทยกับอาจารย์เมื่อปีที่แล้วครับ ”

๒) การกล่าวแนะนำตนเอง การแนะนำตนเองเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญในการดำเนินชีวิตประจำวัน เพราะเราจะารู้จักพบปะสังสรรค์ และติดต่อธุรกรรมกับบุคคลอื่นเสมอตามปกติ คนไทยไม่คุ้นเคยกับการแนะนำตนเองตรงๆ แต่มักจะแสดงออกด้วยการยิ้ม การช่วยเหลือ การบริการ เป็นต้น โอกาสที่จะมีการแนะนำตนเอง เช่น โอกาสพบปะสนทนากับบุคคลอื่นในที่สาธารณะ ในงานเลี้ยง ในการเจรจาธุรกิจ ในการเป็นผู้ขอสัมภาษณ์ผู้สูงกว่าตน และการแนะนำตนเองในกลุ่มย่อย เป็นต้น

การแนะนำตนเองในโอกาสต่างๆ มีข้อควรคำนึง ดังนี้

๑. กล่าวแนะนำตัวด้วยน้ำเสียงที่ชัดเจน และสุภาพ
๒. กล่าวด้วยความจริงใจ สำนวณกิริยาท่าทางเป็นธรรมชาติ
๓. บอกชื่อสกุล บอกอาชีพ หน้าที่การงานให้ชัดเจน
๔. ไม่แสดงอาการเก้อเจิน ไม่โอ้อวดและถ่อมตัวจนเกินไป
๕. ไม่ข่มขู่สนทนาด้วยวาจา และท่าทาง

ตัวอย่าง การแนะนำตนเองกับผู้ร่วมเดินทางไกลด้วยกัน

“สวัสดีครับ..... ผมชื่อณรงค์เดช ดำรงธรรม ผมจะไปจังหวัดพิษณุโลก คุณจะไปไหนครับ.....” (แล้วจึงสนทนาต่อ ถ้าคู่สนทนาเต็มใจ) เป็นต้น

ตัวอย่าง การแนะนำตนเองเพื่อรายงานการอภิปราย

“สวัสดีค่ะ อาจารย์ที่เคารพและเพื่อนๆ ทุกคน ดิฉัน นางสาวดวงใจ จิตดี ได้รับมอบหมายจากกลุ่มที่ ๑ ให้มาเป็นผู้รายงานการอภิปรายในหัวข้อเรื่อง ผลงานกลอนนิราศของสุนทรภู่ค่ะ”

๓) การแนะนำให้รู้จักกัน โอกาสที่ควรแนะนำให้รู้จักกัน เช่น เมื่อมีการประชุมร่วมกัน เมื่อแนะนำให้รู้จักกันแล้ว ควรแสดงท่าทางยินดีที่รู้จักกัน พุดคุยกันด้วยความสุภาพ หากเป็นเพศเดียวกันต้องแนะนำผู้น้อยต่อผู้ใหญ่ หากผู้ถูกแนะนำเป็นคนต่างเพศ ต้องแนะนำ

สุภาพบุรุษต่อสุภาพสตรี ในการกล่าวแนะนำนิยมกล่าวแนะนำพร้อมๆ กับการขมวดมือไปยังผู้ที่ถูกเอ่ยชื่อ เช่น

**“คุณไมตรีครับ ผมขอแนะนำให้ผู้รู้จักคุณอรรถัย ประชาสัมพันธ์บริษัทนาครับ
คุณไมตรีเป็นผู้จัดการฝ่ายบุคคลบริษัทอาร์ทีครับ”**

ข้อควรระวัง ในการแนะนำ ผู้แนะนำนอกจากจะบอกชื่อ นามสกุล ของผู้ถูกแนะนำแต่ละฝ่ายให้ทราบแล้ว ควรจะต้องบอกถึงตำแหน่งหน้าที่การงาน และงานอดิเรกของแต่ละฝ่ายให้ทราบด้วย เพื่อจะได้ช่วยทำให้การสนทนาเป็นไปอย่างดี

๔) การสนทนา หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปพูดจาเพื่อสื่อสารแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิด ความรู้สึก และประสบการณ์ระหว่างกัน การสนทนาเป็นไปเพื่อสร้างมิตรภาพ และเพื่อประโยชน์ในการแสดงและรับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน มิใช่เพื่อเอาชนะหรือเพื่อแสดงความเด่นเหนือผู้อื่น

๑. การสนทนาทั่วไป ควรปฏิบัติดังนี้

๑. ในขณะที่สนทนาควรเป็นทั้งผู้พูดและผู้ฟังด้วย
๒. ไม่ควรพูดเรื่องส่วนตัว หากคู่สนทนามิได้ถาม
๓. ไม่ควรพูดถึงข้อบกพร่องและความลับของผู้อื่น
๔. ไม่ควรกล่าวคำไม่สุภาพ ควรใช้ถ้อยคำให้ดูระดับภาษา
๕. ควรรับฟังความคิดเห็นของบุคคลอื่น และควรรับฟังความหวังดีของผู้อื่น พร้อมทั้งกล่าวขอบคุณในความหวังดีนั้น
๖. ในการสนทนา ควรแสดงความจริงใจในการสนทนาและแสดงให้เห็นว่ามีความสนใจในการสนทนาด้วย เช่น มองหน้า สบตา และรับคำผู้พูด เป็นต้น
๗. ไม่ถ่อมตนหรือยกตนจนเกินไป และต้องรู้จักชมเชยผู้ที่ยกย่องเราด้วย
๘. ไม่ควรพูดภาษาอื่นในขณะที่กำลังใช้ภาษาไทย หรือไม่ควรพูดคำไทยปนภาษาอังกฤษ หากจำเป็นต้องใช้ควรแปลด้วย
๙. ควรมีอารมณ์ขันเวลาพูด เพราะจะทำให้การสนทนาไม่เคร่งเครียด เกิดความเบิกบาน โดยไม่ต้องใช้คำพูดที่ไร้สาระ

๑๐. เมื่อสนทนากับผู้ใหญ่ควรแสดงความนอบน้อม หากสนทนากับผู้ที่เสมอกัน หรือกับผู้ที่ต่ำกว่า ต้องสร้างความรู้สึกร่วมกันเอง

๒. การสนทนาทางโทรศัพท์ โทรศัพท์เป็นสิ่งจำเป็นในการดำเนินชีวิตในปัจจุบัน เพราะช่วยย่นระยะเวลาในการติดต่อสื่อสารให้รวดเร็ว การใช้โทรศัพท์จะมีทั้งฝ่ายเรียกและฝ่ายรับ ดังนั้น จึงต้องพึงปฏิบัติตนเป็นผู้มีมารยาทที่ดีในการใช้โทรศัพท์ ดังนี้

๑. จะต้องรีบรับโทรศัพท์ทันทีที่มีเสียงเรียกดังขึ้น และควรกล่าวคำว่า “สวัสดี” ทุกครั้งที่รับโทรศัพท์

