



แผนการจัดการเรียนรู้สัปดาห์ที่ ๑๕

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
รายวิชา การงานอาชีพ
หน่วยการเรียนรู้ที่ ๖ งานธุรกิจ
เรื่อง "การจัดเก็บเอกสารส่วนตัว"
วันที่.....

ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

รหัสวิชา ง๑๖๑๐๑

เวลา ๓ ชั่วโมง

เวลา ๑ ชั่วโมง

ผู้สอน นางสาวโชติมา บุญเดิม

มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด

มาตรฐานการเรียนรู้

มาตรฐาน ง ๑.๑ เข้าใจการทำงาน มีความคิดสร้างสรรค์ มีทักษะกระบวนการทำงาน ทักษะการจัดการ ทักษะกระบวนการแก้ปัญหา ทักษะการทำงานร่วมกัน และทักษะการแสวงหาความรู้ มีคุณธรรม และลักษณะนิสัยในการทำงาน มีจิตสำนึกในการใช้พลังงาน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม เพื่อการดำรงชีวิตและครอบครัว

ตัวชี้วัด

ง ๑.๑ ป.๖/๑ อภิปรายแนวทางในการทำงานและปรับปรุงการทำงานแต่ละขั้นตอน

ง ๑.๑ ป.๖/๒ ใช้ทักษะการจัดการในการทำงาน และมีทักษะการทำงานร่วมกัน

สาระการเรียนรู้

- ประเภทและความสำคัญของเอกสารส่วนตัว (เช่น บัตร, กระดาษพิมพ์)
- วิธีการจัดเก็บเอกสารส่วนตัวอย่างเป็นระบบและถูกต้อง (เช่น การใช้แฟ้ม, ซอง, การแยกประเภท)
- อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสาร (เช่น แฟ้ม, ซองพลาสติก, กล่องเก็บเอกสาร)

สาระสำคัญ

การจัดเก็บเอกสารส่วนตัวอย่างถูกต้องและเป็นระบบ เช่น บัตรนักเรียน, บัตรประชาชน, ประกาศนียบัตร, เอกสารจากโรงเรียน มีความสำคัญต่อการดำรงชีวิตและการใช้งานในอนาคต โดยต้องคำนึงถึงประเภทของเอกสาร เพื่อเลือกวิธีการจัดเก็บที่เหมาะสม เช่น การใช้ซอง แฟ้ม หรือกระเป๋าเก็บเอกสาร เพื่อให้เอกสารไม่ชำรุด สามารถค้นหาได้ง่ายและรวดเร็ว และแสดงถึงทักษะการจัดการที่เป็นระบบจุดประสงค์การเรียนรู้

ด้านความรู้(Knowledge)

อธิบายประเภทและความสำคัญของเอกสารส่วนตัวและวิธีการจัดเก็บที่ถูกต้องได้(K)

ด้านทักษะกระบวนการ(Process)

จัดเก็บเอกสารส่วนตัวตามประเภทได้อย่างถูกต้องเป็นระบบและประณีต(P)

ด้านความรู้คุณลักษณะอันพึงประสงค์(Attitude/Attribute)

-เห็นความสำคัญของความรับผิดชอบและมีวินัยในการจัดเก็บเอกสารส่วนตัว(A)

คุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

- รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์ อยู่อย่างพอเพียง ซื่อสัตย์สุจริต มุ่งมั่นในการทำงาน
 มีวินัย รักความเป็นไทย ใฝ่เรียนรู้ มีจิตสาธารณะ

คุณลักษณะของนักเรียน ตามหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล

- เป็นเลิศวิชาการ สื่อสารสองภาษา ล้ำหน้าทางความคิด
 ผลิตงานอย่างสร้างสรรค์ ร่วมกันรับผิดชอบต่อสังคมโลก

ด้านการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน

- การอ่าน :
 การเขียน : เขียนแผนภาพความคิด สรุปประเภทและวิธีการจัดเก็บเอกสารส่วนตัว
 การคิดวิเคราะห์ : วิเคราะห์ประเภทของเอกสารและเลือกวิธีการจัดเก็บที่เหมาะสมได้

