

คู่มือครู

ชุดสื่อวีดิทัศน์ประกอบการเรียนการสอนภาษาไทย

ระดับชั้นมัธยมศึกษา ตอนต้น



สาระการฟัง ดู พูด
การพูด
ในโอกาสต่าง ๆ

โปรแกรมวิชาภาษาไทย คณะครูศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

โครงการการผลิตสื่อวีดิทัศน์เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน
เพื่อแก้ไขปัญหาขาดแคลนครูในโรงเรียนขนาดเล็ก

คำนำ

เอกสารประกอบการสอนครูเล่มนี้ จัดทำเพื่อใช้ประกอบในชุดสื่อวีดิทัศน์ DLTV การเรียนรู้วิชาภาษาไทยมีเป้าหมายเพื่อพัฒนาทักษะการฟัง การดู และการพูด เรื่อง การพูดในโอกาสต่าง ๆ สารสำคัญของเอกสารคู่มือเล่มนี้เป็นแนวการสอนที่บูรณาการ ซึ่งจะใช้ความเข้าใจและแนวปฏิบัติในการสอน ตลอดจนแนวคิดเกี่ยวกับกระบวนการวิเคราะห์มาใช้ในการสอนภาษาไทย ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นครบถ้วน และได้วางขั้นตอนต่าง ๆ ไว้เพื่อความสะดวกเหมาะสมกับครู นักศึกษา และนักเรียนผู้ใช้เป็นสำคัญ

ผู้เขียนหวังว่าเอกสารคู่มือครูประกอบในชุดสื่อวีดิทัศน์ DLTV เล่มนี้จะให้ประโยชน์แก่ผู้สอน นักเรียน และผู้ที่สนใจศึกษา นอกจากนี้จะใช้อ่านประกอบการเรียนในรายวิชาภาษาไทยแล้ว ยังเป็นแนวทางต่อการพัฒนาทักษะวิชาการจัดการเรียนรู้ภาษาไทยในอนาคต

ขอขอบพระคุณอาจารย์ทุกท่าน ผู้ทรงคุณวุฒิและนักวิชาการทุกท่านที่ผู้เขียนได้กล่าวอ้างอิงในแนวคิด หลักการ ไว้ในเอกสารเล่มนี้ได้ตามลุล่วงตามวัตถุประสงค์เพื่อการศึกษาและพัฒนาผู้เรียน หากผู้ใช้ทุกท่านจะได้กรุณาทักท้วง แลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น และเสนอแนะแนวทางคิดแก่คณะผู้จัดทำ จึงขอขอบพระคุณไว้ ณ โอกาสนี้เป็นอย่างสูง

คณะผู้จัดทำ

มกราคม ๒๕๖๔

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
การพูดในโอกาสต่าง ๆ	๑
ความหมายของการพูด	๑
ความหมายของการพูดในโอกาสต่าง ๆ	๒
การพูด	๓
คุณลักษณะของผู้พูดที่ดี	๔
หลักการพูด	๕
โครงเรื่องและลักษณะเรื่องที่ดีในการพูด	๖
การพูดให้สัมฤทธิ์ผล	๗
การพูดในชีวิตประจำวัน	๑๑
บรรณานุกรม	๑๕
ภาคผนวก	๑๖
ภาคผนวก ก แผนการสอน	๑๗
ภาคผนวก ข แบบทดสอบ/เฉลย	๒๔
ประวัติผู้เขียน	๒๙

สาระที่ ๓ การฟัง การดู และการพูด

การพูดในโอกาสต่าง ๆ

ความหมายของการพูด

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔ (๒๕๕๖, หน้า ๘๔๓) แปลงเสียงออกเป็นถ้อยคำ, พูดจา ก็ว่า.

ประสงค ราชณสุข (๒๕๒๘ : ๔) ได้ให้ความหมายของการพูด คือ การถ่ายทอดความคิด ความรู้ ความเข้าใจ หรือ ความต้องการด้วยเสียง ภาษา และกิริยาท่าทาง เพื่อให้ผู้ฟังรับและเข้าใจความรู้สึก หรือ ความต้องการของผู้พูดให้ผู้ฟังได้รับรู้และเกิดการตอบสนอง

สวินดา ยมภัย และฉรินันท์ อนวัชศิริวงศ (๒๕๓๘ : ๑) กล่าวว่า การพูด คือ การไหลถ้อยคำ น้ำเสียง รวมทั้งกิริยาอาการ ถ่ายทอดความคิด ความรู้ ความเข้าใจ ความรู้สึก หรือ ความต้องการของผู้พูดให้รับรู้และเกิดการตอบสนอง