๒. บอกชื่อสถานที่ของเราทันที โดยไม่ต้องรอให้ผู้ติดต่อเข้ามาเป็นผู้ถาม

๓. หากจำเป็นต้องให้อีกฝ่ายหนึ่งรอ ควรกล่าวคำขอโทษ และหากยังไม่สามารถมาพูดโทรศัพท์ได้ ควรขอชื่อ และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้นั้นไว้ เพื่อจะได้โทรศัพท์กลับไปในภายหลัง

๔. หากเป็นการติดต่อทางโทรศัพท์ ที่มีได้เจาะจงที่จะพูดกับผู้ใด ควรระบุชื่อของเราให้อีกฝ่ายหนึ่งได้ทราบด้วย

๕. ในกรณีที่มีการฝากข้อความไว้ให้บุคคลอื่น ควรบันทึกข้อความไว้และควรอ่านทวนข้อความที่บันทึกไว้ให้ผู้ส่งความได้ตรวจสอบอีกครั้งเพื่อป้องกันความผิดพลาด

❖ ตัวอย่างการสนทนาทางโทรศัพท์

“สวัสดีค่ะ (ครับ) ที่นี่หมายเลข ๐-๒๖๒๒-๒๕๕๕ ค่ะ ต้องการพูดกับใครคะ (ครับ)”

(ถ้าผู้เรียกต้องการพูดกับบุคคลอื่นในบ้าน ควรบอกให้รอ)

“กรุณารอสักครู่ค่ะ (ครับ)”

(ถ้ารับโทรศัพท์เองและต้องการทราบชื่อผู้ที่พูดด้วย)

“ขอโทษ.....กรุณาบอกชื่อคุณด้วยค่ะ (ครับ)” หรือ “ขอโทษ.....ดิฉันกำลังพูดกับใครคะ (ครับ)”

ในการสนทนาทางโทรศัพท์ไม่ควรถามว่า “นั่นใครนะ” หรือ “ใครพูด” หรือ “คุณชื่ออะไร” เพราะถือว่าไม่สุภาพ และเมื่อพูดจบควรกล่าวสวัสดี แล้ววางหูฟังเบาๆ ไม่กระแทกกระทั้น เพราะจะเป็นการเสียมารยาท แม้ว่าผู้เรียกจะต่อมากลัวก็ควรให้อภัย ซึ่งฝ่ายต่อผิดก็ต้องกล่าวขอโทษ ฝ่ายผู้รับก็ต้องกล่าวว่า “ไม่เป็นไรค่ะ (ครับ)”

๕) การพูดเล่าเรื่อง การพูดเล่าเรื่องเป็นการพูดที่ผู้พูดนำความรู้หรือประสบการณ์ของตนมาพูดให้ผู้อื่นทราบ เพื่อเป็นการให้ความรู้หรือผ่อนคลายอารมณ์ซึ่งขึ้นอยู่กับโอกาสที่พูด

การพูดเล่าเรื่องอาจเล่านิทาน นิยาย เล่าเรื่องเกี่ยวกับประสบการณ์ของตนเอง เล่าประวัติหรือเหตุการณ์สำคัญๆ หรือเล่าความรู้ต่างๆ ไป

๑. ผู้เล่าเรื่องต้องเป็นนักฟัง นักอ่าน และนักค้นคว้าที่ดี เพื่อจะได้มีเรื่องราวใหม่ และแปลกที่จะนำมาเล่า และการเป็นนักฟังจะได้เรียนรู้ลีลาการเล่าเรื่องของผู้อื่นด้วย

๒. หัดเล่าเรื่องในกลุ่มเพื่อนก่อนแล้วจึงหัดเล่าเรื่องในกลุ่มใหญ่ๆ

๓. รู้จักคัดแปลงเรื่องราวต่างๆ ที่จะเล่าให้เข้ากับสถานการณ์ที่จะเล่า

๔. ควรใช้ถ้อยคำง่ายๆ เหมาะกับผู้ฟัง ใช้ประโยคสั้นๆ เพื่อให้เข้าใจง่าย

๕. ควรวางหัวข้อการเล่าเรื่องว่าจะพูดหัวข้อใดก่อนหลังเพื่อมิให้เรื่องสับสนและเตรียมเนื้อหาให้อยู่ในความทรงจำให้มากที่สุด

๖. วิธีการเล่าเรื่องควรเริ่มจากแนะนำตนเองต่อผู้ฟัง แล้วจึงชี้แจงสั้นๆ ว่าเรื่องที่จะเล่าเป็นเรื่องอะไร มีความสำคัญอย่างไร หลังจากนั้นจึงเล่าเรื่องตามลำดับเรื่อง ในตอนท้ายของเรื่องควรสอดแทรกข้อคิดเห็นพร้อมทั้งขอบคุณผู้ฟังที่ให้ความสนใจด้วย

๖) การกล่าวอวยพร การกล่าวคำอวยพรเป็นการแสดงน้ำใจไมตรีที่สังคมไทยถือปฏิบัติกันมานานแล้ว โดยอาจมีการมอบของขวัญ ของฝาก ของกำนัล ควบคู่กันไปด้วย แต่เป็นเรื่องที่ต้องระมัดระวังให้มาก เพราะอาจทำให้ผู้รับเข้าใจว่าเป็นการให้สินบน การแสดงน้ำใจไมตรีควรปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. ควรใช้คำพูดที่ก่อให้เกิดความสุขและเป็นกันเองแก่ผู้ฟัง

๒. ไม่ควรใช้เวลานานในการกล่าวอวยพร

๓. ขณะกล่าวอวยพรควรหันหน้าไปทางผู้ฟังด้วยท่าทางที่สง่า

๔. ผู้กล่าวตอบต้องลุกขึ้นขอบคุณก่อน แล้วจึงกล่าวตอบพร้อมทั้งจบลงด้วยคำอวยพรเช่นกัน

การพูด เป็นการรับสารที่จะสร้างความเข้าใจให้ตรงกันได้ จึงต้องมีจุดประสงค์มีหลักในการพูดที่ถูกต้อง การฝึกทักษะการพูดมีความจำเป็นต่อชีวิตประจำวันทั้งในครอบครัว และกิจการงานเพราะการพูดเป็นการนำเสนอทั้งด้านความรู้ความคิดของผู้พูดสู่ผู้ฟัง ดังนั้น จึงควรศึกษาหลักการและมารยาทในการพูด เพื่อสามารถพูดในที่ชุมชนตามโอกาสต่างๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

ใบกิจกรรมการเรียนรู้ที่ ๑

จุดประสงค์การเรียนรู้

๑. นักเรียนบอกคุณค่าที่ได้จากการอ่านวรรณกรรมได้
๒. นักเรียนระบุข้อคิดที่ได้จากเรื่อง
๓. นักเรียนแสดงความคิดเห็นเชิงวิเคราะห์ และประเมินค่าได้อย่างมีเหตุผล
๔. นักเรียนเขียนแผนผังความคิดและวาดภาพที่เกี่ยวข้องกับเรื่องได้

คำชี้แจง ให้นักเรียนหาสำนวนโวหารที่เกี่ยวกับการพูดทั้งความหมายดีและความหมายไม่ดีลงในกรอบที่กำหนดให้ พร้อมทั้งอธิบายความหมาย

