



แผนจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

รหัส 20007101 วิชา สารสนเทศเพื่อการเรียนรู้
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
ประเภทวิชา พื้นฐานประยุกต์

จัดทำโดย

อาจารย์ อ้อมทิพย์ มาลีสัย
สาขาวิชา พื้นฐานประยุกต์

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยนครพนม

คำนำ

แผนจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการรายวิชาสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ รหัสวิชา 20007101 จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการสอนและเป็นแนวทางในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียน โดยบรรจุรายละเอียดที่แสดงถึงการจัดระบบการเรียนการสอนที่ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ มีการกำหนดมาตรฐาน ใช้เทคนิควิธีการสอนที่หลากหลาย มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ คุณธรรมจริยธรรม ค่านิยม คุณลักษณะที่พึงประสงค์และปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

นางสาวอ้อมทิพย์ มาลีลัย
สาขาวิชาพื้นฐานประยุกต์
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยนครพนม

รายละเอียดของรายวิชา

สาขาวิชา/คณะ			
สาขาวิชา	พื้นฐานประยุกต์	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	มหาวิทยาลัยนครพนม

หมวดที่ 1. ลักษณะและข้อมูลโดยทั่วไปของรายวิชา

1.รหัสและชื่อรายวิชา 20007101 สารสนเทศเพื่อการเรียนรู้		
2.จำนวนหน่วยกิต 2 (2-0-2) หน่วยกิต		
3.หลักสูตร และประเภทของรายวิชา 3.1 หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง 3.2 ประเภทของรายวิชา ประเภทวิชาพื้นฐานประยุกต์		
4.อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา อาจารย์อ้อมทิพย์ มาลีลัย		
5.ภาคการศึกษา ชั้นปีที่เรียน ภาคการศึกษาที่ 1 / 2560 ระดับชั้น ปวส. 1 และ 2		
6.รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (pre-requisite) -		
7.รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน -		
8.สถานที่เรียน ห้อง 1403 สาขาวิชา พื้นฐานประยุกต์, อาคารห้องสมุดชั้น 2		
9.วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชา ครั้งล่าสุด 1 สิงหาคม 2560		

แผนการสอนรายวิชา

ชื่อวิชา สารสนเทศเพื่อการเรียนรู้

รหัสวิชา 20007101

ระดับชั้น ปวส. 1

สาขาวิชา/กลุ่มวิชา/แผนกวิชา

ทุกสาขาวิชา

หน่วยกิต 1 หน่วยกิต

จำนวนคาบรวม 20

คาบ

ทฤษฎี 1 คาบ/สัปดาห์

ปฏิบัติ -

คาบ/สัปดาห์

ภาคเรียนที่ 1

ปีการศึกษา.....

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแหล่งเรียนรู้ สารสนเทศ การใช้สารสนเทศในการเรียนรู้และดำรงชีวิต
2. มีทักษะในการสืบค้นสารสนเทศด้วยเทคโนโลยีจากแหล่งสารสนเทศที่หลากหลายอย่างเป็นสากล
3. สามารถคัดเลือก รวบรวม วิเคราะห์และสังเคราะห์สารสนเทศ เพื่อสร้างนวัตกรรมทางวิชาการและวิชาชีพ
4. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการใช้สารสนเทศเพื่อพัฒนาการเรียนรู้และการปฏิบัติงาน

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับแหล่งการเรียนรู้ สารสนเทศ และการใช้สารสนเทศ
2. สืบค้นสารสนเทศด้วยเทคโนโลยีอย่างเป็นระบบสากล
3. คัดเลือกสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ได้ตรงตามความต้องการ
4. ประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะในการใช้สารสนเทศสู่การปฏิบัติด้านวิชาการและวิชาชีพ

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับสารสนเทศ แหล่งเรียนรู้ การสืบค้นสารสนเทศ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ การประยุกต์ใช้สารสนเทศเพื่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัยและสร้างนวัตกรรมทางวิชาการและวิชาชีพ

มาตรฐานกลุ่มวิชา สารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ (Information for Literacy)

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2557

มาตรฐานวิชา (Standard)	สมรรถนะ (Competencies)	ตัวอย่างตัวบ่งชี้การเรียนรู้ (Sample Indicators)
มาตรฐานที่ 1 ความสำคัญของห้องสมุด แหล่งเรียนรู้ อื่นๆ และข้อมูลสารสนเทศ 1.1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ บริการและประโยชน์ของ ห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ อื่น ๆ 1.2 ความสำคัญและประเภท ของข้อมูลสารสนเทศ รูปแบบต่าง ๆ	1. ตระหนักถึงความสำคัญ ของห้องสมุดและแหล่ง เรียนรู้ต่าง ๆ 2. วิเคราะห์ความแตกต่างของ ข้อมูลสารสนเทศในรูปแบบ ต่าง ๆ 3. เลือกใช้ข้อมูลสารสนเทศ และแหล่งเรียนรู้	1. จำนวนครั้งที่เข้าใช้ ห้องสมุด / จำนวนหนังสือ ที่ยืม 2. อธิบาย เปรียบเทียบ ความ แตกต่างของข้อมูล สารสนเทศแต่ละรูปแบบ 3. ปฏิบัติตามกฎระเบียบของ ห้องสมุดอย่างถูกต้อง 4. เลือกใช้ข้อมูลสารสนเทศ และแหล่งเรียนรู้
มาตรฐานที่ 2 เครื่องมือและ เทคนิคการสืบค้นข้อมูล สารสนเทศ 2.1 เครื่องมือสืบค้นข้อมูล สารสนเทศ 2.2 เทคนิคการสืบค้นข้อมูล สารสนเทศด้วยเครื่องมือ ต่าง ๆ	1. ใช้เครื่องมือและเทคนิคการ สืบค้นข้อมูล สารสนเทศ 2. กำหนดทางเลือกและ เทคนิคในการสืบค้นข้อมูล สารสนเทศ	1. อธิบายชนิดและการใช้ เครื่องมือแต่ละประเภท 2. ใช้เครื่องมือได้อย่าง ถูกต้องและเหมาะสม

มาตรฐานวิชา (Standard)	สมรรถนะ (Competencies)	ตัวอย่างตัวบ่งชี้การเรียนรู้ (Sample Indicators)
มาตรฐานที่ 3 การเลือกและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเพื่อการใช้ 3.1 การเลือกข้อมูลสารสนเทศตามความต้องการ 3.2 การจัดบันทึกข้อมูลสารสนเทศเพื่อการใช้	1. วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศโดยการจำแนกเนื้อหาสาระหาความสัมพันธ์ และจัดลำดับความสำคัญในการนำไปใช้ 2. บันทึกข้อมูลสารสนเทศที่จะนำไปใช้ได้อย่างเป็นระบบ	1. วิเคราะห์ความสัมพันธ์และจัดลำดับความสำคัญของข้อมูลสารสนเทศ 2. การบันทึกข้อมูลสารสนเทศอย่างเป็นระบบ
มาตรฐานที่ 4 รูปแบบการนำเสนอและการอ้างอิงข้อมูลสารสนเทศจากการศึกษาค้นคว้า 4.1 รูปแบบการนำเสนอข้อมูลสารสนเทศ 4.2 การอ้างอิงในการนำเสนอผลงานการศึกษาค้นคว้า	1. สังเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศที่ได้จากการค้นคว้าเพื่อนำเสนอผลงานในรูปแบบต่าง ๆ 2. อ้างอิงหลักฐานการค้นคว้าได้อย่างเป็นระบบ	1. เรียบเรียงข้อมูลสารสนเทศที่ได้จากการค้นคว้าเพื่อนำเสนอผลงานในรูปแบบต่าง ๆ 2. อ้างอิงหลักฐานการค้นคว้าได้อย่างเป็นระบบ 3. การนำเสนอในรูปแบบ ต่าง ๆ จากการค้นคว้า

หน่วยการสอนทฤษฎี / ปฏิบัติ

รหัส 20007101

วิชา สารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ ... น - ชม...1 - 1

ทฤษฎีรวม 20 คาบ

ปฏิบัติรวม 0 คาบ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย	จำนวนคาบ	คะแนน (100)
1	ความรู้เรื่องห้องสมุด	2	5
2	การค้นคว้าสารสนเทศ	2	5
3	การสืบค้นสารสนเทศบนอินเทอร์เน็ตและWWW	2	5
4	หนังสืออ้างอิง	3	5
5	ความรู้เบื้องต้นของการค้นคว้าและเขียนรายงาน	1	5
6	ส่วนประกอบของรายงาน	1	5
7	การทำรายงาน (โครงเรื่อง, บันทึกข้อมูล)	3	15
8	การอ้างอิงข้อมูล	3	5
9	บรรณานุกรม	3	10
10	คุณธรรม จริยธรรม		20
	สอบ		20
รวม		20	100