ชิ้นงาน/ภาระงาน

๑. ชิ้นงาน: แผนภาพความคิด (Mind Mapping) สรุปประเภทและวิธีการจัดเก็บเอกสารส่วนตัว
๒. การฝึกปฏิบัติการจัดหมวดหมู่เอกสารส่วนตัวจำลองในชั้นเรียน

สื่อการเรียนรู้/แหล่งเรียนรู้

๑. เอกสารส่วนตัวจำลอง (เช่น บัตรนักเรียน, ประกาศนียบัตร, ใบงาน)
๒. อุปกรณ์จัดเก็บจริง (เช่น แฟ้มเจาะ, แฟ้มหนีบ, ซองพลาสติก)
๓. ภาพตัวอย่างการจัดเก็บเอกสารที่เป็นระเบียบและไม่เป็นระเบียบ
๔. สไลด์นำเสนอเรื่องความสำคัญและวิธีการจัดเก็บเอกสารส่วนตัว

การวัดและประเมินผล

จุดประสงค์การเรียนรู้	วิธีการวัด	เครื่องมือ	เกณฑ์การประเมิน
ด้านความรู้(Knowledge) อธิบายประเภทและความสำคัญ/ วิธีการจัดเก็บที่ถูกต้องได้(K)	การตอบคำถามในชั้นเรียนและการตรวจสอบ ชิ้นงาน	แบบประเมินผลการเรียนรู้ (สอบถามปากเปล่า/ชิ้นงาน)	ผ่านเกณฑ์ในระดับดีขึ้นไปถือว่าผ่าน
ด้านทักษะกระบวนการ (Process) จัดเก็บเอกสารตามประเภทได้อย่างถูกต้องเป็นระบบ(P)	ตรวจชิ้นงานและการปฏิบัติ	แบบประเมินชิ้นงาน	ผ่านเกณฑ์ในระดับดีขึ้นไปถือว่าผ่าน
ด้านความรู้คุณลักษณะอันพึงประสงค์(Attitude/Attribute) เห็นความสำคัญของความรับผิดชอบ(มุ่งมั่นในการทำงาน) และมีวินัยในการจัดเก็บเอกสารส่วนตัว(มีวินัย)	สังเกตคุณลักษณะอันพึงประสงค์	แบบสังเกตคุณลักษณะอันพึงประสงค์	ผ่านเกณฑ์ในระดับ ๑ (ผ่าน)

กิจกรรมการเรียนรู้

กิจกรรมนำเข้าสู่บทเรียน(๑๐ นาที)

๑. ครูกล่าวทักทายนักเรียนและกระตุ้นความสนใจ โดยสอบถามนักเรียนเกี่ยวกับปัญหาที่เคยพบในการหาเอกสารสำคัญของตนเองหรือของผู้ปกครอง (เช่น หาบัตรนักเรียนไม่เจอ, ประกาศนียบัตรยั) จากนั้นแสดงภาพเอกสารส่วนตัวที่ถูกจัดเก็บอย่างดีและที่ถูกจัดเก็บอย่างไม่เป็นระเบียบ เปรียบเทียบให้นักเรียนเห็นถึงผลดีและผลเสีย

๒. แจกหัวข้อเรื่อง "การจัดเก็บเอกสารส่วนตัว" และจุดประสงค์การเรียนรู้ให้นักเรียนทราวงบรยากาศการเรียนรู้ที่เอื้อต่อการฝึกสมาธิ โดยให้นักเรียนนั่งสมาธิเบื้องต้นเป็นเวลา ๓-๕ นาที เพื่อให้จิตใจสงบและพร้อมเรียนรู้จากนั้นครูนำเสนอภาพอาหารไทยที่ตกแต่งด้วยผักและผลไม้แกะสลักอย่างสวยงามและเชื่อมโยงกับการใช้ทักษะนี้ในชีวิตประจำวันและอาชีพในอนาคต จากนั้นใช้คำถามกระตุ้นความคิดว่า "นักเรียนเคยเห็นผักหรือผลไม้ที่แกะสลักตกแต่งจานอาหารบ้างหรือไม่" และให้นักเรียนร่วมกันอภิปรายถึงความสำคัญของการตกแต่งอาหาร ซึ่งช่วยเพิ่มความน่ารับประทานและสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับอาหารครูแนะนำวัสดุและอุปกรณ์ที่จะใช้ในการแกะสลัก โดยเน้นย้ำเรื่องความปลอดภัยในการใช้มีด และสาธิตวิธีการถือและใช้มีดแกะสลักอย่างถูกต้อง