สำนวนที่มีความหมายที่ดี

๑. ปากเป็นเอกลักษณ์เป็นโท

๑. การพูดจาสำคัญกว่าวิชาหนังสือ

สำนวนที่มีความหมายไม่ดี

๑. กระจ่าขำเดียว

๑. ยืนกรานไม่ยอมรับ

ใบกิจกรรมการเรียนรู้ที่ ๒

จุดประสงค์การเรียนรู้

๑. นักเรียนบอกคุณค่าที่ได้จากการอ่านวรรณกรรมได้
๒. นักเรียนระบุข้อคิดที่ได้จากเรื่อง
๓. นักเรียนแสดงความคิดเห็นเชิงวิเคราะห์ และประเมินค่าได้อย่างมีเหตุผล
๔. นักเรียนเขียนแผนผังความคิดและวาดภาพที่เกี่ยวข้องกับเรื่องได้

คำชี้แจง จงปฏิบัติกิจกรรมตามหัวข้อที่กำหนดให้

๑. ให้นักเรียนแสดงความคิดเห็นจากสถานการณ์ต่อไปนี้

สถานการณ์

ก้อย : ที่นั่นที่ไหน

จอย : แล้วโทรไปไหน

สถานการณ์

ฤดี : สวัสดีค่ะ ดิฉันสุดใจค่ะ ยินดีที่ได้รู้จัก

วารุณี : ไม่ทราบว่าคุณชื่ออะไรคะ

สถานการณ์

ประธาน : ขอให้ท่านเอ๋อ....อ่า....

มี.....เอ๋อ.....มี

เฉลยใบกิจกรรมการเรียนรู้ที่ ๑

จุดประสงค์การเรียนรู้

๑. นักเรียนบอกคุณค่าที่ได้จากการอ่านวรรณกรรมได้
๒. นักเรียนระบุข้อคิดที่ได้จากเรื่อง
๓. นักเรียนแสดงความคิดเห็นเชิงวิเคราะห์ และประเมินค่าได้อย่างมีเหตุผล
๔. นักเรียนเขียนแผนผังความคิดและวาดภาพที่เกี่ยวข้องกับเรื่องได้

คำชี้แจง ให้นักเรียนหาสำนวนโวหารที่เกี่ยวกับการพูดทั้งความหมายดีและความหมายไม่ดีลงในกรอบที่กำหนดให้ พร้อมทั้งอธิบายความหมาย

สำนวนที่มีความหมายที่ดี

๑. ปากเป็นเอกเลขเป็นโท
๒. ใช้น้ำเย็น
๓. บอกเล่าเก้าสิบ
๔. พ้อลั่นทอง
๕. ใช้น้ำมันวม

๑. การพูดจาสำคัญกว่าวิชาหนังสือ

๒. พูดจาขอร้องดีๆ ไม่เอาแต่ใจ

๓. บอกกล่าวให้รู้

๔. คนที่พูดเก่ง คล่อง น่าฟัง

๕. พูดจาขอร้องด้วยความนุ่มนวล

สำนวนที่มีความหมายไม่ดี

๑. กระทบขาเดียว
๒. กำปั้นทุบดิน
๓. คอเป็นเอ็น
๔. แฉ โปย
๕. ปากหวานก้นเปรี้ยว

๑. ยืนกรานไม่ยอมรับ

๒. พูดอย่างขอไปที

๓. ขึ้นเสียงได้เถียงอย่างไม่ลดละ

๔. เอาเรื่องที่ปิดบังมาเปิดเผย

๕. พูดจาอ่อนหวานแต่ไม่จริงใจ

เฉลยใบกิจกรรมการเรียนรู้ที่ ๒

จุดประสงค์การเรียนรู้

๑. นักเรียนบอกคุณค่าที่ได้จากการอ่านวรรณกรรมได้
๒. นักเรียนระบุข้อคิดที่ได้จากเรื่อง
๓. นักเรียนแสดงความคิดเห็นเชิงวิเคราะห์ และประเมินค่าได้อย่างมีเหตุผล
๔. นักเรียนเขียนแผนผังความคิดและวาดภาพที่เกี่ยวข้องกับเรื่องได้

คำชี้แจง จงปฏิบัติกิจกรรมตามหัวข้อที่กำหนดให้

๑. ให้นักเรียนแสดงความคิดเห็นจากสถานการณ์ต่อไปนี้

สถานการณ์ที่ ๑ ความคิดเห็น

เป็นการพูดที่ถือว่าไม่สุภาพของ ฝ่ายเรียก และฝ่ายรับก็ขาดมารยาท
ที่ดีในการสนทนาทางโทรศัพท์

สถานการณ์ที่ ๒ ความคิดเห็น

วราณีไม่คำนึงถึงมารยาทในการพูด ถ้อยคำที่กล่าวออกไปมีเจตนาถามในเชิงลบ
และเป็นการไม่ให้เกียรติคู่สนทนา

สถานการณ์ที่ ๓ ความคิดเห็น

การพูดติดขัดมากเกินไป ขาดการ เตรียมตัวในการพูดที่ดี โดยเฉพาะการเป็น
ประธานควรมีบทร่างเตรียมที่จะพูด การพูดที่ติดขัดจะทำให้เสียบุคลิกภาพ
และขาดความน่าเชื่อถือ

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๔

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

หน่วยที่ ๓ พุทธิ มีเสน่ห์

เวลา ๖ ชั่วโมง

เรื่อง การเลือกสรรนำไปใช้ (๑)

เวลา ๑ ชั่วโมง

มาตรฐาน ท ๓.๑	สามารถเลือกฟังและดูอย่างมีวิจารณญาณและพูดแสดงความรู้ ความคิด และความรู้สึกลงในโอกาสต่างๆอย่างมีวิจารณญาณและสร้างสรรค์
มาตรฐาน ท ๕.๑	เข้าใจและแสดงความคิดเห็น วิเคราะห์วรรณคดีและวรรณกรรมไทยอย่าง เห็นคุณค่าและนำมาประยุกต์ใช้ในชีวิตจริง

ตัวชี้วัด

ท ๓.๑ ม. ๑/๑ พูดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่ฟังและดู

ท ๕.๑ ม. ๑/๓ อธิบายคุณค่าของวรรณคดีและวรรณกรรมที่อ่าน

ท ๕.๑ ม. ๑/๔ สรุปความรู้และข้อคิดจากการอ่านเพื่อประยุกต์ใช้ในชีวิตจริง

สาระสำคัญ

การอ่านวิเคราะห์เนื้อหาจากบทเรียนเป็นการเพื่อจับใจความสำคัญแล้วแสดงความคิดเห็นเชิงวิเคราะห์และประเมินค่า เป็นพื้นฐานที่จำเป็นในการศึกษาหาความรู้ จึงควรฝึกฝนให้เกิดความชำนาญ จนสามารถวิเคราะห์และแสดงความคิดเห็น ในงานเขียนทุกประเภทได้ แล้วนำไปใช้ให้ในชีวิตประจำวัน

จุดประสงค์การเรียนรู้

ความรู้ (K)

๑. นักเรียนสรุปความรู้และข้อคิดจากการอ่านเพื่อประยุกต์ใช้ในชีวิตจริง

๒. นักเรียนตอบคำถามเกี่ยวกับเรื่องได้

ทักษะ/กระบวนการ (P)