**คุณลักษณะที่ต้องการบูรณาการคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
ในวิชา สารสนเทศเพื่อการเรียนรู้**

1. ความรับผิดชอบ
 - 1.1 ปฏิบัติงานด้วยความตั้งใจ / รอบคอบ
 - 1.2 ทำงานสำเร็จตามที่กำหนด
2. ความมีวินัย
 - 2.1 แต่งกายถูกระเบียบ
 - 2.2 ตรงต่อเวลา
3. ความสนใจใฝ่รู้
 - 3.1 ชอบศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
 - 3.2 กระตือรือร้น ในการใฝ่หาความรู้
 - 3.3 ค้นหาความรู้ใหม่ ๆ
4. ความมีมนุษยสัมพันธ์
 - 4.1 แสดงกิริยา ท่าทางสุภาพ พุดจาสุภาพ
 - 4.2 เป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี
5. ความสามัคคี

เกณฑ์การประเมินผล

รายการ	สัดส่วนคะแนน	หมายเหตุ
1. ความสำคัญของห้องสมุด	10	
2. ลักษณะของสิ่งพิมพ์	10	
3. แผนผังห้องสมุด	10	
4. การใช้เครื่องมือในการค้นหาหนังสือในห้องสมุด	10	
5. การใช้อินเทอร์เน็ต	20	
6. หนังสืออ้างอิง	10	
7. การใช้สารานุกรม	10	
8. การวางโครงเรื่อง	20	
9. การสำรวจแหล่งความรู้	10	
10. การบันทึกข้อมูล	20	
11. การอ้างอิงข้อมูล	10	
12. การเขียนบรรณานุกรม	10	
13. การเขียนรายงานและการเข้าเล่มรายงาน	20	
14. การเขียนคำนำ	10	
15. บุรณการ	20	
รวม	200	

แผนการสอนทฤษฎี

ชื่อวิชา สารสนเทศเพื่อการเรียนรู้

หน่วยที่ 1 สอนครั้งที่ 1

ชื่อหน่วย ความรู้เรื่องห้องสมุด

จำนวน 1 คาบ

หัวข้อเรื่อง

1. เทคโนโลยีสารสนเทศกับห้องสมุด
2. แนวโน้มของห้องสมุดในอนาคต
3. ความสำคัญของห้องสมุด
4. ประเภทของห้องสมุด
5. ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด
6. ส่วนประกอบของหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ

สาระสำคัญ

1. ปัจจุบันห้องสมุดต้องใช้เทคโนโลยีการสื่อสารและคอมพิวเตอร์ในการจัดเก็บข้อมูล เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการจัดเก็บและค้นคืน
2. ห้องสมุดในอนาคตจะใช้งบประมาณในการเข้าถึงสารสนเทศมากกว่าการซื้อเอกสารสิ่งพิมพ์
3. ห้องสมุดเป็นแหล่งการเรียนรู้อันดับแรกๆ ที่ทุกคนคุ้นเคยและยังเป็นแหล่งให้คำตอบหรือช่วยไขข้อข้องใจให้กับทุกคน
4. ห้องสมุดที่นักศึกษาควรรู้จักมี 5 ประเภท
5. ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดแบ่งอย่างกว้าง ๆ ได้ 2 ประเภท คือ วัสดุสิ่งพิมพ์ และวัสดุที่ไม่ใช่สิ่งพิมพ์

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม เมื่อเรียนจบบทเรียนแล้วผู้เรียนสามารถ

1. อธิบายความสัมพันธ์ระหว่างห้องสมุดกับเทคโนโลยีสารสนเทศได้
2. ทราบแนวโน้มของห้องสมุดในอนาคต
3. อธิบายความสำคัญของห้องสมุดได้
4. บอกประเภทของห้องสมุดได้
5. บอกชนิดและประเภทของทรัพยากรห้องสมุดได้
6. บอกส่วนประกอบของเอกสารสิ่งพิมพ์แต่ละประเภทได้

สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือ , วารสาร , หนังสือพิมพ์ , จุลสาร และกฤตภาค

2. เอกสารประกอบการสอน
3. เทปวีดิทัศน์ เรื่อง การค้นคว้าเบื้องต้น

การประเมินผล

1. สังเกตพฤติกรรมระหว่างเรียน
2. ซักถามจากการอภิปรายหน้าชั้นเรียน

กิจกรรมการเรียนการสอน

- | | |
|---------------------------------|---------|
| - ตรวจเช็คเวลาเรียน สันทนา อบรม | 5 นาที |
| - ดำเนินการสอน | 55 นาที |

กิจกรรมผู้สอน	กิจกรรมผู้เรียน	เวลา / นาที
1. นำเข้าสู่บทเรียนโดยการสนทนาเกี่ยวกับประสบการณ์การใช้ห้องสมุด	ตอบคำถาม	3
2. อธิบายเรื่องเทคโนโลยีกับห้องสมุด	ฟัง , ชักถาม	5
3. อธิบายเรื่องแนวโน้มของห้องสมุดในอนาคต	ฟัง , ชักถาม	5
4. ฟัง , ชักถาม และเพิ่มเติมส่วนที่สำคัญ	บรรยายความรู้สึกที่มีต่อห้องสมุด	5
5. บรรยายความสำคัญของห้องสมุดในฐานะที่ห้องสมุดเป็นส่วนหนึ่งของสังคม มีส่วนส่งเสริมความรู้ต่อ นศ. และผู้สนใจทั่วไป	ฟัง , ชักถาม	5
6. บรรยายประเภทของห้องสมุด	ฟัง , ชักถาม	5
7. แบ่งนักศึกษา 5 กลุ่ม ๆ ละเท่า ๆ กัน ให้บอกชื่อทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดที่รู้จัก	รวมกลุ่มทำกิจกรรม	5
8. บรรยายสรุปเรื่องทรัพยากรในห้องสมุด	แลกเปลี่ยนกันตรวจผลงาน	2
9. แบ่งกลุ่มนักศึกษาเป็น 5 กลุ่ม (ดูความสมัครใจในหมู่คณะ) กลุ่ม 1 แจกหนังสือจำนวนเท่าคนในกลุ่ม กลุ่ม 2 แจกวารสารจำนวนเท่าคนในกลุ่ม กลุ่ม 3 แจกหนังสือพิมพ์จำนวนเท่าคนในกลุ่ม กลุ่ม 4 แจกกฤตภาคจำนวนเท่าคนในกลุ่ม กลุ่ม 5 แจกจุลสารจำนวนเท่าคนในกลุ่ม	พิจารณาลักษณะและส่วนประกอบของเอกสารที่ได้รับ	5
10. สรุปส่วนประกอบของเอกสารสิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ	ฟัง , ชักถาม	15
รวม		55 นาที

แผนการสอนทฤษฎี

ชื่อวิชา สารสนเทศเพื่อการเรียนรู้

หน่วยที่ 1 สอนครั้งที่ 2

ชื่อหน่วย ความรู้เรื่องห้องสมุด (ต่อ)

จำนวน 1 คาบ

หัวข้อเรื่อง

1. การจัดเก็บสารสนเทศในห้องสมุด
 - 1.1 การจัดหมวดหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน
 - 1.2 การจัดหมวดหมู่ระบบทศนิยมของดิวอี้
2. การจัดเรียงหนังสือบนชั้น
3. การระวังกษาหนังสือและข้อควรปฏิบัติในการอ่านหนังสือ
4. มารยาทในการใช้ห้องสมุด

สาระสำคัญ

1. ระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือที่นิยมมี 2 ระบบ คือ ระบบ L.C. และระบบ D.D.C.
2. การจัดเรียงหนังสือบนชั้น เรียงจากเลขน้อยไปหาเลขมาก เรียงจากซ้ายไปขวา
3. การระวังกษาหนังสือ วิธีการเปิดหนังสือใหม่ ให้เอาสันหนังสือวางราบกับพื้นเรียบ และเปิดปกหน้าและปกหลังออกใช้นิ้วชี้รีดเบา ๆ และเปิดหน้าหนังสือออกข้างละ 5-10 แผ่นหลังจากนั้นเอานิ้วรีดเบา ๆ ทำสลับกันทีละด้านจนหมดเล่ม ข้อปฏิบัติในการอ่านหนังสือไม่ใช้มือสกปรกหยิบจับหนังสือ ไม่ใช้วัสดุที่มีความหนาแน่นหนังสือ ๆ

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม เมื่อเรียนจบบทเรียนแล้วผู้เรียนสามารถ

1. เข้าใจและบอกความจำเป็นที่ต้องมีระบบการจัดหมู่หนังสือ
2. บอกระบบการจัดหมู่หนังสือที่นิยมได้
3. บอกสัญลักษณ์ที่ใช้แทนเนื้อหาในการจัดหมู่ระบบทศนิยมของดิวอี้ได้ (D.C.)
4. สามารถจัดเรียงหนังสือบนชั้นและค้นหาหนังสือได้ถูกต้อง
5. รู้จักวิธีการรักษาหนังสือ
6. รู้จักมารยาทในการใช้ห้องสมุด

สื่อการเรียนการสอน

1. ห้องสมุด

2. หนังสือประเภทต่าง ๆ ที่เขียนเลขหมู่ที่สันหนังสือแล้ว
3. เอกสารประกอบการสอน
4. คู่มือการใช้ห้องสมุด

การประเมินผล (5 คะแนน)