สวัสดี บรรเทิงสุข (๒๕๓๗ : ๑๙) ได้กล่าวว่า การพูด คือ การแสดงความคิดความต้องการ และความรู้สึกของบุคคลไปยังผู้อื่น

สนิท สัตโนภาส (๒๕๓๘ : ๑๓๑) กล่าวถึงความสำคัญของการพูดในการเรียนการสอนว่า นักเรียนจะเรียนวิชาใดก็ตามทั้งครูและนักเรียนต้องใช้การพูดและการฟัง

ความหมายของการพูดในโอกาสต่าง ๆ

จินดา งามสุทธิ (๒๕๔๙ : ๑) การพูดเป็นทักษะที่สำคัญในการติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคล อาจไม่มีเครื่องมืออะไรที่สามารถจะวัดสภาพอารมณ์ จิตใจและร่างกายของคนได้ดีเท่าเสียงพูดและการพูด การพูด เป็นส่วนรวมของบุคลิกภาพรวมทั้งหมด ซึ่งแสดงให้เห็นถึงสภาพแวดล้อม ความเป็นอยู่ด้านสังคมและการศึกษาของผู้พูด การแต่งตัวหรือท่าทางเป็นเพียงภาพลักษณ์ภายนอก ส่วนคำพูดนั้นเป็นสิ่งที่อยู่ภายใน

สำหรับความหมายของการพูดในโอกาสต่าง ๆ นั้นมีนักการศึกษาและผู้เชี่ยวชาญด้านการพูดได้ให้ความหมายของการพูดไว้หลายท่านและความหมายดังกล่าวเป็นไปในแนวทางเดียวกัน สามารถสรุปความหมายของการพูดในโอกาสต่าง ๆ ได้ว่าการพูดในโอกาสต่าง ๆ หมายถึง พฤติกรรมในการสื่อความหมายของมนุษย์โดยการใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ เช่น เสียง ภาษา อากัปกิริยาท่าทางและอารมณ์ความรู้สึก เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความคิดเห็น ความรู้สึก ความต้องการเพื่อให้คนฟังรู้ความหมาย และตอบสนองตามวัตถุประสงค์ของผู้พูด

การพูด

เป็นทักษะการสื่อสารอย่างหนึ่ง ที่ถ่ายทอดความคิด ความรู้ ความเข้าใจ หรือความต้องการด้วยเสียง ภาษา และกิริยาท่าทาง เพื่อให้ผู้ฟังรับรู้เข้าใจ ตรงตามจุดประสงค์ของผู้พูด