กระบวนการทำงาน กระบวนการกลุ่ม และกระบวนการนำเสนอผลงาน

คุณลักษณะอันพึงประสงค์ (A)

๑. ความรับผิดชอบเอาใจใส่ ทำงานเสร็จทันตามกำหนดเวลา

๒. รักการทำงาน มีวินัยในการทำงาน เห็นคุณค่าและความสำคัญของงาน
๓. มีน้ำใจรู้จักแบ่งปัน ใจกว้างมีเหตุผล ยอมรับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน
๔. ให้ความร่วมมือในการทำงานภายในกลุ่มและทำงานร่วมกับผู้อื่น
๕. มีความสนใจใฝ่รู้ (แสวงหาความรู้)
๖. รักความเป็นไทย

สาระการเรียนรู้

สาระการเรียนรู้

บทเรียน เรื่อง พุทธศั มีเสน่ห์

หลักฐานหรือร่องรอยของการเรียนรู้/การวัดและประเมินผล

ความรู้ (K)

ภาระงาน/ ชิ้นงาน	วิธีการวัด	เครื่องมือวัด	เกณฑ์ที่ใช้ประเมิน	ผู้ประเมิน
๑. การสรุป ความรู้และข้อคิด จากการอ่านเพื่อ ประยุกต์ใช้ใน ชีวิตจริง	-สังเกต พฤติกรรม	แบบประเมิน พฤติกรรมและ ผลงานระหว่าง เรียน	ได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ๗๐%	ครู นักเรียน
๒. การตอบ คำถามเกี่ยวกับ เรื่อง	-สังเกต พฤติกรรม	คำถาม	ได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ๗๐%	ครู นักเรียน
๓. ทำใบ กิจกรรม	ตรวจใบกิจกรรม	ใบกิจกรรม	ได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ๗๐%	ครู นักเรียน

ทักษะ/กระบวนการ (P)

ภาระงาน/ ชิ้นงาน	วิธีการวัด	เครื่องมือวัด	เกณฑ์ที่ใช้ประเมิน	ผู้ประเมิน
๑. กระบวนการ ทำงาน	สังเกตพฤติกรรม	แบบสังเกต พฤติกรรม	ได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ๗๐ %	ครู นักเรียน
๒. กระบวนการ กลุ่ม	สังเกตพฤติกรรม	แบบสังเกต พฤติกรรม	ได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ๗๐ %	ครู นักเรียน
๓. กระบวนการ นำเสนอผลงาน	สังเกตรูปแบบ และวิธีการ นำเสนอ	แบบประเมินการ นำเสนอผลงาน	ได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ๗๐ %	ครู นักเรียน

คุณลักษณะอันพึงประสงค์ (A)

ภาระงาน/ ชิ้นงาน	วิธีการวัด	เครื่องมือวัด	เกณฑ์ที่ใช้ประเมิน	ผู้ประเมิน
<p>๑. ความ รับผิดชอบเอาใจ ใส่ ทำงานเสร็จ ทันตาม กำหนดเวลา</p> <p>๒. รักการ ทำงาน มีวินัยใน การทำงาน เห็น คุณค่าและ ความสำคัญของ งาน</p> <p>๓. มีน้ำใจรู้จัก แบ่งปัน ใจกว้าง มีเหตุผล ยอมรับ ฟังความคิดเห็น ซึ่งกันและกัน</p> <p>๔. ให้ความ ร่วมมือในการ ทำงานภายใน กลุ่มและทำงาน ร่วมกับผู้อื่น</p> <p>๕. มีความสนใจ ใฝ่รู้ (แสวงหา ความรู้)</p> <p>๖. รักความเป็น ไทย</p>	สังเกตพฤติกรรม	แบบประเมิน คุณลักษณะอัน พึงประสงค์	ได้คะแนนแต่ละข้อ ไม่น้อยกว่าระดับ ๓ ตามรูบรีค	ครู นักเรียน

กระบวนการเรียนรู้

๑. นักเรียนและครูร่วมกันสนทนาทบทวนเนื้อหาสาระการเรียนรู้จากชั่วโมงที่ผ่านมา
๒. นักเรียนเข้ากลุ่มตามเดิม นักเรียนเตรียมแสดงบทบาทสมมุติ ตามที่ครูกำหนดไว้ในชั่วโมงที่ผ่านมา จับสลากเรียงลำดับการนำเสนอ
 ๓. ครูและเพื่อนช่วยกันวิจารณ์ว่าการแสดงเหมาะสมหรือไม่และสรุปความรู้เพิ่มเติม
 ๔. นักเรียนทำใบกิจกรรมการเรียนรู้ที่ ๑ และที่ ๒ ครูให้นักเรียนร่วมกันตรวจในกลุ่มโดยให้ยึดหลักความซื่อสัตย์
 ๕. นักเรียนในกลุ่มร่วมกันศึกษาวิเคราะห์ เนื้อหาจากบทเรียน แล้วตีความรู้เรื่อง การพูด และเพื่อนกัน เพื่อเตรียมสอบหลังเรียน
 ๕. นักเรียนทำแบบทดสอบหลังการเรียนรู้ โดยใช้ข้อสอบเดิมในการสอบก่อนเรียนและหลังเรียน และ**แบบทดสอบ รหัสข้อสอบ : THMA100507**

สื่อ / แหล่งเรียนรู้ / บุคคล

ลำดับที่	รายการสื่อ	กิจกรรมที่ใช้	แหล่งที่ได้มา
๑	การแสดงบาทสมมติ	นักเรียนเรียนรู้การพูดในโอกาสต่างๆ	นักเรียนจัดเตรียม
๓	ใบกิจกรรมการเรียนรู้ที่ ๑ และ ๒	นักเรียนสรุปความรู้ที่ได้รับจากเรื่อง	ครูจัดทำ
๓	หนังสือเรียน ชุด วิชภาษา ชั้น ม. ๑	นักเรียนเรียนรู้ภาษาพูดและภาษาเขียน	ครูจัดหา
๔	แบบประเมินการสังเกตพฤติกรรม และผลงานระหว่างเรียน	บันทึกการสังเกตพฤติกรรม	ครูจัดทำ
๕	รหัสข้อสอบ : THMA100507	ทดสอบหลังเรียน	ครูจัดหา

การวัดผลประเมินผล

๑. ด้านความรู้ ประเมินจาก

๑. แบบสังเกตพฤติกรรมนักเรียน
๒. แบบประเมินใบกิจกรรม

๒. ด้านทักษะ/กระบวนการ ประเมินจาก

๑. แบบประเมินการนำเสนอผลงาน
๒. แบบประเมินกระบวนการกลุ่ม

๓. ด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ประเมินจาก

๑. แบบประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๒. แบบสังเกตพฤติกรรมนักเรียน

กิจกรรมเสนอแนะ / กิจกรรมเสริมประสบการณ์

.....

.....

.....

.....

.....

บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

ผลการจัดการเรียนรู้ตามผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

นักเรียนทั้งหมด คน

- ผ่านเกณฑ์การประเมินระดับดี คน คิดเป็นร้อยละ
- ผ่านเกณฑ์การประเมินระดับปานกลาง คน คิดเป็นร้อยละ
- ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินระดับปรับปรุงคน คิดเป็นร้อยละ

ผลการประเมินพฤติกรรมระหว่างเรียน

.....