1. ตรวจจากผลการปฏิบัติงาน
2. ทำแบบทดสอบท้ายบทที่ 1 15 ข้อ = 5 คะแนน

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

- ตรวจเช็คเวลาเรียน อบรมคุณธรรมจริยธรรม 5 นาที
- ดำเนินการสอน 55 นาที

กิจกรรมผู้สอน	กิจกรรมผู้เรียน	เวลา/ นาที
1. นำเข้าสู่บทเรียนโดยการให้นักศึกษา 2 คน คนที่ 1 ไปหยิบหนังสือคลื่นลูกที่สาม คนที่ 2 ไปหยิบหนังสือปฐพีวิทยาการศึกษาไทย ภายในเวลา 1 นาที	นักศึกษาที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติตาม	5
2. ชัก - ถ้าม 2.1 นักศึกษาค้นหาได้ภายในเวลากำหนดเพราะอะไร 2.2 นักศึกษาค้นหาหนังสือไม่ได้ภายในเวลาที่กำหนดเพราะอะไร	ตอบ , ชักถ้าม	5
3. บรรยายความจำเป็นในการจัดหมวดหมู่หนังสือ	ฟัง , ชักถ้าม	2
4. บรรยายการจัดหมวดหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน	ฟัง , ชักถ้าม	3
5. บรรยายพร้อมฉายแผ่นใสเรื่อง การจัดหมู่ระบบทศนิยมของดิวอี้	ฟัง , ชักถ้าม	10
6. บรรยายวิธีการเรียงหนังสือบนชั้น 6.1 แจกกระดาษที่มีรายชื่อหนังสือพร้อมเลขหมู่ (เตรียมไว้ล่วงหน้าแล้ว) ให้นักศึกษาตามเลขที่จำนวนครึ่งห้อง 6.2 มอบหมายให้นักศึกษาไปหยิบหนังสือตามรายชื่อที่ได้รับส่งให้เพื่อนที่เหลือในห้องตรวจสอบความถูกต้อง 6.3 มอบหมายให้นักศึกษาที่ตรวจสอบนำขึ้นชั้นโดยเอาสันหนังสือวางลงบนชั้นและเขียนชื่อตนเองลงในกระดาษเสียใบไว้ในหนังสือด้วย 6.4 ตรวจสอบความถูกต้อง	ฟัง , ชักถ้าม -นักศึกษาชุดแรกไปหยิบหนังสือบนชั้น -นักศึกษาชุดที่สองนำไปเก็บบนชั้น	15
7. บรรยายและสาธิตเรื่อง การระวางรักษาหนังสือ	ดู , ฟัง	5
8. บรรยายเรื่อง มารยาทในการใช้ห้องสมุด (ให้รู้จักรักษาทรัพย์สินสมบัติของส่วนรวม)	ฟัง	10
รวม	55 นาที	

แผนการสอนทฤษฎี

ชื่อวิชา สารสนเทศเพื่อการเรียนรู้

หน่วยที่ 2 สอนครั้งที่ 3

ชื่อหน่วย การค้นคว้าสารสนเทศ

จำนวน 1 คาบ

หัวข้อเรื่อง

1. การสืบค้นสารสนเทศด้วยคอมพิวเตอร์
 - 1.1 ความรู้เรื่องฐานข้อมูล
 - 1.2 บริการฐานข้อมูลประเภทต่าง ๆ
 - 1.2.1 ฐานข้อมูลออนไลน์
 - 1.2.2 ฐานข้อมูลสำเร็จรูป
 - 1.2.3 ฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด
2. ฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุดวิทยาลัยเทคนิคฉะเชิงเทรา

สาระสำคัญ

ฐานข้อมูล หมายถึง แหล่งรวบรวมสารสนเทศที่ถูกจัดเก็บอย่างเป็นระบบ ด้วยวิธีการทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความสะดวกในการสืบค้น และการจัดเก็บ

ฐานข้อมูลมี 3 ประเภทคือ 1. ฐานข้อมูลแบบออนไลน์ (Online Database) 2. ฐานข้อมูลสำเร็จรูป CD- ROM 3. ฐานข้อมูลที่ห้องสมุดแต่ละแห่งจัดทำขึ้นเอง

บัตรรายการหนังสือ เป็นเครื่องมือช่วยค้นหาหนังสือที่อยู่ในห้องสมุด

หนังสือในห้องสมุดแต่ละเล่ม จะมีบัตรรายการอย่างน้อย 3 ใบ คือ บัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง และบัตรหัวเรื่อง

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม เมื่อเรียนจบบทเรียนแล้วผู้เรียนสามารถ

1. อธิบายความหมายของฐานข้อมูลได้
2. อธิบายความหมายของฐานข้อมูลแบบออนไลน์ได้
3. อธิบายความหมายของฐานข้อมูลสำเร็จรูปได้
4. อธิบายความหมายของฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุดได้

สื่อการเรียนการสอน

1. ฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุดวิทยาลัยเทคนิคฉะเชิงเทรา
2. บัตรรายการประเภทต่าง ๆ
3. เอกสารประกอบการสอน

การประเมินผล

ประเมินผลในการสอนครั้งต่อไป

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

- ตรวจเช็คเวลาเรียน สนทนา อบรม

5 นาที

- ดำเนินการสอน

55 นาที

กิจกรรมผู้สอน	กิจกรรมผู้เรียน	เวลา / นาที
1. นำเข้าสู่บทเรียนโดยการสนทนา เรื่องวิทยาการคอมพิวเตอร์ในปัจจุบัน ที่มีบทบาทต่องานต่าง ๆ แม้กระทั่งงานห้องสมุดก็เช่นกัน	ฟัง , ซักถาม , แลกเปลี่ยน ประสบการณ์การใช้ คอมพิวเตอร์ในงานต่าง ๆ	5
2. บรรยายเรื่องฐานข้อมูล	ฟัง , ซักถาม	5
3. บรรยายเรื่องฐานข้อมูลแบบออนไลน์	ฟัง , ซักถาม	5
4. บรรยายเรื่องฐานข้อมูลสำเร็จรูป	ฟัง , ซักถาม	5
5. บรรยายเรื่องฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด	ฟัง , ซักถาม	5
6. สาธิตการค้นหาสารสนเทศในห้องสมุด จากฐานข้อมูล ทรัพยากรห้องสมุด	ดู , ซักถาม , ฝึกปฏิบัติ	20
7. สรุปมอบหมายงานให้ นศ. ค้นหาข้อมูลในห้องสมุด ด้วยคอมพิวเตอร์ ในหัวข้อที่กำหนด (ส่งคร่าวหน้า) ในเอกสารประกอบการสอน หน้า 54 ตอนที่ 3 เพื่อเก็บ คะแนน 5 คะแนน	ฟัง	5
รวม		55 นาที

แผนการสอนทฤษฎี

ชื่อวิชา สารสนเทศเพื่อการเรียนรู้

หน่วยที่ 2 สอนครั้งที่ 4

ชื่อหน่วย การค้นคว้าสารสนเทศ

จำนวน 1 คาบ

หัวข้อเรื่อง

1. สืบค้นข้อมูลจากบัตรรายการหนังสือ
2. สืบค้นข้อมูลจากบัตรบรรณานุกรมวารสาร
3. สืบค้นจากบัตรโสตทัศนวัสดุ

สาระสำคัญ

บัตรรายการหนังสือ เป็นเครื่องมือช่วยค้นหาหนังสือที่อยู่ในห้องสมุด หนังสือในห้องสมุดแต่ละเล่ม จะมีบัตรรายการอย่างน้อย 3 ใบ คือ บัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง และบัตรหัวเรื่อง

บัตรบรรณานุกรมวารสาร เป็นเครื่องมือช่วยค้นหาบทความจากวารสารฉบับเก่า

บัตรโสตทัศนวัสดุ เป็นเครื่องมือในการค้นหาทรัพยากรห้องสมุดประเภทโสตทัศนูปกรณ์ เช่น วีดิโอเทป แผ่นที่ แผ่นซีดีรอม ฯลฯ

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม เมื่อเรียนจบบทเรียนแล้วผู้เรียนสามารถ

1. รู้จักบัตรรายการและส่วนประกอบของบัตรรายการ
2. ใช้ประโยชน์จากบัตรรายการแต่ละประเภทได้

สื่อการเรียนการสอน

1. ห้องสมุดวิทยาลัยเทคนิคฉะเชิงเทรา
2. บัตรรายการประเภทต่าง ๆ
3. เอกสารประกอบการสอน

การประเมินผล (5 คะแนน)

1. สังเกตพฤติกรรมระหว่างเรียน
2. ตรวจจากผลงานที่ทำในเอกสารประกอบการสอน หน้า 54 ตอนที่ 3

กิจกรรมการเรียนการสอน

- | | |
|--------------------------------|---------|
| - ตรวจเช็คเวลาเรียน สนทนา อบรม | 5 นาที |
| - ดำเนินการสอน | 55 นาที |