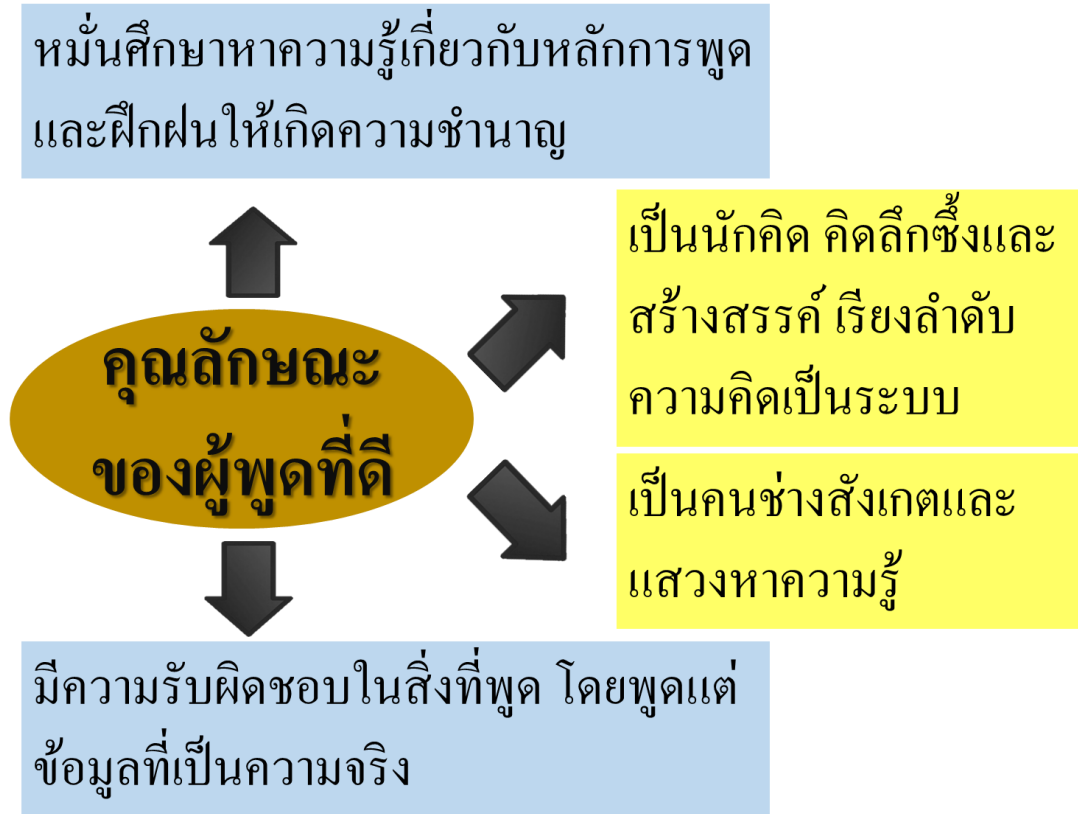
ทักษะการพูดที่ดี → การสื่อสารสัมฤทธิ์ผล

เกิดประโยชน์ทั้งต่อผู้พูดและผู้ฟัง แต่หากผู้พูดไม่มีทักษะในการพูด อาจทำให้ผู้ฟังเข้าใจผิดได้ ดังคำกลอนของสุนทรภู่ในนิราศภูเขาทองว่า

“ถึงบางพูดพูดดีเป็นศรีศักดิ์
มีคนรักกรสถ้อยอร่อยจิต
แม่นพูดชั่วตัวตายทำลายมิตร
จะชอบผิดในมนุษย์เพราะพูดจา”

นิราศภูเขาทอง : สุนทรภู่

คุณลักษณะของผู้พูดที่ดี



หลักการพูด

๑. วิเคราะห์ผู้ฟัง

- ๑.๑ เพศและวัย
- ๑.๒ อาชีพ
- ๑.๓ ความรู้และประสบการณ์
- ๑.๔ ความมุ่งหมายของผู้ฟัง

๒. เวลา

- ๒.๑ เตรียมเรื่องที่พูดให้เหมาะสมแก่เวลา
- ๒.๒ ใช้วิธีการพูดที่เหมาะสมกับช่วงเวลา เช่น พูดในช่วงเวลาหลังรับประทานอาหารกลางวัน ต้องพูดให้น่าสนใจ สนุก เน้นการมีส่วนร่วม

๓. โอกาส

ผู้พูดควรทราบล่วงหน้าว่าพูดในโอกาสใด เพื่อเตรียมเรื่อง วิธีการพูด และการแต่งกายได้เหมาะสม

๔. การเตรียมเรื่องที่จะพูด

- ๔.๑ เลือกเรื่อง
 - ๔.๑.๑ เรื่องที่อยู่ในความสนใจของผู้ฟัง
 - ๔.๑.๒ เรื่องแปลกใหม่แต่เหมาะสม
 - ๔.๑.๓ เรื่องที่ให้ประโยชน์แก่ผู้ฟัง
- ๔.๒ ศึกษาค้นคว้าข้อมูล
- ๔.๓ จัดข้อมูลให้เป็นระบบ
- ๔.๔ วางโครงเรื่องและจัดลำดับชัดเจน

โครงเรื่องและลักษณะเรื่องที่ดีในการพูด

โครงเรื่อง

กล่าวทักทาย

เรียงตามความอาวุโส

“เรียนท่านประธานที่เคารพ และสวัสดิ์
ท่านผู้มีเกียรติทุกท่าน”

กล่าวคำนำ

ต้องมีวิธีการขึ้นต้นที่ดึงดูดความสนใจ
ของผู้ฟัง ไม่ควรกล่าวความเป็นมาของเรื่อง
ไปไกลเกินไป และไม่กล่าวถ่อมตัวหรือแก้ตัว

ลักษณะเรื่อง

เนื้อเรื่อง ควรมีลักษณะดังนี้

มีสาระดี

เป็นข้อเท็จจริง

มีหลักฐานอ้างอิง

มีตัวอย่างประกอบ

มีประเด็นหลัก/รองที่ขยายความชัดเจน

การพูดให้สัมฤทธิ์ผล

หมายถึง การพูดให้สำเร็จตามจุดมุ่งหมาย จุดมุ่งหมายของการพูดแบ่งได้ ๓ ประเภท ดังนี้