ปัญหาและอุปสรรคระหว่างการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

.....

การปรับปรุงแก้ไข

.....

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

ลงชื่อ.....ผู้สอน

(นางสาวศรีเรือน จิตอารีย์)

ครู วิทยาลัยนาฏศิลป

ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นายอรรถ วิเศษสุข)
ผู้อำนวยการ โรงเรียนบ้านปรางค์

แบบทดสอบหลังเรียน

คำชี้แจง ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดหรือเหมาะสมที่สุดเพียงคำตอบเดียว

๑. คนไทยนิยมทักทายกันด้วยถ้อยคำพูดในข้อใด

- ก. ไปไหนมา
- ข. สบายดีหรือ
- ค. จะไปไหนหรือ
- ง. กินข้าวหรือยัง

๒. ข้อใดเหมาะสมที่จะนำไปสนทนากันในขณะรับประทานอาหาร

- ก. เรื่องเศร้า
- ข. เรื่องหวาดเสียว
- ค. เรื่องน่าขะแยง
- ง. เรื่องความสวยความงาม

๓. ข้อใดเป็นการกล่าวทักทายที่ไม่เหมาะสม

- ก. สวัสดีครับ อาจารย์สบายดีหรือ
- ข. สวัสดีครับ คุณป้าไปตลาดมาหรือครับ
- ค. สวัสดีครับ คุณลุงเดินออกกำลังหรือครับ
- ง. สวัสดีครับ วันนี้คุณครูมาโรงเรียนแต่เช้าเลยนะครับ

๔. ข้อใดเป็นการสนทนาที่ดี

- ก. ปรีชาบอกว่าบ้านผมมีรถยนต์ทั้งหมด ๕ คัน
- ข. ราตรีพูดว่าลูกชายของฉันทกำลังศึกษาอยู่ต่างประเทศ
- ค. นิพนธ์เมื่อได้ฟังนิภาเล่าเรื่องไม่เป็นความจริงก็ชวนนิภาคุยเรื่องอื่น
- ง. นารีบอกว่า วันนี้ฉันจะเล่าเรื่องของสมศรีที่ไปขอยืมเงินเขาแล้วไม่ใช่ให้ฟัง

๕. ผู้รับโทรศัพท์ควรพูดทักทายกับผู้ติดต่อตามข้อใด

- ก. ฮัลโหล
- ข. สวัสดีครับ/ค่ะ
- ค. ไครโทรมาครับ/ค่ะ
- ง. โทรมาหาใครครับ/ค่ะ

๖. เมื่อเวลาที่เพื่อนมาเล่าเรื่องไม่ดีของเพื่อนคนอื่นให้เราฟัง เราควรปฏิบัติอย่างไร

- ก. นำไปเล่าต่อ
- ข. วิพากษ์วิจารณ์ด้วยเหตุผล
- ค. ตำหนิติเตียนคนที่นำมาเล่าทันที
- ง. ไม่นำไปพูดต่อ และไม่วิพากษ์วิจารณ์

๗. ข้อใดไม่ใช่เหตุผลที่แก้วได้รับเลือกให้เป็นนักเรียนดีเด่นของโรงเรียน

- ก. เล่นกีฬาเก่ง
- ข. ใส่ใจในการเรียน
- ค. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- ง. พูดจาอ่อนหวานไพเราะ

๘. “แฉงเป็นคนพูดขวานผ่าซาก” คำว่า “ขวานผ่าซาก” มีความหมายตรงกับข้อใด

- ก. พูดจาตลกขบขัน
- ข. พูดจาไพเราะน่าฟัง
- ค. พูดจาหยาบค้ายไม่น่าฟัง
- ง. พูดจาโผงผางไม่เกรงใจใคร

๙. เมื่อเราทำสิ่งของที่ถือมาตกลงกลางพื้นถนน และมีพลเมืองดีมาช่วยเก็บให้ เราควรพูดกับเขาว่าอย่างไร

- ก. ขอโทษครับ/ค่ะ
- ข. ขอขอบคุณมากครับ/ค่ะ
- ค. ขอโทษเก็บเองได้ครับ/ค่ะ
- ง. ไม่ต้องมาช่วยเก็บหรือครับ/ค่ะ

๑๐. ข้อใดกล่าวไว้ไม่ถูกต้อง

- ก. การพูดดีต้องพูดให้ได้สารประโยชน์
- ข. การพูดดีต้องพูดให้ชัดเจนและถูกต้อง
- ค. การพูดดีต้องกล้าพูด คือพูดให้เสียงดังไว้ก่อน
- ง. การพูดดีต้องเลือกใช้ถ้อยคำให้เหมาะสมแก่กาลเทศะและบุคคล

.....

เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน

คำชี้แจง ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดหรือเหมาะสมที่สุดเพียงคำตอบเดียว

๑. คนไทยนิยมทักทายกันด้วยถ้อยคำพูดในข้อใด

- ก. ไปไหนมา
- ข. สบายดีหรือ
- ค. จะไปไหนหรือ
- ง. กินข้าวหรือยัง

๒. ข้อใดเหมาะสมที่จะนำไปสนทนากันในขณะที่รับประทานอาหาร

- ก. เรื่องเศร้า
- ข. เรื่องหวาดเสียว
- ค. เรื่องน่าขยะแหยง
- ง. เรื่องความสวยความงาม

๓. ข้อใดเป็นการกล่าวทักทายที่ไม่เหมาะสม

- ก. สวัสดีครับ อาจารย์สบายดีหรือ
- ข. สวัสดีครับ คุณป้าไปตลาดมาหรือครับ
- ค. สวัสดีครับ คุณลุงเดินออกกำลังหรือครับ
- ง. สวัสดีครับ วันนี้คุณครูมาโรงเรียนแต่เช้าเลยนะครับ

๔. ข้อใดเป็นการสนทนาที่ดี

- ก. ปรีชาบอกว่าบ้านผมมีรถยนต์ทั้งหมด ๕ คัน
- ข. ราตรีพูดว่าลูกชายของนันทน์กำลังศึกษาอยู่ต่างประเทศ
- ค. นิพนธ์เมื่อได้ฟังนิภาเล่าเรื่องไม่เป็นความจริงก็ชวนนิภาคุยเรื่องอื่น
- ง. นารีบอกว่า วันนี้ฉันจะเล่าเรื่องของสมศรีที่ไปขอยืมเงินเขาแล้วไม่ใช่ให้ฟัง

๕. ผู้รับโทรศัพท์ที่ควรพูดทักทายกับผู้ติดต่อตามข้อใด

- ก. ฮัลโหล
- ข. สวัสดีครับ/ค่ะ
- ค. ไครโทรมาครับ/ค่ะ
- ง. โทรมาหาใครครับ/ค่ะ

๖. เมื่อเวลาที่เพื่อนมาเล่าเรื่องไม่ดีของเพื่อนคนอื่นให้เราฟัง เราควรปฏิบัติอย่างไร