กิจกรรมการเรียนรู้(๔๐ นาที)

๑. ครูอธิบาย/นำเสนอความรู้ เกี่ยวกับ ประเภทของเอกสารส่วนตัว และ ความสำคัญของการจัดเก็บอย่างถูกต้อง (เช่น เพื่อรักษา, เพื่อความรวดเร็วในการค้นหา)

๒. ครูแนะนำ วิธีการและอุปกรณ์ ในการจัดเก็บเอกสารแต่ละประเภท (เช่น บัตรควรเก็บในช่องเฉพาะ, กระดาษพิมพ์ควรใส่ซอง/แฟ้ม ไม่ควรพับ/ม้วน)

๓. แบ่งนักเรียนออกเป็นกลุ่ม ๔-๕ คน "ปฏิบัติการจัดระบบเอกสาร" โดยให้นักเรียนได้รับเอกสารจำลอง (ประมาณ ๕-๗ ชิ้น) แล้วให้นักเรียนลงมือ ออกแบบ/จัดทำแผนภาพความคิด (Mind Mapping) สรุปประเภทและวิธีการจัดเก็บเอกสารที่ถูกต้อง (ชิ้นงาน) นักเรียนฝึก จัดหมวดหมู่ เอกสารจำลองลงในอุปกรณ์จัดเก็บ (แฟ้ม/ซอง) ที่เตรียมไว้ โดยใช้หลักการจัดการที่เป็นระบบ (ภาระงาน)

๔. จากนั้นให้นักเรียนนำเสนอและแลกเปลี่ยน โดยการสุ่มนักเรียน ๑-๒ กลุ่มนำเสนอแผนภาพความคิดและวิธีการจัดเก็บของตนเอง ครูและเพื่อนร่วมกันแสดงความคิดเห็นและปรับปรุง

สรุปผลการเรียนรู้(๑๐ นาที)

ครูและนักเรียนร่วมกันสรุป สาระสำคัญเกี่ยวกับวิธีการจัดเก็บเอกสารส่วนตัวที่ถูกต้อง เน้นย้ำว่าการจัดเก็บที่ดีต้องทำอย่างไร ต่อเนื่อง มีวินัย และประหยัดทรัพยากรผู้สอนมอบหมายให้นักเรียนกลับไป สรรวจและฝึกจัดเก็บเอกสารส่วนตัวจริง ที่บ้านของตนเอง

ลงชื่อ ผู้สอน
(นางสาวโชติมา บุญเต็ม)
ตำแหน่งครู

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้บริหารสถานศึกษา/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

.....
.....

ลงชื่อ
(นางวิชุดา สารอินทร์)
ผู้ตรวจ



บันทึกผลการจัดการเรียนรู้

1. ผลการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับนักเรียน

1.1 ด้านความรู้ จำนวนนักเรียนทั้งหมด..... คน

- นักเรียนที่ผ่าน จำนวน คน คิดเป็นร้อยละ
- นักเรียนที่ไม่ผ่าน จำนวน คน คิดเป็นร้อยละ

1.2 ด้านทักษะ/กระบวนการ จำนวนนักเรียนทั้งหมด..... คน

- นักเรียนได้ระดับดี จำนวน คน คิดเป็นร้อยละ
- นักเรียนได้ระดับพอใช้ จำนวน คน คิดเป็นร้อยละ
- นักเรียนได้ระดับปรับปรุง จำนวน คน คิดเป็นร้อยละ

1.3 ด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ จำนวนนักเรียนทั้งหมด..... คน

- นักเรียนได้ระดับดี จำนวน คน คิดเป็นร้อยละ
- นักเรียนได้ระดับพอใช้ จำนวน คน คิดเป็นร้อยละ
- นักเรียนได้ระดับปรับปรุง จำนวน คน คิดเป็นร้อยละ