- การพูดเพื่อให้ความรู้
- การพูดเพื่อจรรโลงใจ
- การพูดโน้มน้าวใจ

หลักการพูดเพื่อให้สัมฤทธิ์ผล

๑. เลือกเรื่องที่ตนเองมีความรู้ความเข้าใจ

๒. ต้องเสนอเรื่องราวที่เป็นจริง มีรายละเอียดพอสมควร

๓. พูดเฉพาะประเด็นสำคัญ

๕. ข้อมูลมีแหล่งอ้างอิงน่าเชื่อถือได้

๔. ใช้สำนวนภาษาต้องถูกต้องเหมาะสมกับผู้ฟัง

การพูดเพื่อให้ความรู้

การอธิบาย
คือ
การพูดเพื่อบอก
เจตคติหรือ
วิธีการปฏิบัติ

การรายงาน
คือ
การพูดชี้แจงให้
เกิดความเข้าใจ
ตรงกัน

การบรรยาย
คือ
การกล่าวบรรยาย
ละเอียดของ
ข้อมูลเพื่อให้
ความรู้

การพูดเพื่อจรรโลงใจ



- พูดให้ตรงเป้าหมาย อย่าเยิ่นเย้อ
- ใช้กิริยาท่าทาง ถ้อยคำภาษาที่สร้างบรรยากาศเป็นกันเอง
- มีอารมณ์ขันเพื่อให้ผู้ฟังผ่อนคลาย
- พูดให้เหมาะกับผู้ฟัง สถานการณ์ โอกาส และเวลาในการพูด
- มองโลกแง่ดี หน้าตายิ้มแย้ม

การพูดโน้มน้าวใจ

มีจุดมุ่งหมายให้ผู้ฟังเชื่อและเห็นด้วยทางความคิดและการกระทำตามความมุ่งหมาย และต้องชี้แจงให้ผู้ฟังเห็นว่า ถ้าปฏิบัติตามจะเกิดผลดีอย่างไร เช่น การพูดหาเสียง การพูดเชิญชวนให้บริจาคสิ่งของ

กลวิธีการพูดโน้มน้าวใจ

- ✓ ต้องมีความน่าเชื่อถือในเรื่องที่พูด
- ✓ นำเสนอเหตุผลที่หนักแน่น
- ✓ แสดงข้อมูลทั้งด้านดีและด้านไม่ดี
- ✓ กระตุ้นให้เกิดความสนใจอย่างแรงกล้า
- ✓ ยกตัวอย่าง หรือเหตุการณ์ประกอบให้เห็นจริง
- ✓ เรื่องที่พูดควรอยู่ในความสนใจของผู้ฟัง
- ✓ เริ่มด้วยการสร้างความสนใจ ให้ข้อแนะนำที่ปฏิบัติตามได้ และจบด้วยการขอร้องเชิญชวนให้ปฏิบัติตาม

การพูดในชีวิตประจำวัน

การพูด
ระหว่าง
บุคคล



การพูด
ในกลุ่ม

การพูด
ระหว่าง
บุคคล

เป็นการพูดที่ไม่เป็นทางการ เนื้อหาไม่จำกัดแน่นอน ทั้งผู้พูดและผู้ฟังไม่ได้เตรียมตัวล่วงหน้า แต่เป็นการพูดที่ใช้มากที่สุดในชีวิตประจำวัน ซึ่งแบ่งได้ดังนี้

๑. การทักทาย
ปราศรัย

๒. การแนะนำ
ตนเอง

๓. การสนทนา

๑.การทักทายปราศรัย

การทักทายเป็นการสร้างสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน ทั้งผู้ที่เรารู้จักคุ้นเคย หรือไม่รู้จักมาก่อน การทักทายปราศรัยควรปฏิบัติ ดังนี้

๑) ยิ้มแย้มแจ่มใส

๒) กล่าวคำทักทาย “สวัสดีครับ/สวัสดีค่ะ”

๓) แสดงกิริยาอาการที่เหมาะสมกับฐานะของบุคคลที่เราทักทาย

๒.การแนะนำตนเอง

ในการดำเนินชีวิตประจำวัน เราจะได้พบและติดต่อกิจธุระกับบุคคลอื่น ๆ อยู่เสมอ การแนะนำตนเองจึงมีความสำคัญในการเริ่มต้นความสัมพันธ์ที่ดี การแนะนำตนเองเกิดขึ้นได้หลายโอกาส เช่น

๑) การแนะนำตนเองในที่สาธารณะ เริ่มด้วยการแสดงความเป็นมิตรต่อกัน แล้วจึงสนทนากันและแนะนำตนเองเพื่อทำความรู้จักกัน