- ก. นำไปเล่าต่อ
- ข. วิพากษ์วิจารณ์ด้วยเหตุผล
- ค. ตำหนิติเตียนคนก็นำมาเล่าทันที
- ง. ไม่นำไปพูดต่อ และไม่วิพากษ์วิจารณ์

๗. ข้อใดไม่ใช่เหตุผลที่แก้วได้รับเลือกให้เป็นนักเรียนดีเด่นของโรงเรียน

- ก. เล่นกีฬาเก่ง
- ข. ใส่ใจในการเรียน
- ค. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- ง. พูดจาอ่อนหวานไพเราะ

๘. “แฉงเป็นคนพูดขวานผ่าซาก” คำว่า “ขวานผ่าซาก” มีความหมายตรงกับข้อใด

- ก. พูดจาตลกขบขัน
- ข. พูดจาไพเราะน่าฟัง
- ค. พูดจาหยาบคายเป็นที่น่าฟัง
- ง. พูดจาโผงผางไม่เกรงใจใคร

๙. เมื่อเราทำสิ่งของที่ถือมาตกลงกลางพื้นถนน และมีพลเมืองดีมาช่วยเก็บให้เราควรพูดกับเขาว่าอย่างไร

- ก. ขอโทษครับ/ค่ะ
- ข. ขอบคุณมากครับ/ค่ะ
- ค. ขอโทษเก็บเองได้ครับ/ค่ะ
- ง. ไม่ต้องมาช่วยเก็บหรือครับ/ค่ะ

๑๐. ข้อใดกล่าวไว้ไม่ถูกต้อง

- ก. การพูดดีต้องพูดให้ได้สารประโยชน์
- ข. การพูดดีต้องพูดให้ชัดเจนและถูกต้อง
- ค. การพูดดีต้องกล้าพูด คือพูดให้เสียงดังไว้ก่อน
- ง. การพูดดีต้องเลือกใช้ถ้อยคำให้เหมาะสมแก่กาลเทศะและบุคคล

.....

ภาษาพูดภาษาเขียน ระดับชั้น ม.1

ภาษาพูด คือ ภาษาเฉพาะกลุ่ม หรือเรียกว่า ภาษาปาก เช่น พวกภาษากลุ่มวัยรุ่น บางครั้งฟังแล้วดูไม่สุภาพ มักใช้พูดระหว่างคนที่สนิทสนมกันมากๆ

ภาษาเขียน คือ ภาษาเขียนที่ลักษณะเคร่งครัด ในหลักทางภาษา เรียกว่า ภาษาแบบแผน ระดับไม่เคร่งครัดมากนัก เรียกว่า ภาษากึ่งแบบแผน หรือ ภาษาไม่เป็นทางการ

ตัวอย่างเปรียบเทียบภาษาพูดและภาษาเขียน

๑. ภาษาพูดเป็นภาษาเฉพาะกลุ่มหรือเฉพาะวัย เช่น

วัยโจ๋ = วัยรุ่น

เจ๋ง = เยี่ยมมาก

แห้ว = ผิดหวัง

เคี้ยง = พลาดและเจ็บตัว

มั่วนี้ม = ทำไม่จริงจังและปิดบัง

๒. ภาษาพูด มักเป็นภาษาไทยแท้ คือ ภาษาชาวบ้าน เข้าใจง่าย เป็นภาษากึ่งแบบแผน เช่น

ผัวเมีย =สามี ภรรยา

ดารานั่ง = ดาราภาพยนตร์

ปอดลอย = หวาดกลัว

๓. ภาษาพูดมักเปลี่ยนแปลงเสียงสระและเสียงพยัญชนะ รวมทั้งนิยมตัดคำให้สั้นลง เช่น

เร็ด = เลิศ

เพ็ = พี่

จิงอะป่าว = จริงหรือเปล่า

๔. ภาษาพูด ยืมคำภาษาต่างประเทศ และมักตัดคำให้สั้นลง เช่น

เวอร์ (Over) = เกินควร เกินกำหนด

จอย (Enjoy) = สนุก เพลิดเพลิน

ก๊อบ (Copy) = สำเนา ต้นฉบับ

รหัสข้อสอบ : THMA100507 วิชา : ภาษาไทย ระดับชั้น : ม.1



จำนวน : 15 ข้อ ข้อสอบ : วิชาภาษาไทยม.1 ชุดที่9

- 1) คำศัพท์ข้อใดหมายถึงเวลาเย็น

ก. สายัณห์	ข. สุรีย์	ค. อสุรี	ง. อรุณ
------------	-----------	----------	---------
- 2) การเล่นสัปดาห์มักเล่นในเทศกาลใด

ก. ปีใหม่	ข. สงกรานต์	ค. ทอดกฐิน	ง. ลอยกระทง
-----------	-------------	------------	-------------
- 3) นอนกินบ้านกินเมือง มีความหมายตรงกับข้อใด

ก. นอนตื่นแต่เช้ามีด	ข. นอนตื่นสายมาก	ค. นอนจนไม่ได้งาน	ง. นอนจนเสียบ้านเสียเมือง
----------------------	------------------	-------------------	---------------------------
- 4) คำสร้อย มิใช่ในคำประพันธ์ประเภทใด

ก. กลอนสุภาพ	ข. กาพย์	ค. โคลงสุภาพ	ง. กลอนคอกสร้อย
--------------	----------	--------------	-----------------
- 5) คำประพันธ์ข้อใดที่บทหนึ่งมี ๒๘ คำ

ก. กาพย์ฉับ	ข. กาพย์สุรางคนางค์	ค. กาพย์ยานี	ง. กาพย์กลอน
-------------	---------------------	--------------	--------------
- 6) ข้อใดเป็นคำกล่าวเกี่ยวกับระดับภาษาได้ถูกต้อง

ก. ภาษาแบบแผนคือภาษาถูกต้อง	ข. ภาษาถึงแบบแผนคือภาษาที่ใช้อย่างมีมารยาท
ค. ภาษาปากคือภาษาที่ใช้ตามสบาย ถูกใจฉัน	ง. ผู้เลือกใช้ภาษาให้ถูกระดับจัดเป็นผู้มีวัฒนธรรม
- 7) ข้อใดใช้ภาษาได้ตรงตามอาชีพธุรกิจ

ก. พรุ้งนี่อีเมล์มาด่วนนะจ๊ะ	ข. ปู่ชีวภาพใช้ได้ปลอดภัยกว่าปู่เคมี
ค. หลายปีมาแล้วการปฏิรูปการศึกษายังไม่ก้าวหน้าเลย	ง. ลดล้างสต็อกครั้งใหญ่เริ่มปลายปีนี้
- 8) ประโยคในข้อใดมีความหมายในการใช้คำกำกวม

ก. ห้ามมิให้วางหาบเร่ในบริเวณนี้	ข. กาแฟถ้วยนี้แก่ไปกินไม่ได้
ค. พ่อแม่ย่อมหวังดีต่อลูกทั้งนั้น	ง. นายแก่ไปซื้อของหลายอย่างที่ห้างสรรพสินค้า
- 9) ข้อใดใช้คำได้เหมาะสมมากที่สุด