กิจกรรมผู้สอน	กิจกรรมผู้เรียน	เวลา / นาที
1. ทบทวนจากที่เรียนในสัปดาห์ที่แล้ว เรื่อง การค้นหาข้อมูลจากฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด มีนักศึกษาคนใดค้นหาไม่ได้ให้สอบถาม พร้อมให้ นศ. ส่งงานที่ได้รับมอบหมาย (ดูความรับผิดชอบ)	ส่งงาน , ชักถาม	5
2. บรรยายพร้อมฉายแผ่นใสเรื่อง ความหมายของบัตรรายการ ชนิดของบัตรรายการ	ฟัง , ชักถาม ดูตัวอย่างบัตรรายการชนิดต่าง ๆ	15
3. บรรยายลักษณะของบัตรรายการชนิดต่าง ๆ และการใช้บัตรรายการแต่ละชนิด	ฟัง , ดู , ชักถาม	15
4. บรรยายเรื่อง บัตรดัชนีวารสารและประโยชน์จากบัตรดัชนีวารสาร	ฟัง , ชักถาม	10
5. มอบหมายให้ค้นหาบทความจากบัตรดัชนีวารสาร คนละ 2 บทความพร้อมทั้งหาตัวบทความจากวารสารด้วย (ส่งครวหน้า)	ฟัง	5
6. บรรยายเรื่อง บัตรโสตทัศนวัสดุ	ฟัง , ชักถาม	5
7. สรุปจากที่เรียนมา	ฟัง , ชักถาม	5
รวม	55 นาที	

แผนการสอนทฤษฎี

ชื่อวิชา สารสนเทศเพื่อการเรียนรู้

หน่วยที่ 3 สอนครั้งที่ 5 -6

ชื่อหน่วย การสืบค้นสารสนเทศบนอินเทอร์เน็ตและ WWW จำนวน 2 คาบ

หัวข้อเรื่อง

1. ความหมายของอินเทอร์เน็ต
2. ความเป็นมาของอินเทอร์เน็ต
3. บริการบนอินเทอร์เน็ต
4. World Wide Web และการค้นหาข้อมูลจาก WWW
5. เว็บไซต์ที่น่าสนใจของไทย
6. เว็บไซต์ที่น่าสนใจของต่างประเทศ
7. การเลือกใช้ข้อมูลในอินเทอร์เน็ต
8. การเชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ต
9. รายชื่อผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ตในประเทศไทย

สาระสำคัญ

อินเทอร์เน็ตเป็นแหล่งความรู้ที่กว้างขวาง และสำคัญแหล่งหนึ่งในยุคนี้ การค้นหาข้อมูลบนอินเทอร์เน็ตทำได้โดยใช้ Website หรือ Search Engine ในการช่วยค้นหา ซึ่งตัวช่วยเหล่านี้เป็นที่รู้จักกันแพร่หลาย

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม เมื่อเรียนจบบทเรียนแล้วผู้เรียนสามารถ

1. เข้าใจความหมายของอินเทอร์เน็ต
2. ทราบความเป็นมาของอินเทอร์เน็ต
3. รู้จักบริการต่าง ๆ บนอินเทอร์เน็ต
4. รู้จัก WWW และค้นหาข้อมูลบนอินเทอร์เน็ตและ WWW ได้
5. รู้จักเว็บไซต์ที่น่าสนใจทั้งของไทยและของต่างประเทศ
6. รู้จักเลือกใช้ข้อมูลบนอินเทอร์เน็ตได้
7. สามารถสมัครเป็นสมาชิกหรือเชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ตได้
8. ทราบรายชื่อบริษัทที่ให้บริการอินเทอร์เน็ตในประเทศไทย

สื่อการเรียนการสอน

1. เอกสารประกอบการสอน

2. อินเทอร์เน็ต

การประเมินผล (5 คะแนน)

1. สังเกตพฤติกรรมระหว่างเรียน
2. ตรวจผลงานที่มอบหมาย

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

- | | |
|---|----------|
| - ตรวจเช็คเวลาเรียน สันทนา อบรม (2 ครั้ง) | 10 นาที |
| - ดำเนินการสอน | 110 นาที |

กิจกรรมผู้สอน	กิจกรรมผู้เรียน	เวลา/ นาที
1. นำเข้าสู่บทเรียนโดยการสนทนาเรื่องของอินเทอร์เน็ตในปัจจุบันที่กำลังเป็นที่นิยมโดยมีสถิติการใช้ที่สูงขึ้นมากในเวลาอันรวดเร็วและเพิ่มมากขึ้นตลอดเวลา นั้นเป็นเพราะอะไร	ฟัง , ชักถาม แลกเปลี่ยนความคิดซึ่งกันและกัน	5
2. บรรยายเรื่องความหมายและความเป็นมาของอินเทอร์เน็ต	ฟัง , ชักถาม	5
3. บรรยายเรื่องบริการบนอินเทอร์เน็ต	ฟัง , ชักถาม แลกเปลี่ยนความรู้จากที่เคยใช้บริการ	5
4. บรรยายเรื่อง WWW และการค้นหาข้อมูลด้วย WWW	ฟัง , ชักถาม	15
5. บรรยายเรื่องการเลือกข้อมูลในอินเทอร์เน็ต	ฟัง , ชักถาม	5
6. บรรยายเรื่องการเชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ต	ฟัง , นักศึกษาผู้ที่ใช้อินเทอร์เน็ตร่วมอภิปรายหรือสนทนา	10
7. บรรยายเรื่องรายชื่อบริษัทที่ให้บริการอินเทอร์เน็ตในประเทศไทย	ฟัง	5
8. นำนักศึกษาทดลองใช้อินเทอร์เน็ตและมอบหมายให้ค้นหาข้อมูลที่กำหนดในท้ายบทที่ 3 ตอนที่ 3 หน้า 74	ฝึกปฏิบัติ	60
รวม	110 นาที	

แผนการสอนทฤษฎี

ชื่อวิชา สารสนเทศเพื่อการเรียนรู้

หน่วยที่ 4 สอนครั้งที่ 7

ชื่อหน่วย หนังสืออ้างอิง

จำนวน 1 คาบ

หัวข้อเรื่อง

1. ความหมายของหนังสืออ้างอิง
2. ลักษณะของหนังสืออ้างอิง
3. การเรียงเนื้อหาของหนังสืออ้างอิง
4. ประเภทของหนังสืออ้างอิง
5. พจนานุกรม

สาระสำคัญ

หนังสืออ้างอิงจัดทำขึ้นโดยมีจุดประสงค์เพื่อใช้ค้นหาคำตอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะหนังสืออ้างอิงมีลักษณะพิเศษต่างจากหนังสือทั่วไป เช่น ผู้แต่งจะเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ ขอบเขตของเนื้อหาจะแจ่มแจ้งได้อย่างชัดเจน เนื้อหาเรียบเรียงไว้เป็นระเบียบค้นหาง่าย รูปเล่มคงทนถาวร ภาพประกอบสวยงามและหายาก

หนังสืออ้างอิงแบ่งเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ หนังสืออ้างอิง ประเภทที่ให้ข้อมูลความรู้ ในตัวเอง และหนังสืออ้างอิงที่ชี้แหล่งข้อมูลที่ต้องการ

พจนานุกรม เป็นหนังสือที่รวบรวมคำต่าง ๆ เรียงตามตัวอักษรใช้ค้นคว้าหาความหมายของคำ บอกหน้าที่ของคำ บอกวิธีอ่านออกเสียง เป็นหนังสืออ้างอิงที่นิยมใช้กันมากที่สุด

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม เมื่อเรียนจบบทเรียนแล้วผู้เรียนสามารถ

1. เข้าใจความหมายของหนังสืออ้างอิง
2. อธิบายลักษณะของหนังสืออ้างอิงได้
3. อธิบายวิธีเรียงลำดับเนื้อหาของหนังสืออ้างอิงได้
4. บอกประเภทของหนังสืออ้างอิงได้
5. ใช้หนังสือพจนานุกรมเป็น

สื่อการเรียนการสอน

1. เอกสารประกอบการสอน
2. พจนานุกรม

การประเมินผล (5 คะแนน)

กำหนดคำ ให้นักศึกษาค้นหาความหมาย 5 คำ ค้นหาได้ครบ 5 คำ , สะอาดเป็นระเบียบ
5 คะแนน

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

- ตรวจเช็คเวลาเรียน สันทนา อบรม 5 นาที
- ดำเนินการสอน 55 นาที

กิจกรรมผู้สอน	กิจกรรมผู้เรียน	เวลา / นาที
1. นำเข้าสู่บทเรียนโดยการถามชื่อ นศ. คนใดคนหนึ่งว่าแปลว่าอะไร และถามว่านำแนวมาจากไหนเป็นความหมายที่ถูกต้องหรือไม่ ให้ตรวจสอบกันและหนังสือที่ใช้หาความหมายของคำ ก็คือ พจนานุกรมซึ่งเป็นหนังสืออ้างอิงชนิดหนึ่งที่นิยมใช้กันมากและจะเป็นเรื่องที่เราเรียนกันในวันนี้	ฟัง, ตอบคำถามร่วม สนทนา	5
2. บรรยายพร้อมฉายแผ่นใสเรื่อง ความหมายและลักษณะของหนังสืออ้างอิง ให้ดูลักษณะพิเศษของหนังสืออ้างอิง และบรรยายประเภทของหนังสืออ้างอิง	ฟัง, ชักถาม, ดูของจริง	10
3. บรรยายความหมายของพจนานุกรม ประเภทของพจนานุกรม การใช้พจนานุกรม		5
4. แนะนำพจนานุกรมที่น่าสนใจและใช้กันบ่อย ๆ เช่น - พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน - Webster's Third New International Dictionary of the English Language - Advanced Learner's Dictionary of Current English		10
5. มอบหมายให้นักศึกษา ค้นหาความหมายของคำโดยอาจารย์กำหนดคำให้	ปฏิบัติ	20
6. สรุป	ฟัง, ชักถาม	5
รวม		55 นาที