๒) การแนะนำตนเองในการทำธุระ แต่งกายสุภาพ ตรงเวลา บอกกิจธุระด้วยน้ำเสียงสุภาพ เมื่อพบบุคคลที่นัดแล้ว ควรบอกชื่อ นามสกุล ให้ชัดเจน

๓) การแนะนำตนเองในกลุ่มย่อย เมื่อเริ่มประชุมควรแนะนำตนเอง เพื่อให้เกิดความเป็นกันเองในการแสดงความคิดเห็น บอกชื่อ นามสกุล โรงเรียน

๓. การสนทนา

การสนทนาเกิดขึ้นจากบุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิด ความรู้สึก และประสบการณ์ระหว่างกัน

๑) การสนทนาระหว่างบุคคลที่คุ้นเคยกัน เช่น เพื่อน สมาชิกในครอบครัว

- ใช้ถ้อยคำสุภาพ เข้าใจง่าย น้ำเสียงน่าฟัง
- เปิดโอกาสให้ผู้ร่วมสนทนาได้พูดด้วย
- สังเกตความรู้สึก อารมณ์ของผู้ร่วมสนทนา และสิ่งแวดล้อมรอบข้าง

๒) การสนทนากับบุคคลแปลกหน้า ควรสนทนาเรื่องทั่ว ๆ ไปที่เป็นข้อเท็จจริง เพื่อไม่ให้เกิดความขัดแย้ง วิธีการเช่นนี้จะช่วยทำให้การสนทนาดำเนินไปได้ด้วยดี และทำให้คู่สนทนามีสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน ควรสังเกตว่าคู่สนทนาเป็นคนชอบพูดหรือชอบฟัง เพื่อให้ปรับตัวได้เหมาะสม

การพูด ในกลุ่ม



เป็นการพูดที่เกิดขึ้นในชีวิตประจำวัน อยู่เสมอ อาจเป็นการสนทนาร่วมกัน เพื่อความสนุกสนาน แลกเปลี่ยนประสบการณ์ เล่าเรื่องราวที่ได้อ่านหรือฟังมา หรือเล่าเหตุการณ์ที่ได้ประสบมาให้ผู้อื่นฟัง รวมทั้งการพูดในกลุ่มซึ่งเป็นกิจกรรมทางการศึกษา การพูดในกลุ่มลักษณะนี้ แม้จะมีรูปแบบไม่เป็นทางการ แต่มีผู้ฟังหลายคน

หลักการพูดในกลุ่ม

- ❁ เล่าเฉพาะประเด็นสำคัญ
- ❁ เล่าเรื่องราวให้ต่อเนื่องกัน
- ❁ ใช้ภาษาเข้าใจง่าย
- ❁ ใช้กิริยาท่าทางเป็นธรรมชาติ
- ❁ แสดงความคิดเห็นอย่างเหมาะสม

การพูดระหว่างบุคคลและการพูดในกลุ่ม
เป็นทักษะการสื่อสารที่นักเรียนควรฝึกฝน
ให้คล่องแคล่ว เพื่อให้การพูดสัมฤทธิ์ผล
และเกิดสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน



บรรณานุกรม

เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์. (๒๕๔๖). ภาพอนาคตและคุณลักษณะ
ของคนไทยที่พึงประสงค์. กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ.

เกศินี จุฑาวิจิตร. (๒๕๕๒). การเขียนสร้างสรรค์ทางสื่อสิ่งพิมพ์ Idea ดี ๆ
ไม่มีวันหมด. นครปฐม : มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.

ฐะปะนีย์ นาครทรรพ. (๒๕๔๕). การวิเคราะห์และวินิจฉัยสาร เอกสารการสอนชุด
วิชาภาษาไทย ๕ การอ่าน. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

ประสงค์ rayonสุข. (๒๕๒๘). การทดสอบหาข้อบกพร่องทางการพูด. นครนายก :
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

บุญชม ศรีสะอาด. (๒๕๔๙). การวิจัยเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน.
กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาส์น.

บุปผา บุญทิพย์. (๒๕๔๓). การเขียน. (พิมพ์ครั้งที่ ๘).
กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

ราชบัณฑิตยสถาน. (๒๕๔๖). พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๖.
กรุงเทพฯ : นานมีบุ๊คส์พับลิเคชั่นส์.