ก. แม่บัวเป็นคนบ้านนอก	ข. แม่บัวเป็นชาวชนบท
ค. แม่บัวเป็นคนไกลปืนเที่ยง	ง. แม่บัวเป็นคนหัวเมือง
- 10) ประโยคในข้อใดไม่ต้องการคำตอบ

ก. ดอกไม้กำละเท่าไรว	ข. ลูกๆ ไม่ได้ไปเที่ยว
ค. ทำไมเธอคิดอย่างนั้น	ง. ใครมาส่งเธอแต่เช้า

- 11) “บ้านเรือนริมทะเลจะปลูกสร้างโดยไม่มีบันลม” ในประโยคนี้ข้อใดเป็นกริยาช่วย
 ก. จะ ข. ปลูก ค. สร้าง ง. ปลูกสร้าง
- 12) “หน้าหนาวอากาศเย็นสบาย คนจึงนิยมไปที่ยวทางภาคเหนือ” ข้อความนี้มีคำเป็นกี่คำ
 ก. ๑๐ คำ ข. ๑๑ คำ ค. ๑๒ คำ ง. ๑๓ คำ
- 13) ประโยคใดไม่มีคำวิเศษณ์ขยายนาม
 ก. เตยหอมเป็นผู้หญิงสวย ข. บ้านเก่าขายราคาถูก
 ค. น้ำท่วมถนนบางสาย ง. เครื่องบินบินสูงลิบลิ่ว
 ง. ข้อใดเรียงลำดับตัวอักษรถูกต้องตามหลักพจนานุกรม
 ก. พลัปลา กลูิน ข. ปลัน ปริศนา
 ค. ตะกร้อ รหัส ง. เมล็ด พยากรณ์
- 15) ข้อใดเป็นภาษาระดับทางการทุกคำ
 ก. ยั้งจั้ง เห็นมัย ข. ผม เดียน
 ค. รถเมล์ เจ้ ง. คู่บ่าวสาว บัตรเชิญ

แบบประเมินแบบ Rubrics
หลังแผนการจัดการเรียนรู้

แบบประเมินพฤติกรรมและผลงานระหว่างเรียน

ความหมาย

๑. ตั้งใจ หมายถึง ความมานะ อดทนทำงานจนเสร็จ (A)
๒. ความร่วมมือ หมายถึง สมาชิกในกลุ่มให้ความร่วมมือทำงานจนเสร็จ (A)
๓. ความมีวินัย หมายถึง ผลงาน หรือการทำงานเป็นระบบระเบียบเรียบร้อย สะอาด สวยงาม และได้เนื้อหาครบถ้วน ทันหรือตรงต่อเวลา (A,K)
๔. คุณภาพของผลงาน หมายถึง ผลงานเรียบร้อย สวยงาม เนื้อหาครบถ้วน ภาษาที่ใช้เหมาะสม (P – Product, K)
๕. การนำเสนอผลงาน หมายถึง การพูดอธิบายนำเสนอผลงานได้ตามลำดับ และเนื้อหาถูกต้อง (P – Process, K)

เกณฑ์การประเมิน

- | | |
|----------------------|-----------------------|
| ๔ หมายถึง ทำได้ดีมาก | ๓ หมายถึง ทำได้ดี |
| ๒ หมายถึง ทำได้พอใช้ | ๑ หมายถึง ควรปรับปรุง |

เลขที่	ความตั้งใจ (๔)	ความร่วมมือ (๔)	ความมีวินัย (๔)	คุณภาพของ ผลงาน (๔)	การนำเสนอ ผลงาน (๔)	รวม (๒๐)

แบบประเมินการเขียน Mind Mapping

กลุ่มที่.....ห้อง.....

ประเด็น ชื่อ - สกุล	ความคิด รวบยอด ๔	ความคิด รอง ๔	ความคิด ย่อย ๔	การเชื่อมโยง ความคิด ๔	ความ สวยงาม ๔	รวม คะแนน ๒๐
๑.						
๒.						
๓.						
๔.						
๕.						
๖.						
๗.						
๘.						
๙.						
๑๐.						

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

()

วันที่.....เดือน.....ปี.....

เกณฑ์การประเมิน ๔ หมายถึง ดีมาก

๓ หมายถึง ดี

๒ หมายถึง พอใช้

๑ หมายถึง ปรับปรุง

เกณฑ์การให้คะแนนกระบวนการทำงานกลุ่ม

ประเด็นการประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน / ระดับ		
	๓	๒	๑
๑. การกำหนด – เป้าหมายร่วมกัน	สมาชิกทุกคนมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายการทำงานอย่างชัดเจน	สมาชิกส่วนใหญ่มีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายในการทำงาน	สมาชิกส่วนน้อยมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายในการทำงาน
๒. การแบ่งหน้าที่ รับผิดชอบ	กระจายงานได้อย่างทั่วถึงและตรงตามความสามารถของสมาชิกทุกคน	กระจายงานได้ทั่วถึงแต่ไม่ตรงตามความสามารถของสมาชิก	กระจายงานไม่ทั่วถึง
๓. การปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย	ทำงานได้สำเร็จตามเป้าหมายที่ได้รับมอบหมายตามระยะเวลาที่กำหนด	ทำงานได้สำเร็จตามเป้าหมายแต่ช้ากว่าเวลาที่กำหนด	ทำงานไม่สำเร็จตามเป้าหมาย
๔. การประเมินและ ปรับปรุงผลงาน	สมาชิกทุกคนร่วมปรึกษาหารือ ติดตาม ตรวจสอบและปรับปรุงผลงานเป็นระยะ	สมาชิกบางส่วนมีส่วนร่วมปรึกษาหารือแต่ไม่ช่วยปรับปรุงผลงาน	สมาชิกบางส่วนไม่มีส่วนร่วมปรึกษาหารือและไม่ช่วยปรับปรุงผลงาน

แบบประเมินกระบวนการทำงานกลุ่ม

กลุ่มสาระการเรียนรู้.....

วิชา

ชั้น.....

กลุ่มที่.....

ที่	รายการประเมิน	คะแนน			ข้อคิดเห็น
		๓	๒	๑	
๑.	การกำหนดเป้าหมายร่วมกัน				
๒.	การแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ				
๓.	การปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย				
๔.	การประเมินและปรับปรุงผลงาน				
	รวม				

ลงชื่อ

ผู้ประเมิน

(

)