แผนการสอนทฤษฎี

ชื่อวิชา สารสนเทศเพื่อการเรียนรู้
ชื่อหน่วย หนังสืออ้างอิง

หน่วยที่ 4 สอนครั้งที่ 8
จำนวน 1 คาบ

หัวข้อเรื่อง

1. สารานุกรม
 - 1.1 ประเภทของสารานุกรม
 - 1.2 การใช้สารานุกรม
 - 1.3 สารานุกรมที่น่าสนใจ
2. หนังสือรายปี
 - 2.1 ประเภทของหนังสือรายปี
 - 2.2 การใช้หนังสือรายปี
 - 2.3 หนังสือรายปีที่น่าสนใจ
3. อักขรานุกรมชีวประวัติ
 - 3.1 ประเภทของอักขรานุกรมชีวประวัติ
 - 3.2 อักขรานุกรมชีวประวัติที่น่าสนใจ
4. หนังสืออ้างอิงทางภูมิศาสตร์
 - 4.1 ประเภทของหนังสืออ้างอิงทางภูมิศาสตร์
 - 4.2 หนังสืออ้างอิงทางภูมิศาสตร์ที่น่าสนใจ

สาระสำคัญ

สารานุกรมเป็นหนังสือที่รวบรวมความรู้ในสาขาวิชาต่าง ๆ เข้าไว้ด้วยกัน มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความรู้พื้นฐานในเรื่องเหล่านั้นและสารานุกรมจะครอบคลุมเรื่องราวต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง

หนังสือรายปี คือ หนังสือที่ออกเป็นรายปี หรือ ปีละ 1 ครั้ง มีวัตถุประสงค์เพื่อเสนอเรื่องราว เหตุการณ์ในรอบปี วิทยาการใหม่ ๆ ที่เกิดในรอบปี

อักขรานุกรมชีวประวัติ เป็นหนังสือที่รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับชีวประวัติบุคคลสำคัญ

หนังสืออ้างอิงทางภูมิศาสตร์ เป็นหนังสือที่รวบรวมรายชื่อ และสถานที่ทางภูมิศาสตร์ พร้อมให้ข้อมูลเรื่องราวเกี่ยวกับชื่อทางภูมิศาสตร์เหล่านั้น

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม เมื่อเรียนจบบทเรียนแล้วผู้เรียนสามารถ

1. สามารถอธิบายคุณลักษณะของหนังสือ สารานุกรมได้
2. ใช้สารานุกรมเป็น
3. สามารถอธิบายคุณลักษณะของหนังสือรายปีได้
4. ใช้ประโยชน์จากหนังสือรายปีได้
5. สามารถอธิบายคุณลักษณะของหนังสือรายปีได้
6. ใช้ประโยชน์จากหนังสืออ้างอิงทางภูมิศาสตร์ได้
7. สามารถอธิบายคุณลักษณะของหนังสืออักษรานุกรมชีวประวัติ
8. ใช้ประโยชน์จากหนังสืออักษรานุกรมชีวประวัติได้

สื่อการเรียนการสอน

1. เอกสารประกอบการสอน
2. หนังสือสารานุกรม, หนังสือรายปี, หนังสืออักษรานุกรมชีวประวัติ, หนังสืออ้างอิงทางภูมิศาสตร์

การประเมินผล (5 คะแนน)

กำหนด หัวข้อเรื่อง ให้นักศึกษาค้นหาเรื่องราว 5 หัวข้อ

กิจกรรมการเรียนการสอน

- | | | |
|-------------------------------------|----|------|
| - ตรวจเช็คเวลา สนทนา อบรม (2 ครั้ง) | 5 | นาที |
| - ดำเนินการสอน | 55 | นาที |

กิจกรรมผู้สอน	กิจกรรมผู้เรียน	เวลา / นาที
1. ทบทวน เรื่องที่เรียนไปเมื่อสัปดาห์ที่แล้วว่า โดยตาม นศ. ว่า ถ้าหาความหมายของคำ เราจะใช้หนังสือพจนานุกรม และ ถ้า เราจะหาเรื่องราวต่าง ๆ จะใช้หนังสือประเภทใด	ฟัง , ซักถาม, ร่วม สนทนา, ตอบ คำถาม	5
2 บรรยาย เรื่อง หนังสือสารานุกรม - หนังสือรายปี - หนังสืออักษรานุกรมชีวประวัติ - หนังสืออ้างอิงทางภูมิศาสตร์	ฟัง , ซักถาม	20
3. มอบหมายให้นักศึกษาค้นหาเรื่องราวของเรื่องที่กำหนด (ในเอกสารประกอบการสอนหน้า 112 ตอนที่ 3 ข้อ 2) ครูอาจกำหนดเรื่องขึ้นมาใหม่ได้	ปฏิบัติ	30
รวม	55 นาที	

แผนการสอนทฤษฎี

ชื่อวิชา สารสนเทศเพื่อการเรียนรู้

หน่วยที่ 4 สอนครั้งที่ 9

ชื่อหน่วย หนังสืออ้างอิง

จำนวน 1 คาบ

หัวข้อเรื่อง

1. หนังสือทำเนียบนามหรือนามานุกรม
2. สิ่งพิมพ์รัฐบาล
3. ดัชนีวารสาร
4. หนังสือบรรณานุกรม
5. ประโยชน์ของหนังสืออ้างอิง
6. สรุปการใช้หนังสืออ้างอิง

สาระสำคัญ

หนังสือทำเนียบนาม เป็นหนังสืออ้างอิงที่ให้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับชื่อเฉพาะต่าง ๆ เช่น นามบุคคล สถาบันการศึกษา สโมสร สมาคม ฯลฯ

สิ่งพิมพ์รัฐบาล เป็นหนังสือหรือ เอกสารที่หน่วยงานทางราชการรัฐวิสาหกิจ และองค์กร ต่าง ๆ เป็นผู้รับผิดชอบในการพิมพ์ เพื่อเผยแพร่ผลงาน หรือข่าวความเคลื่อนไหวแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ดัชนีวารสาร เป็นหนังสือที่รวบรวมรายชื่อ บทความทางวิชาการที่เป็นประโยชน์ในการศึกษา ค้นคว้า วิจัย จากวารสารต่าง ๆ

หนังสือบรรณานุกรม เป็นหนังสือที่รวบรวมรายชื่อหนังสือเข้าไว้ด้วยกัน อาจรวบรวมเป็นรายสาขาวิชาต่าง ๆ ดังนั้นผู้ใช้จำเป็นต้องไปค้นหาข้อมูลจากตัวเล่ม

สรุปการใช้หนังสืออ้างอิง

- | | |
|--------------------------------|---|
| 1. พจนานุกรม | ให้ความรู้เกี่ยวกับคำ |
| 2. สารานุกรม | ให้ความรู้พื้นฐานในเรื่องต่าง ๆ |
| 3. หนังสือรายปี | ให้ความรู้ความเคลื่อนไหว ในรอบปีสถิติต่าง ๆ |
| 4. อักษรานุกรมชีวประวัติ | ให้ประวัติบุคคลสำคัญ |
| 5. หนังสืออ้างอิงทางภูมิศาสตร์ | ให้ชื่อทางภูมิศาสตร์ |
| 6. หนังสือทำเนียบนาม | ให้ที่อยู่บุคคล สมาคม องค์กร บริษัท |
| 7. สิ่งพิมพ์รัฐบาล | ให้ข้อมูลผลงานรัฐบาล, โครงการต่าง ๆ , พระราชบัญญัติ |
| 8. ดัชนีวารสาร | ให้ที่อยู่บทความจากวารสารต่าง ๆ |
| 9. บรรณานุกรม | ให้ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือ เช่น ชื่อผู้แต่ง, |

ชื่อหนังสือ, สถานที่พิมพ์, สำนักพิมพ์ และ

ปีที่พิมพ์

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม เมื่อเรียนจบบทเรียนแล้วผู้เรียนสามารถ

1. สามารถอธิบายคุณลักษณะของหนังสืออ้างอิงต่อไปนี้ได้
 - 1.1 หนังสือทำเนียบนามหรือนามานุกรม
 - 1.2 หนังสือสิ่งพิมพ์รัฐบาล
 - 1.3 หนังสือดัชนีวารสาร
 - 1.4 หนังสือบรรณานุกรม
2. เลือกใช้หนังสืออ้างอิงได้ตรงกับความต้องการได้

สื่อการเรียนการสอน

1. เอกสารประกอบการสอน
2. หนังสือทำเนียบนาม, สิ่งพิมพ์รัฐบาล, ดัชนีวารสาร และหนังสือบรรณานุกรม