วรรณภา บัวเกิด. (๒๕๕๑). การวิเคราะห์และวินิจฉัยสาร เอกสารการสอน
การอ่านภาษาไทย(ฉบับปรับปรุง). (พิมพ์ครั้งที่ ๕). นนทบุรี :
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

แผนการจัดการเรียนรู้

สาระที่ ๓ การฟัง การดู และการพูด

 การพูดในโอกาสต่าง ๆ

แผนการจัดประสบการณ์
ทักษะการฟัง การดู และการพูด (การพูดในโอกาสต่าง ๆ)

สาระสำคัญ

การพูดในโอกาสต่าง ๆ เป็นการพูดแสดงความรู้สึกต่าง ๆ ตามโอกาสที่พูด การพูดในโอกาสต่าง ๆ เป็นกิจกรรมที่แสดงถึงสัมพันธภาพอันดีระหว่างบุคคล และหน่วยงานที่มีการติดต่อปฏิสัมพันธ์กันทั้งในชีวิตประจำวันและในการประกอบอาชีพ

จุดประสงค์การเรียนรู้	สาระที่ควรรู้	แนวการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อ	การประเมินผล
๑. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการทั่วไปเกี่ยวกับการพูดในโอกาสต่าง ๆ ๒. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพูดในโอกาสต่าง ๆ	๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการทั่วไปเกี่ยวกับการพูดในโอกาสต่าง ๆ ๒. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพูดในโอกาสต่าง ๆ	<u>ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน</u> ๑. ครูผู้สอนกล่าวทักทายนักเรียน ๒. ครูผู้สอนพูดคุยกับนักเรียน เรื่องการพูดในชีวิตประจำวัน นอกจากทักษะการฟังและการดู ที่ใช้มากที่สุดในชีวิตประจำวัน อีกหนึ่งทักษะที่สำคัญสำหรับบุคคลที่กำลังอยู่ในวัยเรียนวัยศึกษา คือ ทักษะการพูด	๑. เอกสารประกอบการสอน ๒. บทเรียนสำเร็จรูปโปรแกรมนำเสนอ Microsoft PowerPoint	๑. สังเกตจากการตอบคำถาม ๒. ตรวจสอบแบบฝึกทักษะ ๓. ตรวจสอบแบบทดสอบหลังเรียน

สาระที่ ๓ การฟัง การดู และการพูด

การพูดในโอกาสต่าง ๆ

จุดประสงค์การเรียนรู้	สาระที่ควรรู้	แนวการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อ	การประเมินผล
<p>๓. สามารถพูดในโอกาสต่าง ๆ</p> <p>๔. มีมารยาทในการพูด</p>		<p>๓. ครูผู้สอนแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้ <u>ขั้นสอน</u></p> <p>๑. ครูผู้สอนพูดคุยกับนักเรียน ตั้งคำถามเกี่ยวกับความหมายของการพูด ว่าในความคิดของนักเรียน นักเรียนคิดว่าการพูดคืออะไร เพื่อเป็นการทดสอบความรู้เดิมของนักเรียน</p> <p>๒. ครูผู้สอนเชื่อมโยงความรู้เดิม เพื่อเรียนรู้ความรู้ใหม่ ด้วยคำถามกระตุ้นความคิดของนักเรียน ว่าการพูดหมายถึงอะไร</p> <p>๓. ครูผู้สอนอธิบาย ความหมายของการพูดรวมทั้งอธิบายว่าความสำคัญกับนักเรียนอย่างไร</p>		<p>๔. ประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์</p>

สาระที่ ๓ การฟัง การดู และการพูด

การพูดในโอกาสต่าง ๆ

จุดประสงค์การเรียนรู้	สาระที่ควรรู้	แนวการจัดกิจกรรมการเรียนรู้	สื่อ	การประเมินผล
		<p>๔. ครูผู้สอนอธิบายหลักการพูด และหลักเกณฑ์หรือเทคนิคต่าง ๆ ที่นักเรียนควรรู้ และยกตัวอย่างประกอบเพื่อความเข้าใจที่ชัดเจนของนักเรียน</p> <p>๕. นักเรียนฝึกทักษะการพูด โดยการทำแบบฝึกทักษะ</p> <p><u>ขั้นสรุป</u></p> <p>๑. ครูผู้สอนและนักเรียนร่วมกันเฉลยแบบฝึกทักษะพร้อมกัน</p> <p>๒. ครูผู้สอนและนักเรียนร่วมกันสรุปความรู้</p>		

แบบบันทึกหลังแผนการสอน

- ด้านความรู้

.....

.....

- ด้านสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

.....

.....

- ด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์

.....

.....

- ด้านอื่น ๆ

(พฤติกรรมเด่นหรือพฤติกรรมที่มีปัญหาของนักเรียนเป็นรายบุคคล)

.....