1.4 ด้านสมรรถนะ จำนวนนักเรียนทั้งหมด..... คน

- นักเรียนได้ระดับดี จำนวน คน คิดเป็นร้อยละ
- นักเรียนได้ระดับพอใช้ จำนวน คน คิดเป็นร้อยละ
- นักเรียนได้ระดับปรับปรุง จำนวน คน คิดเป็นร้อยละ

2. ปัญหา/อุปสรรค

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

3. ข้อเสนอแนะ

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

ลงชื่อ

(นางสาวโชติมา บุญเต็ม)

ตำแหน่ง ครูผู้สอน

ภาคผนวก

เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมการตอบคำถาม
เรื่อง การแกะสลักใบไม้จากแตงกวา

รายการ	ระดับคะแนน			
	ดีมาก(๔)	ดี(๓)	พอใช้(๒)	ปรับปรุง(๑)
การบอกวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการแกะสลัก	การบอกวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการแกะสลักบอกได้ครบถ้วนและ	อธิบายการใช้งานได้ชัดเจนบอกได้ครบถ้วนแต่	อธิบายไม่ละเอียดบอกได้บางส่วน	บอกไม่ได้หรือไม่ถูกต้อง
การอธิบายขั้นตอนการแกะสลัก	อธิบายได้เป็นลำดับ ครบถ้วนและชัดเจนมาก	อธิบายได้เป็นลำดับค่อนข้างครบถ้วน	อธิบายได้บางขั้นตอน	อธิบายไม่ได้หรือสับสน
การอธิบายหลักความปลอดภัย	อธิบายได้ครบถ้วนและให้เหตุผลได้ดี	อธิบายได้ครบแต่เหตุผลยังไม่ชัด	อธิบายได้บางส่วน	อธิบายไม่ได้

เกณฑ์การวัดและประเมินผล

ระดับคะแนน ๑๐-๑๒	คะแนน	หมายถึง	ดีมาก
ระดับคะแนน ๗-๙	คะแนน	หมายถึง	ดี
ระดับคะแนน ๔-๖	คะแนน	หมายถึง	พอใช้
ระดับคะแนน ๑-๓	คะแนน	หมายถึง	ปรับปรุง

เกณฑ์การประเมินการเขียนแผนภาพความคิด
เรื่อง การจัดเก็บเอกสารส่วนตัว

รายการ	ระดับคะแนน			
	ดีมาก(๔)	ดี(๓)	พอใช้(๒)	ปรับปรุง(๑)
๑. ความสมบูรณ์ของเนื้อหา (ประเภทและความสำคัญของเอกสาร)	ระบุประเภทเอกสารส่วนตัวที่สำคัญได้อย่างครบถ้วนและถูกต้อง พร้อมอธิบาย ความสำคัญของการจัดเก็บได้อย่างชัดเจน และครอบคลุม	ระบุประเภทเอกสารส่วนตัวที่สำคัญได้เกือบ ครบถ้วนและถูกต้อง อธิบาย ความสำคัญของการจัดเก็บได้ชัดเจน	ระบุประเภทเอกสารส่วนตัวที่สำคัญได้บางส่วน และถูกต้อง อธิบาย ความสำคัญได้เล็กน้อย	ระบุประเภทเอกสารส่วนตัวไม่ ครบถ้วนหรือไม่ ถูกต้อง หรือไม่ได้ ระบุความสำคัญ
๒. ความถูกต้องของวิธีการจัดเก็บ	นำเสนอวิธีการจัดเก็บเอกสารแต่ละประเภทได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมและหลากหลาย (เช่น การใช้ซอง แฟ้ม) แสดงถึงความเข้าใจที่เป็นระบบ	นำเสนอวิธีการจัดเก็บเอกสารแต่ละประเภทได้ ถูกต้องเหมาะสม แต่ยังไม่หลากหลายนัก	นำเสนอวิธีการจัดเก็บเอกสารได้ ถูกต้องเหมาะสม เพียงบางประเภท หรือขาดความชัดเจน	นำเสนอวิธีการจัดเก็บเอกสารไม่ ถูกต้องหรือไม่ เหมาะสม หรือไม่ สอดคล้องกับประเภทเอกสาร
๓. รูปแบบและโครงสร้าง (Mind Mapping)	แผนภาพมีความเชื่อมโยงสัมพันธ์กัน อย่างชัดเจน สวยงาม สร้างสรรค์ และใช้คำ/ภาพสื่อความหมายที่เข้าใจง่าย ทำให้ภาพรวมดูเป็นระบบ	แผนภาพมีความเชื่อมโยงสัมพันธ์กัน ชัดเจน ใช้คำ/ภาพสื่อความหมายได้ดี และเป็นระบบ	แผนภาพมีความเชื่อมโยงสัมพันธ์กัน เป็นบางส่วน ใช้คำ/ภาพสื่อความหมายได้พอเข้าใจ แต่ขาดความเป็นระบบ	แผนภาพไม่มีความเชื่อมโยง ไม่เป็นระบบ ใช้คำ/ภาพสื่อความหมายไม่ชัดเจน
๔. ความประณีตและความรับผิดชอบ	ผลงานมีความสะอาดเรียบร้อย ประณีต แสดงความตั้งใจและความรับผิดชอบสูงในการสร้างสรรค์ชิ้นงาน	ผลงานมีความสะอาดเรียบร้อย แสดงความตั้งใจ และความรับผิดชอบต่อชิ้นงาน	ผลงานพอใช้ มีร่องรอยการแก้ไขเล็กน้อย แสดงความรับผิดชอบต่อพอสมควร	ผลงานไม่สะอาดเรียบร้อย หรือไม่ส่งงานตามกำหนดเวลา แสดงความรับผิดชอบต่อ น้อย