ประเมินผล

-

กิจกรรมการเรียนการสอน

- ตรวจเช็คเวลาเรียน สันทนา อบรม 5 นาที
- ดำเนินการสอน 55 นาที

กิจกรรมผู้สอน	กิจกรรมผู้เรียน	เวลา/นาที
1. ทบทวนเรื่อง ที่เรียนในสัปดาห์ที่แล้ว	ฟัง, ซักถาม	5
2. บรรยาย เรื่อง หนังสืออ้างอิง 4 ประเภท ดังนี้ 2.1 หนังสือทำเนียบนาม 2.2 หนังสือสิ่งพิมพ์รัฐบาล 2.3 หนังสือดัชนีวารสาร 2.4 หนังสือบรรณานุกรม หัวข้อที่บรรยายในแต่ละประเภท 1. ลักษณะของหนังสืออ้างอิง 2. ประเภทของหนังสืออ้างอิง 3. การใช้หนังสืออ้างอิง 4. ยกตัวอย่างหนังสืออ้างอิง	ฟัง, ซักถาม	30
3. บรรยาย เรื่อง ประโยชน์ของหนังสืออ้างอิง	ฟัง	5
4. สรุปการใช้หนังสืออ้างอิง	ฟัง	5
5. ทำแบบทดสอบท้ายบทที่ 4 ตอนที่ 2	ปฏิบัติ	10
รวม		55 นาที

แผนการสอนทฤษฎี

ชื่อวิชา สารสนเทศเพื่อการเรียนรู้

หน่วยที่ 5 สอนครั้งที่ 10

ชื่อหน่วย ความรู้เบื้องต้นของการค้นคว้าและเขียนรายงาน จำนวน 1 คาบ

หัวข้อเรื่อง

1. ความหมายของการค้นคว้า
2. ความหมายของการเขียนรายงาน
3. ลักษณะเฉพาะของรายงานการค้นคว้า
4. วิธีการศึกษาค้นคว้าเพื่อเขียนรายงาน
5. ความสำคัญของการค้นคว้าและเขียนรายงาน
6. ประโยชน์ของการทำรายงาน
7. ประเภทของรายงาน
8. การนำเสนอรายงาน
9. การวางรูปแบบหน้าของรายงาน
10. การให้หมายเลขหน้าของรายงาน

สาระสำคัญ

รายงาน หมายถึง การศึกษาค้นคว้าเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ที่ผู้สอนมอบหมายให้ผู้ทำรายงาน แล้วนำผลของการศึกษาค้นคว้านั้น ๆ มานำเสนอ

การทำรายงานมี 2 วิธี คือ

1. ทำรายงานจากการค้นคว้าจากเอกสาร (Review Articles)
2. ทำรายงานจากการศึกษาวิจัย (Research ; Clinical study)

รายงานแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ใหญ่ ๆ คือ

1. รายงานทางวิชาการ
2. รายงานทั่วไป

การนำเสนอรายงานมี 2 วิธี

1. รายงานปากเปล่า
2. รายงานโดยการเขียน

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม เมื่อเรียนจบบทเรียนแล้วผู้เรียนสามารถ

1. บอกความหมายของการค้นคว้าและเขียนรายงานได้
2. บอกความสำคัญและประโยชน์ของการเขียนรายงานได้
3. บอกลักษณะเฉพาะของรายงานการค้นคว้า
4. บอกวิธีการศึกษาค้นคว้าเพื่อเขียนรายงานได้
5. วางรูปหน้าและให้หมายเลขหน้าของรายงานได้

สื่อการเรียนการสอน

1. เอกสารประกอบการสอน
2. ตัวอย่างรายงาน

การประเมินผล (5 คะแนน)

1. แบบทดสอบ

กิจกรรมการเรียนการสอน

- ตรวจเช็คเวลาเรียน สันทนา อบรม 5 นาที
- ดำเนินการสอน 55 นาที

กิจกรรมผู้สอน	กิจกรรมผู้เรียน	เวลา/นาที
1. นำเข้าสู่บทเรียนโดยการให้นักศึกษาดูตัวอย่างของรายงานฉบับสมบูรณ์และสนทนาถึงเรื่องของการทำรายงานอย่างมีคุณภาพจะต้องมีทักษะทางด้านการค้นคว้าหาความรู้ ซึ่งเรียนจบไปในบทก่อน ๆ แล้ว นอกจากนี้ยังต้องมีทักษะในการอ่านจับใจความ การคิดวิเคราะห์อย่างมีเหตุผล การเขียนเรียบเรียงข้อความความสามารถในการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูล และสุดท้ายความรู้เรื่องรูปแบบของการเขียนรายงาน วันนี้เราจะศึกษาเรื่องการเขียนรายงาน	ฟัง , ซักถาม	5
2. แบ่งกลุ่มนักศึกษาออกเป็น 5 กลุ่ม ให้แต่ละกลุ่มระดมสมองในเรื่องดังนี้ 2.1 ให้ความหมายของการค้นคว้าและเขียนรายงาน คืออะไร 2.2 วิธีการทำรายงานมีกี่วิธี 2.3 ให้ออกความสำคัญของการค้นคว้าและเขียนรายงานว่ามีอะไรบ้าง 2.4 ให้ออกประโยชน์ของการทำรายงานว่ามีอะไรบ้าง 2.5 ให้ส่งตัวแทนกลุ่มรายงานหน้าชั้น	ปฏิบัติ	20
3. บรรยายสรุปเพิ่มเติม 3.1 ความหมายของการค้นคว้าและเขียนรายงาน 3.2 ความหมายของการเขียนรายงาน 3.3 วิธีการทำรายงาน 3.4 ความสำคัญของการเขียนรายงาน 3.5 ประโยชน์ของการทำรายงาน	ฟัง , ซักถาม	15
4. บรรยายเรื่องประเภทของรายงาน	ฟัง , ซักถาม	5
5. บรรยายเรื่องการนำเสนอรายงาน	ฟัง , ซักถาม	5
6. บรรยายเรื่องการวางรูปหน้า และการให้หมายเลขหน้าของรายงาน	ฟัง , ซักถาม	5
รวม	55 นาที	

แผนการสอนทฤษฎี

ชื่อวิชา สารสนเทศเพื่อการเรียนรู้

หน่วยที่ 6 สอนครั้งที่ 11

ชื่อหน่วย ส่วนประกอบของรายงาน

จำนวน 1 คาบ

หัวข้อเรื่อง

1. ส่วนประกอบตอนต้น
 - 1.1 ปกนอก
 - 1.2 ใบบรองปก
 - 1.3 หน้าชื่อเรื่อง
 - 1.4 คำนำ
 - 1.5 สารบัญ
2. ส่วนเนื้อหา
 - 2.1 ส่วนที่เป็นเนื้อหา
 - 2.1.1 บทนำ
 - 2.1.2 เนื้อเรื่อง
 - 2.1.3 บทสรุป
 - 2.2 ส่วนประกอบในเนื้อหา
 - 2.2.1 อัญพจน์
 - 2.2.2 เชิงอรรถ
 - 2.2.3 ภาพประกอบ
 - 2.2.4 ตาราง
3. ส่วนท้ายของรายงาน
 - 3.1 บรรณานุกรม
 - 3.2 ภาคผนวก

สาระสำคัญ

รายงานทางวิชาการมีส่วนประกอบอยู่ 3 ส่วน คือ ส่วนประกอบตอนต้น ส่วนเนื้อหา และส่วนท้ายของรายงาน

ส่วนประกอบตอนต้น มีส่วนประกอบหลักดังนี้ ใบบรองปก หน้าปกใน คำนำ สารบัญ

ส่วนเนื้อหา ประกอบด้วย เนื้อเรื่องและบทสรุป

ส่วนท้าย ประกอบด้วย บรรณานุกรม และภาคผนวก

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. รู้จักส่วนประกอบของรายงาน

2. เขียนปกนอกและปกในของรายงานได้
3. เขียนคำนำได้
4. เขียนสารบัญได้
5. เขียนบทนำได้
6. รู้จักส่วนประกอบในเนื้อหาของรายงาน
7. รู้จักส่วนท้ายของรายงาน

สื่อการเรียนการสอน

1. แผ่นใส
2. เอกสารประกอบการสอน
3. รายงานฉบับสมบูรณ์

ประเมินผล (5 คะแนน)

1. ตรวจสอบผลงานที่มอบหมาย
 - ปก 2 คะแนน
 - คำนำ 3 คะแนน

กิจกรรมการเรียนการสอน

- | | | |
|---------------------|------|---------|
| - ตรวจเช็คเวลาเรียน | อบรม | 5 นาที |
| - ดำเนินการสอน | | 55 นาที |