.....

- ปัญหา/อุปสรรค

.....

.....

- แนวทางการแก้ไข

.....

.....

แบบประเมินการเห็นคุณค่าและความสำคัญของการพูด
 กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย วิชาภาษาไทยพื้นฐาน
 ชั้นมัธยมศึกษาศึกษาปีที่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เลขที่	การถาม-ตอบ				สรุปผลการประเมิน	
	๔	๓	๒	๑	ผ่าน	ไม่ผ่าน

ลงชื่อ.....ผู้บันทึก
 (.....)
/...../.....

เกณฑ์การให้คะแนนแบบประเมินการเห็นคุณค่าและความสำคัญของการพูด

ผู้ตรวจให้คะแนนโดยพิจารณาจากการตอบคำถามและแสดงความคิดเห็นของนักเรียน ตามระดับคะแนน ๔, ๓, ๒ และ ๑ ที่ตรงตามความคิดเห็นของผู้ตรวจมากที่สุด

เกณฑ์การประเมิน	คำอธิบายเกณฑ์การให้คะแนน			
	๔ คะแนน	๓ คะแนน	๒ คะแนน	๑ คะแนน
การเห็นคุณค่าและความสำคัญของการพูด	มีการฝึกพูดสม่ำเสมอ และเห็นคุณค่าความสำคัญของการพูด	มีการฝึกพูด บางครั้งและตั้งใจ วิเคราะห์เรื่องที่พูดอย่างถูกต้อง	มีการฝึกพูด นาน ๆ ครั้ง และสามารถเข้าใจ เรื่องที่พูดได้บางเรื่อง	มีการฝึกพูด นาน ๆ ครั้ง แต่ไม่มีความเข้าใจ เรื่องที่พูด

ระดับคุณภาพ

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

ระดับคุณภาพ ๒ ผ่านเกณฑ์

ภาคผนวก ข

แบบทดสอบ / เฉลย

วิชา : ภาษาไทย จำนวน : ๑๐ ข้อ

ชื่อข้อสอบ : ข้อสอบ ภาษาไทย เรื่อง การพูดในโอกาสต่าง ๆ

๑.การกล่าวอ้างถึงสิ่งศักดิ์สิทธิ์ก่อนอวยพร เป็นการกล่าวอวยพรให้กับบุคคลในข้อใด

๑. บุคคลที่อาวุโสเสมอกัน
๒. บุคคลที่อาวุโสน้อยกว่า
๓. บุคคลที่อาวุโสสูงกว่า
๔. บุคคลทั่วไป

๒.ในการกล่าวอวยพรวันเกิด ไม่ควรใช้คำในข้อใด

๑. เจริญวัย
๒. แก่ เจ็บ ตาย
๓. ร่มโพธิ์ร่มไทร
๔. อายุมันขวัญยืน

๓.การพูดเพื่อสร้างความสนิทสนม เป็นการพูดโน้มน้าวใจโดยอาศัยแนวการปฏิบัติ
อย่างไร

๑. พูดให้เหตุผลดี
๒. พูดดีมีความน่าเชื่อถือ
๓. พูดให้มีความรู้สึกร่วมกัน
๔. พูดผูกสัมพันธ์หรรษา

๔. การพูดด้วยวจีสุนทร เป็นการพูดในลักษณะใด

๑. พูดโน้มน้าวใจด้วยการใช้ศิลปะในการพูด
๒. พูดโน้มน้าวใจด้วยการขอร้องวิงวอนให้เห็นใจ
๓. พูดโน้มน้าวใจด้วยการเน้นให้ผู้ฟังเกิดอารมณ์ซาบซึ้ง
๔. พูดโน้มน้าวใจด้วยการให้เหตุผลและยกตัวอย่างเปรียบเทียบ

๕. การใช้คำพูดในลักษณะที่เป็นเชิงคำสั่ง หรือบีบบังคับ จะทำให้ผู้ฟังเกิดความรู้สึกอย่างไร

๑. เกิดความรู้สึกกลัว
๒. เกิดความรู้สึกกังวล
๓. เกิดความรู้สึกอึดอัด
๔. เกิดความรู้สึกต่อต้าน