ผ่านเกณฑ์การประเมินระดับ ดี ขึ้นไปถือว่าผ่าน

เกณฑ์การวัดและประเมินผล

ระดับคะแนน ๑๙-๒๔	คะแนน	หมายถึง	ดีมาก
ระดับคะแนน ๑๓-๑๘	คะแนน	หมายถึง	ดี
ระดับคะแนน ๗-๑๒	คะแนน	หมายถึง	พอใช้
ระดับคะแนน ๑-๖	คะแนน	หมายถึง	ปรับปรุง

แบบประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

คำชี้แจง : ให้ผู้สอนสังเกตพฤติกรรมของนักเรียน แล้วขีด ✓ ลงในช่องที่ตรงกับระดับคะแนน

คุณลักษณะอันพึงประสงค์ด้าน	รายการประเมิน	ระดับคะแนน			
		๓	๒	๑	๐
๑.มีวินัย	ตรงต่อเวลาในการปฏิบัติกิจกรรมต่างๆและรับผิดชอบในการทำงาน				
๒.มุ่งมั่นในการทำงาน	ทำงานด้วยความเพียรพยายามและอดทนเพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย				
รวม					

เกณฑ์การประเมินด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์

- ๓ หมายถึง ระดับคุณภาพ ดีเยี่ยม
- ๒ หมายถึง ระดับคุณภาพ ดี
- ๑ หมายถึง ระดับคุณภาพ ผ่าน
- ๐ หมายถึง ระดับคุณภาพ ไม่ผ่าน

สรุปเกณฑ์การประเมินด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์

- ค่าเฉลี่ย ๒.๓๔ - ๓.๐๐ ได้ระดับคุณภาพ ดีเยี่ยม
- ค่าเฉลี่ย ๑.๖๗ - ๒.๓๓ ได้ระดับคุณภาพ ดี
- ค่าเฉลี่ย ๑.๐๐ - ๑.๖๖ ได้ระดับคุณภาพ ผ่าน
- ค่าเฉลี่ย ๐ ได้ระดับคุณภาพ ไม่ผ่าน

ผลการประเมิน

นักเรียนทั้งหมด.....คน

ได้ระดับดี	จำนวน	คน	คิดเป็นร้อยละ
ได้ระดับพอใช้	จำนวน	คน	คิดเป็นร้อยละ
ได้ระดับปรับปรุง	จำนวน	คน	คิดเป็นร้อยละ