กิจกรรมผู้สอน	กิจกรรมผู้เรียน	เวลา/นาที
1. นำเข้าสู่บทเรียนโดยการให้นักศึกษาดูตัวอย่างรายงานฉบับสมบูรณ์ และสนทนาเกี่ยวกับเรื่องการทำรายงานของนักศึกษาที่ผ่านมาว่ามี ส่วนประกอบต่าง ๆ ดังนี้หรือไม่ในการทำรายงานทางวิชาการที่ ถูกต้องตามแบบสากลนิยมจะต้องมีส่วนประกอบ 3 ส่วน ดังนี้	ฟัง , ตอบ	5
2. ฉายแผ่นใสประกอบการบรรยาย ส่วนที่ 1 ส่วนประกอบตอนต้นประกอบด้วยส่วนประกอบหลัก 3 ส่วน ดังนี้ 1.1 ปก 1.2 คำนำ 1.3 สารบัญ - ฉายภาพตัวอย่างปกและบรรยายการเขียนปกรายงาน - ฉายภาพคำนำและบรรยายหลักการเขียนคำนำ - ฉายภาพสารบัญและบรรยายการเขียนสารบัญ	ฟัง , ดู , ชักถาม	10
3. สมมติเรื่องให้นักศึกษาทำรายงานเช่น ข้อดีข้อเสียของการใช้ก๊าซ แทนน้ำมัน	รับฟัง	5
4. มอบหมายให้นักศึกษาเขียนปกและคำนำ , ดู , แนะนำนักศึกษาที่มี ปัญหา	ปฏิบัติ , ชักถาม	15
5. นอกจากที่กล่าวมาแล้วในส่วนประกอบตอนต้นยังมีส่วนที่เพิ่มเติม ซึ่งจะมีหรือไม่ก็ขึ้นอยู่กับผู้ทำรายงาน ประกอบด้วย 1. หน้ากิตติกรรมประกาศ เรียงลำดับต่อจากคำนำ 2. หน้าสารบัญภาพประกอบ 3. หน้าสารบัญตาราง	ดู , ฟัง , ชักถาม	5
6. ฉายแผ่นใสและบรรยาย ส่วนที่ 2 ส่วนเนื้อหาประกอบ 2.1 ส่วนที่เป็นเนื้อหา 2.1.1 บทนำ 2.1.2 เนื้อเรื่อง 2.1.3 บทสรุป 2.2 ส่วนประกอบในเนื้อหา 2.2.1 อัญพจน์ 2.2.2 เิงอรรถ 2.2.3 ตาราง 2.2.4 ภาพประกอบ	ฟัง , ชักถาม	10

7. บรรยายส่วนประกอบที่ 3 ส่วนท้ายของรายงาน 3.1 ภาคผนวก 3.2 บรรณานุกรม 3.3 บรรณานุกรม ให้นักศึกษาคิดหัวข้อที่จะทำรายงาน คนละ 1 เรื่อง พร้อมนำหนังสือที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นมาคนละ 5 เล่ม มาในคราวหน้าด้วย	ฟัง , ชักถาม	5
รวม	55 นาที	

แผนการสอนทฤษฎี

ชื่อวิชา สารสนเทศเพื่อการเรียนรู้

หน่วยที่ 7 สอนครั้งที่ 12

ชื่อหน่วย การทำรายงาน

จำนวน 1 คาบ

หัวข้อเรื่อง

1. การเลือกหัวข้อเรื่อง
2. การตั้งชื่อเรื่อง
3. การสำรวจแหล่งความรู้

สาระสำคัญ

ในการทำรายงานจะเริ่มต้นด้วยการเลือกหัวข้อเรื่องที่จะทำในกรณีที่ครูผู้สอนไม่ได้กำหนดให้ การเลือกหัวข้อเรื่องมีความสำคัญคือถ้ากำหนดแคบเกินไปจะทำให้ไม่เห็นแนวทางในการทำรายงานและหากกำหนดกว้างเกินไปข้อมูลจะมากมายกว้างขวาง เนื้อหาจะกระจัดกระจาย ทำให้รายงานขาดน้ำหนัก

การสำรวจแหล่งความรู้ ทำได้หลายวิธีคือ 1. ใช้บัตรรายการ 2. ใช้โอแพก 3. ใช้ดรรชนีวารสาร 4. ใช้หนังสืออ้างอิง

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม เมื่อเรียนจบบทเรียนแล้วผู้เรียนสามารถ

1. เลือกหัวข้อเรื่องได้อย่างเหมาะสม
2. ตั้งชื่อเรื่องได้
3. สำรวจความรู้และคัดเลือกเอกสารได้

สื่อการเรียนการสอน

1. ตัวอย่างการเลือกหัวข้อเรื่อง
2. เอกสารประกอบการสอน

การประเมินผล (2 คะแนน)

ตรวจจากงานที่มอบหมาย การเลือกหัวข้อเรื่อง , ตั้งชื่อเรื่อง และเลือกเอกสารที่เกี่ยวข้องได้

กิจกรรมการเรียนการสอน

- ตรวจเช็คเวลาเรียน สันทนา อบรม 5 นาที
- ดำเนินการสอน 55 นาที

กิจกรรมผู้สอน	กิจกรรมผู้เรียน	เวลา/นาที
1. นำเข้าสู่บทเรียนโดยการสนทนา เรื่องการเดินทางท่องเที่ยว อันดับแรก นักศึกษาทำอะไรก่อน นักศึกษาจะตอบคำถามอย่าง หลากหลาย ผู้สอนสามารถวิจารณ์หรือสรุปเข้าสู่เนื้อหาของ บทเรียนได้โดยบอกว่าต้องเลือกสถานที่ท่องเที่ยวก่อน จึงจะ สามารถเตรียมตัวเดินทางและวางแผนการเดินทางได้ ในการ ทำรายงานก็เช่นกัน อันดับแรกต้องเลือกหัวข้อเรื่องในการทำ รายงานก่อน	ฟัง , ตอบคำถาม	5
2 . บรรยายพร้อมฉายแผ่นใสหลักเกณฑ์ในการเลือกหัวเรื่อง	ฟัง , ชักถาม	15
3. บรรยายเรื่องการตั้งชื่อเรื่อง	ฟัง , ชักถาม	5
4. มอบหมายให้นักศึกษาเลือกเรื่องตามความต้องการ หรือใช้ หัวข้อเรื่องที่เตรียมมา เพื่อทำรายงานโดยอาศัยหลักเกณฑ์ที่ บรรยายไปพร้อมใช้ข้อมูลที่เตรียมมาอย่างน้อยคนละ 5 เล่ม 4.1 ให้เขียนชื่อเรื่องที่เลือก พร้อมข้อมูลของเอกสารที่เกี่ยวข้อง ลงในกระดาษดังนี้ 4.1.1 ชื่อผู้แต่ง 4.1.2 ชื่อหนังสือ 4.1.3 สถานที่พิมพ์ , สำนักพิมพ์ , ปีที่พิมพ์	ปฏิบัติ ส่งงาน	25
5. ให้นักศึกษาหาข้อมูลเพิ่มเติมและนำมาด้วยในคราวหน้า	รับ , ฟัง ชักถาม	5
รวม	55 นาที	

แผนการสอนทฤษฎี

ชื่อวิชา สารสนเทศเพื่อการเรียนรู้

หน่วยที่ 7 สอนครั้งที่ 13

ชื่อหน่วย การทำรายงาน

จำนวน 1 คาบ

หัวข้อเรื่อง

1. การอ่านเพื่อหาความรู้พื้นฐาน
2. การวางโครงเรื่อง

สาระสำคัญ

ในการทำรายงานผู้ที่ทำต้องมีความรู้พื้นฐาน หรือต้องศึกษาหาความรู้พื้นฐานในเรื่องนั้นก่อน โดยการสำรวจข้อมูลที่เกี่ยวข้องและอ่านเรื่องนั้นคร่าว ๆ เสร็จแล้วจึงวางโครงเรื่องอย่างคร่าว ๆ ต่อมาคัดเลือกเอกสารที่สำคัญและตรงประเด็นออกมาอ่านอย่างละเอียด เพื่อทำบันทึก เมื่อทำบันทึกเสร็จจะทำให้เห็นประเด็นหัวข้อที่จะทำรายงานชัดเจนยิ่งขึ้นจึงนำไปสู่การปรับปรุงโครงเรื่องที่เคียวางไว้ สุดท้ายจะเป็นการเรียบเรียงเนื้อหาจากบันทึก การตรวจทาน และการเข้าเล่ม

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม เมื่อเรียนจบบทเรียนแล้วผู้เรียนสามารถ

1. มีความรู้และความเข้าใจในการอ่านเพื่อหาความรู้พื้นฐาน
2. มีความสามารถในการวางโครงเรื่องได้ดี

สื่อการเรียนการสอน

ตัวอย่างโครงเรื่อง

การประเมินผล (5 คะแนน)

ตรวจดูโครงเรื่องของนักศึกษา

กิจกรรมการเรียนการสอน

- ตรวจเช็คเวลาเรียน สันทนา อบรม 5 นาที
- ดำเนินการสอน 55 นาที

กิจกรรมผู้สอน	กิจกรรมผู้เรียน	เวลา / นาที
1. ทบทวนการเรียนรู้ในสัปดาห์ที่แล้วเรื่อง การเลือกหัวข้อเรื่องซึ่งถ้าเป็นการท่องเที่ยวเปรียบได้กับการเลือกสถานที่ที่จะไป วันนี้จะเป็นการวางแผนการเดินทาง ซึ่งถ้าเป็นการทำรายงานก็คือการวางโครงเรื่องในการทำรายงานนั่นเอง	ฟัง , ร่วมสนทนา ซักถาม	5
2. บรรยายเรื่องการอ่านเพื่อหาความรู้พื้นฐาน	ฟัง , ซักถาม	5
3. มอบหมายให้นักศึกษาอ่านเพื่อหาความรู้พื้นฐาน และจดบันทึกหัวข้อสำคัญลงในกระดาษขนาด 3" x 5" สำรวจดูความสนใจและการปฏิบัติงานของนักศึกษา	ปฏิบัติ	10
4. บรรยายวิธีการวางโครงเรื่อง ฉายแผ่นใส ตัวอย่าง โครงเรื่องที่สมบูรณ์	ฟัง , ซักถาม	10
5. มอบหมายให้นักศึกษาวางโครงเรื่องรายงานของตนตามลำดับที่บรรยาย เดินดูผลงานตามโต๊ะที่นักศึกษานั่ง	ปฏิบัติ	10
6. ฉายแผ่นใส ตัวอย่างโครงเรื่องที่ไม่สมบูรณ์ และให้นักศึกษาพิจารณาเปรียบเทียบกับของตนเองและปรับปรุงแก้ไขใหม่	ปฏิบัติ	10
7. เก็บโครงเรื่องจากนักศึกษาทุกคนและมอบหมายให้นักศึกษาทุกคนไปอ่านข้อมูลมาล่วงหน้า คราวหน้าให้นำข้อมูลมาอ่านและจดบันทึกลงในกระดาษบันทึก ให้เตรียมกระดาษบันทึกขนาด 3" x 5" มาด้วยคนละ 20 แผ่น	ฟัง , ซักถาม	5
รวม	55 นาที	