เกณฑ์การประเมิน

๑๑ - ๑๒ = ดีมาก

๘ - ๑๐ = ดี

๕ - ๗ = พอใช้

๐ - ๔ = ปรับปรุง

เกณฑ์การประเมินการนำเสนอผลงาน

ระดับ คะแนน	หัวข้อการพิจารณา/ระดับการปฏิบัติหรือพฤติกรรม				
	เนื้อหา	กลวิธีการ นำเสนอ	ขั้นตอนการ นำเสนอ	การใช้ภาษา	ตอบคำถาม/ เวลา
๔	มีการเรียงลำดับ เนื้อหาได้ดี มีความต่อเนื่อง มีประโยชน์ ให้แก่งคิด	มีการนำเข้าสู่ เนื้อเรื่อง มี ความสัมพันธ์ กับเนื้อเรื่อง เร้า ใจผู้ฟัง มีความมั่นใจ	มีการนำเสนอ อย่างต่อเนื่อง ราบรื่นเป็นไป ตามขั้นตอน	ออกเสียงถูกต้อง ตามอักขรวิธี และดั่งชัดเจน ใช้ภาษา เหมาะสม เข้าใจ ง่าย มีการใช้ สำนวนโวหาร	ตอบคำถามได้ อย่างมีภูมิรู้ และมีความ ชัดเจน มี แหล่งอ้างอิง ใช้เวลาตาม กำหนด
๓	มีการเรียงลำดับ เนื้อหาได้ดี มีความต่อเนื่อง มีประโยชน์ ให้แก่งคิदन้อย	มีการนำเข้าสู่ เนื้อเรื่อง มี ความสัมพันธ์ กับเนื้อเรื่อง เร้า ใจผู้ฟัง ไม่มีความมั่นใจ ในการนำเสนอ	การนำเสนอ ต่อเนื่อง มีการ ข้ามขั้นตอน บ้าง	ออกเสียงถูกต้อง ตามอักขรวิธี และดั่งชัดเจน ใช้ภาษา เหมาะสมเข้าใจ ง่าย ไม่มีการใช้ สำนวนโวหาร	ตอบคำถามได้ ค่อนข้างชัดเจน มีแหล่งอ้างอิง อ้างอิง ใช้เวลาเกิน กำหนด ๑ นาที
๒	มีการเรียงลำดับ เนื้อหาได้ดี มีความต่อเนื่อง มีประโยชน์น้อย ให้แก่งคิदन้อย	มีการนำเข้าสู่ เนื้อเรื่อง มี ความสัมพันธ์ กับเนื้อเรื่อง ไม่ เร้าใจผู้ฟัง ไม่มีความมั่นใจ ในการนำเสนอ	การนำเสนอ ต่อเนื่อง ไม่มี ขั้นตอนเป็น ส่วนใหญ่	ออกเสียงถูกต้อง ตามอักขรวิธี และดั่งชัดเจน ใช้ภาษาเข้าใจ ยาก ไม่มีการใช้ สำนวนโวหาร	ตอบคำถามได้ ไม่ค่อยชัดเจน มีแหล่งอ้างอิง เป็นบางส่วน ใช้เวลาเกิน กำหนด ๒ นาที
๑	มีการเรียงลำดับ เนื้อหาได้ดี ไม่มีความ ต่อเนื่อง มีประโยชน์น้อย ให้แก่งคิदन้อย	มีการนำเข้าสู่ เนื้อเรื่อง ไม่มี ความสัมพันธ์ กับเนื้อเรื่อง ไม่ เร้าใจผู้ฟัง ไม่มีความมั่นใจ	การนำเสนอ ไม่ต่อเนื่อง นำเสนอสับสน	ออกเสียงถูกต้อง ตามอักขรวิธี และดั่งชัดเจน ใช้ภาษาไม่ เหมาะสม เข้าใจ ยาก	ตอบคำถาม ไม่ได้เป็น ส่วนใหญ่ ใช้เวลาเกิน กำหนด ๕ นาที

แบบประเมินการนำเสนอผลงาน

กลุ่มที่.....ห้อง.....

ประเด็น ชื่อ - สกุล สมาชิก	เนื้อหา ๔	กลวิธี การ นำเสนอ ๔	ขั้นตอนการ นำเสนอ ๔	การใช้ ภาษา ๔	การตอบ คำถาม /เวลา ๔	รวม คะแนน ๒๐
๑.						
๒.						
๓.						
๔.						
๕.						
๖.						
๗.						
๘.						

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

()

วันที่.....เดือน.....ปี.....

เกณฑ์การประเมิน ๔	หมายถึง	ดีมาก
๓	หมายถึง	ดี
๒	หมายถึง	พอใช้
๑	หมายถึง	ต้องปรับปรุง

แบบประเมินชิ้นงาน

รายชื่อสมาชิกกลุ่ม

- ๑.....เลขที่.....ชั้น.....
 ๒.....เลขที่.....ชั้น.....
 ๓.....เลขที่.....ชั้น.....
 ๔.....เลขที่.....ชั้น.....
 ๕.....เลขที่.....ชั้น.....
 ๖.....เลขที่.....ชั้น.....

ชิ้นงานเรื่อง.....

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน					คะแนนที่ได้
	๑	๒	๓	๔	๕	
๑. รูปแบบถูกต้อง						
๒. จัดรูปแบบน่าสนใจ สวยงาม						
๓. ความครบถ้วนในเนื้อหาสาระที่เสนอ						
๔. การใช้คำเหมาะสม						
๕. การสะกดคำถูกต้อง						

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

()

แบบสังเกตพฤติกรรมการนักเรียน

คำชี้แจง ให้ทำเครื่องหมาย / ลงในช่องรายการสังเกตพฤติกรรมที่กำหนด

ชั้น.....โรงเรียน.....ภาคเรียนที่.....

บทที่.....แผนการสอนที่.....เรื่อง.....

ที่- เลข	ชื่อ- สกุล	รายการสังเกต															สรุปผลการประเมิน ผ่าน / ไม่ผ่าน									
		สนใจเรื่องที่			มีมารยาท			มีสมาธิ			อ่านคำได้			อ่านไม่ดูคำ				จับหนังสือ			ทำงาน					
		๒	๑	๐	๒	๑	๐	๒	๑	๐	๒	๑	๐	๒	๑	๐		๒	๑	๐	๒	๑	๐			
๑																										
๒																										
๓																										
๔																										
๕																										
๖																										
๗																										
๘																										
๙																										
๑๐																										
๑๑																										
๑๒																										
๑๓																										
๑๔																										
๑๕																										
๑๖																										
๑๗																										
๑๘																										
๑๙																										

เกณฑ์การให้คะแนน ๒ = ดี, ๑ = ปานกลาง, ๐ = ต้องปรับปรุงแก้ไข

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบสังเกตพฤติกรรมคุณลักษณะอันพึงประสงค์

ชื่อกลุ่ม.....กลุ่มที่.....

สมาชิกกลุ่ม ๑.เลขที่.....

๒.เลขที่.....

๓.เลขที่.....

๔.เลขที่.....

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน			
	๔	๓	๒	๑
๑. ความรับผิดชอบเอาใจใส่ ทำงานเสร็จทันตามกำหนดเวลา				
๒. รักการทำงาน มีวินัยในการทำงาน เห็นคุณค่าและความสำคัญของงาน				
๒. มีน้ำใจรู้จักแบ่งปัน ใจกว้างมีเหตุผล ยอมรับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน				
๔. ให้ความร่วมมือในการทำงานภายในกลุ่มและทำงานร่วมกับผู้อื่น				
๕. มีความสนใจใฝ่รู้ (แสวงหาความรู้)				
๖. รักความเป็นไทย				
๗. มีมารยาทในการอ่าน และ การฟัง การดูและการพูด				

เกณฑ์การประเมิน

๔	หมายถึง	ระดับดีมาก
๓	หมายถึง	ระดับดี
๒	หมายถึง	ระดับพอใช้
๑	หมายถึง	ระดับปรับปรุง

เกณฑ์การผ่าน : แต่ละรายการต้องไม่น้อยกว่า ระดับ ๓