เกณฑ์การประเมินด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์

รายการประเมิน	ระดับคะแนน			๐ (ไม่ผ่าน)
	๓ (ดีเยี่ยม)	๒ (ดี)	๑ (ผ่าน)	
นักเรียนตรงต่อเวลาในการปฏิบัติกิจกรรมต่างๆและรับผิดชอบในการทำงาน (มีวินัย)	ตรงต่อเวลาในการปฏิบัติกิจกรรมต่างๆและรับผิดชอบในการทำงานด้วยตนเอง	ตรงต่อเวลาในการปฏิบัติกิจกรรมต่างๆและรับผิดชอบในการทำงาน ต้องมีการเตือนเป็นบางครั้ง	ตรงต่อเวลาในการปฏิบัติกิจกรรมต่างๆและรับผิดชอบในการทำงานแต่ต้องมีการเตือนเป็นส่วนใหญ่	ไม่ตรงต่อเวลาในการปฏิบัติกิจกรรมต่างๆและไม่รับผิดชอบในการทำงาน
นักเรียนทำงานด้วยความเพียรพยายามและอดทนเพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย (มุ่งมั่นในการทำงาน)	ทำงานด้วยความขยันอดทน ไม่ย่อท้อต่อปัญหาในการทำงาน พยายามทำงานสำเร็จตามเป้าหมาย ชื่นชมผลงานด้วยความภาคภูมิใจ	ทำงานด้วยความขยันอดทน พยายามทำงานสำเร็จตามเป้าหมาย ชื่นชมผลงานด้วยความภาคภูมิใจ	ทำงานด้วยความขยัน พยายามทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย	ไม่ขยัน ในการทำงาน

สรุปเกณฑ์การประเมินด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์

คะแนน ๓ ได้ระดับคุณภาพ ดีเยี่ยม

คะแนน ๒ ได้ระดับคุณภาพ ดี

คะแนน ๑ ได้ระดับคุณภาพ ผ่าน

คะแนน ๐ ได้ระดับคุณภาพ ไม่ผ่าน

ใบงานการเขียนแผนภาพความคิด (Mind Mapping)

กลุ่มสาระการเรียนรู้: การงานอาชีพ

ชั้น: ประถมศึกษาปีที่ ๖

หน่วยการเรียนรู้: ธุรกิจ

เรื่อง: การจัดเก็บเอกสารส่วนตัว

เวลาที่ใช้: ๒๐ นาที

คำชี้แจง

ให้นักเรียนออกแบบและเขียนแผนภาพความคิด (Mind Mapping) เพื่อสรุปเนื้อหาเกี่ยวกับ "การจัดเก็บเอกสารส่วนตัว" โดยให้ครอบคลุมประเด็นสำคัญ ดังนี้:

๑. ประเด็นหลัก (ตรงกลาง): การจัดเก็บเอกสารส่วนตัว
๒. กิ่งก้านหลัก (Main Branches):
 - ประเภทของเอกสารส่วนตัวที่สำคัญ (ที่นักเรียนมีหรือจำเป็นต้องรู้จัก)
 - ความสำคัญของการจัดเก็บเอกสาร
 - วิธีการจัดเก็บเอกสารแต่ละประเภทอย่างถูกต้องและเป็นระบบ
 - อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดเก็บ

ความเห็นของหัวหน้าสถานศึกษา/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ได้ทำการตรวจแผนการจัดการเรียนรู้ มีความคิดเห็นดังนี้

๑. องค์ประกอบของแผนการจัดการเรียนรู้

- ครบถ้วนและถูกต้อง
- ยังไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ควรปรับปรุงพัฒนาต่อไป

๒. ความสอดคล้องของแผนการจัดการเรียนรู้กับหลักสูตรสถานศึกษา

- สอดคล้อง
- ยังไม่สอดคล้อง ควรปรับปรุงพัฒนาต่อไป

๓. รูปแบบของการจัดการเรียนรู้

- เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ยังไม่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ควรปรับปรุงพัฒนาต่อไป

๔. สื่อการเรียนรู้

- เหมาะสมกับรูปแบบการจัดการเรียนรู้
- ยังไม่เหมาะสมกับรูปแบบการจัดการเรียนรู้ ควรปรับปรุงพัฒนาต่อไป

๕. การประเมินผลการเรียนรู้

- ครอบคลุมจุดประสงค์การเรียนรู้
- ยังไม่ครอบคลุมจุดประสงค์การเรียนรู้ ควรปรับปรุงพัฒนาต่อไป

๖. ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(นางจิตา สวีอินทร์)