๖. การพูดประเภทใด จำเป็นต้องใช้ศิลปะและจิตวิทยาในการพูดสูง

๑. การพูดอวยพร
๒. การพูดปลุกใจ
๓. การพูดโฆษณา
๔. การพูดโน้มน้าวใจ

๗. การใช้ภาษาแสดง หรือศัพท์แสดง นิยมใช้ในการพูดประเภทใด

๑. การพูดอวยพร
๒. การพูดปลุกใจ
๓. การพูดโฆษณา
๔. การพูดโน้มน้าวใจ

๘. ข้อใดเป็นขั้นตอนสุดท้ายของการพูดรายงาน ตามรูปแบบที่ถูกต้อง

๑. บอกชื่อเรื่องที่รายงาน
๒. บอกที่มาของการพูดรายงาน
๓. บอกชื่อบุคคลที่ให้ความรู้ หรือข้อมูล
๔. สรุป และแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม

๙. “ภาษาไทย เป็นภาษาประจำชาติ ถ้าคนไทยทุกคนไม่ช่วยอนุรักษ์ไว้ ภาษาไทยจะเป็นเอกลักษณ์ของชาติต่อไปได้อย่างไร” ข้อความนี้ มีการใช้ภาษาพูดเพื่อโน้มน้าวใจอย่างไร

๑. การใช้ภาษาพูดเชิงขอร้อง
๒. การใช้ภาษาพูดเชิงวิงวอน
๓. การใช้ภาษาพูดเชิงคำถาม
๔. การใช้ภาษาพูดเชิงเสนอแนะ

๑๐. “กินร้อน ช้อนกลาง ล้างมือ เป็นสิ่งที่ทุกคนควรถือปฏิบัติให้เป็นสุขนิสัยที่ดีในการรับประทานอาหาร” ข้อความนี้ มีการใช้ภาษาพูดเพื่อโน้มน้าวใจอย่างไร

๑. การใช้ภาษาพูดเชิงขอร้อง
๒. การใช้ภาษาพูดเชิงวิงวอน
๓. การใช้ภาษาพูดเชิงคำถาม
๔. การใช้ภาษาพูดเชิงเสนอแนะ

เฉลย

ข้อ ๑ ตอบ ๓

ข้อ ๒ ตอบ ๒

ข้อ ๓ ตอบ ๔

ข้อ ๔ ตอบ ๑

ข้อ ๕ ตอบ ๔

ข้อ ๖ ตอบ ๔

ข้อ ๗ ตอบ ๓

ข้อ ๘ ตอบ ๔

ข้อ ๙ ตอบ ๒


ข้อ ๑๐ ตอบ ๔

คณะผู้จัดทำ

ข้อมูลคณะกรรมการดำเนินโครงการ : สนับสนุนสื่อวีดิทัศน์ประกอบการเรียนการสอน
เพื่อแก้ไขปัญหาขาดแคลนครูให้กับโรงเรียนขนาดเล็ก

คณะทำงานและผู้ประสานงานของสถาบัน	
	<p>ชื่อ-สกุล : ผู้ช่วยศาสตราจารย์อมรา ศรีแก้ว ตำแหน่ง : อาจารย์ประจำโปรแกรมวิชาภาษาไทย สังกัดคณะ : คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่อยู่ : มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เลขที่ ๖๙ หมู่ที่ ๑ ตำบลนครชุม อำเภอ เมือง จังหวัดกำแพงเพชร ๖๒๐๐๐ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๕-๗๐๖-๕๕๕ ต่อ ๒๑๕๑ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘๓-๖๒๖-๕๗๑๖ E-mail : aum_raja@hotmail.com</p>
	<p>ชื่อ-สกุล : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภรดา สุขประเสริฐ ตำแหน่ง : อาจารย์ประจำโปรแกรมวิชาภาษาไทย สังกัดคณะ : คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่อยู่ : มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เลขที่ ๖๙ หมู่ที่ ๑ ตำบลนครชุม อำเภอ เมือง จังหวัดกำแพงเพชร ๖๒๐๐๐ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๕-๗๐๖-๕๕๕ ต่อ ๒๑๕๑ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘๕-๒๖๗-๔๕๔๖ E-mail : rdaandeve@hotmail.com</p>

ข้อมูลประวัติผู้สอน

ครูผู้สอน	
	<p>ชื่อ-สกุล : นายกฤษณะ แสงคำ ตำแหน่ง ครู หน่วยงาน : โรงเรียนพรานกระต่ายพิทยาคม สังกัด : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๑ การศึกษา : ครุศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่อยู่ : โรงเรียนพรานกระต่ายพิทยาคม ๑๑๘ หมู่ ๑ ตำบลถ้ากระต่ายทอง อำเภอพรานกระต่าย จังหวัดกำแพงเพชร โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘๗-๗๓๕-๑๒๐๑ E-mail : kitsana@prankratai.ac.th</p>