แผนการสอนทฤษฎี

ชื่อวิชา สารสนเทศเพื่อการเรียนรู้

หน่วยที่ 7 สอนครั้งที่ 14

ชื่อหน่วย การทำรายงาน

จำนวน 1 คาบ

หัวข้อเรื่อง

1. การอ่านและวิเคราะห์ข้อมูลอย่างละเอียด
2. การบันทึกข้อมูล

สาระสำคัญ

การอ่านข้อมูลอย่างละเอียดมีวิธีการคือ

1. อ่านอย่างคร่าว ๆ ก่อน เพื่อหาเจตนาของผู้เขียนให้ได้ว่าต้องการบอกอะไรแก่ผู้อ่าน
2. ต่อมาอ่านใหม่ทีละย่อหน้าเพื่อหาใจความสำคัญ
3. ถ้ายังจับประเด็นไม่ได้ให้อ่านใหม่อีกครั้ง

การจัดบันทึกมี 5 แบบคือ

1. แบบย่อความ
2. แบบถอดความ
3. แบบคัดลอกข้อความ
4. แบบสรุปใจความ
5. แบบวิจารณ์

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม เมื่อเรียนจบบทเรียนแล้วผู้เรียนสามารถ

1. วิเคราะห์ข้อมูลได้
2. บันทึกข้อมูลได้ถูกต้อง

สื่อการเรียนการสอน

ตัวอย่างบัตรบันทึกข้อมูลประเภทต่าง ๆ

การประเมินผล (3 คะแนน)

ตรวจบันทึกข้อมูลของนักศึกษา

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

- ตรวจเช็คเวลาเรียน สนทนา อบรม 5 นาที
- ดำเนินการสอน 55 นาที

กิจกรรมผู้สอน	กิจกรรมผู้เรียน	เวลา/นาที
1. ทบทวนบทเรียนเมื่อครั้งที่แล้วเรื่อง การวางโครงเรื่องถ้าเปรียบกับการเดินทางท่องเที่ยว หมายถึงแผนการเดินทางเรียบร้อยพร้อมที่จะออกเดินทางแล้ว ดังนั้นวันนี้เราจะมาเดินทางค้นหาความรู้ในเรื่องที่เลือกกันเลยจะดีกว่า	ฟัง , ซักถาม	5
2. บรรยายวิธีการอ่านแบบวิเคราะห์ข้อมูล	ฟัง , ซักถาม	5
3. บรรยายเรื่องการบันทึกข้อมูล 1. ลงกระดาษขนาด 4" x 6" หรือ 3" x 5" 2. วิธีการบันทึกข้อมูลมี 5 วิธี 2.1 แบบย่อความ 2.2 แบบถอดความ 2.3 แบบคัดลอกข้อความ 2.4 แบบสรุปใจความ 2.5 แบบวิจารณ์ ฉายแผ่นใสประกอบคำบรรยาย	ฟัง , ซักถาม	20
4. มอบหมายให้นักศึกษานำบันทึกข้อมูลตามโครงเรื่องทุกหัวข้อ ผู้สอนแจกโครงเรื่องที่ตรวจแล้ว คือนักศึกษาทุกคน	ปฏิบัติ	10
5. สอบถามนักศึกษาคนใดทำเสร็จแล้วในบางหัวข้อให้นำมาส่งเพื่อตรวจ	ตรวจดูผลงาน	10
6. นักศึกษาคนใดที่ยังบันทึกไม่เสร็จให้ไปทำการบ้านครวหน้าจะเป็นการเรียบเรียงเนื้อหาจากบันทึก	ฟัง , ซักถาม	5
รวม	55 นาที	

แผนการสอนทฤษฎี

ชื่อวิชา สารสนเทศเพื่อการเรียนรู้

หน่วยที่ 7 สอนครั้งที่ 15

ชื่อหน่วย การทำรายงาน

จำนวน 1 คาบ

หัวข้อเรื่อง

1. การเรียบเรียงเนื้อหาจากบัตรบันทึก
2. การตรวจทาน
3. การเข้าเล่มรายงาน

สาระสำคัญ

การเรียบเรียงเนื้อหาของรายงานต้องเขียนด้วยสำนวนของตนเอง โดยดูตามโครงเรื่องพิจารณาแต่ละหัวข้อว่าควรจะมีย่อหน้าอะไรบ้าง และต้องคำนึงว่าแต่ละย่อหน้าต้องมีความสำคัญเพียงประเด็นเดียว แล้วจึงเขียนส่วนขยายของแต่ละย่อหน้า

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม เมื่อเรียนจบบทเรียนแล้วผู้เรียนสามารถ

1. เรียบเรียงเนื้อหารายงานได้
2. เข้าเล่มรายงานได้ถูกต้อง

สื่อการเรียนการสอน

ตัวอย่างรายงานฉบับสมบูรณ์

การประเมินผล (10 คะแนน)

ตรวจดูรายงานของนักศึกษา

เกณฑ์

- เขียนปกนอก และปกในถูกต้อง 2 คะแนน
- เรียงลำดับของรายงานถูกต้อง 2 คะแนน
- ในเนื้อหามีการอ้างอิงข้อมูล 2 คะแนน
- รูปแบบถูกต้อง เช่น ใช้กระดาษถูกต้อง, เว้นขอบกระดาษถูกต้องให้หมายเลขหน้าถูกต้อง 2 คะแนน
- เขียนหน้าบรรณานุกรมถูกต้อง 2 คะแนน

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

- ตรวจเช็คเวลาเรียน สันทนา อบรม 5 นาที
- ดำเนินการสอน ครั้งที่ 4 (เวลา 3 คาบ) 55 นาที

กิจกรรมผู้สอน	กิจกรรมผู้เรียน	เวลา / นาที
1. ทบทวนบทเรียนเมื่อครั้งที่แล้ว เรื่องการบันทึกข้อมูลจากโครงเรื่องนักศึกษาคนใดสงสัยให้ถามก่อน เพราะต่อไปนี้เป็นเรื่องการเรียบเรียงเนื้อหาจากบัตรบันทึก	ฟัง , ซักถาม	5
2. บรรยายวิธีการเรียบเรียงเนื้อหาจากบัตรบันทึก	ฟัง , ซักถาม	5
3. มอบหมายให้นักศึกษาเรียบเรียงเนื้อหาจากบัตรบันทึก โดยทำเป็นรายงานฉบับร่างไว้ก่อน และเมื่อเรียนเรื่องการอ้างอิงข้อมูล และบรรณานุกรมเสร็จแล้วจึงเขียนรายงานฉบับสมบูรณ์ ซึ่งจะทบทวนแนะนำแก้ไขในสัปดาห์ที่ 17 ซึ่งเป็นสัปดาห์สุดท้าย	ปฏิบัติ ส่งให้ผู้สอนช่วยตรวจ	35
4. บรรยายเรื่องการตรวจทานการทำรายงาน	ฟัง , ซักถาม	5
5. บรรยายเรื่องการเข้าเล่มรายงาน	ฟัง , ซักถาม	5
รวม	55 นาที	

แผนการสอนทฤษฎี

ชื่อวิชา สารสนเทศเพื่อการเรียนรู้

หน่วยที่ 8 สอนครั้งที่ 16

ชื่อหน่วย การอ้างอิงข้อมูล

จำนวน 2 คาบ

หัวข้อเรื่อง

1. การอ้างอิงแบบลงเชิงบรรณ
 - 1.1 ความหมายของเชิงบรรณ
 - 1.2 ประโยชน์ของเชิงบรรณ
 - 1.3 ประเภทของเชิงบรรณ
 - 1.4 วิธีเขียนข้อความที่นำมาทำเชิงบรรณ
2. หลักเกณฑ์การเขียนเชิงบรรณเอกสารประเภทต่าง ๆ
 - 2.1 หนังสือ
 - 2.2 บทความในวารสาร
 - 2.3 บทความในหนังสือพิมพ์

สาระสำคัญ

การอ้างอิงข้อมูล คือการยกคำพูด หรือนำแนวคิดของคนอื่นมาใส่ในรายงานของตน
การอ้างอิงมี 2 วิธีคือ การอ้างอิงโดยตรงและการอ้างอิงโดยอ้อม

เชิงบรรณมีอยู่ด้วยกัน 3 ประเภท คือเชิงบรรณอ้างอิง(Citation Footnotes) เชิงบรรณเสริมความ
(Content Footnotes) และเชิงบรรณโยง (Cross Reference Footnotes)

หลักเกณฑ์ในการเขียนเชิงบรรณ จากหนังสือ วารสาร และจากหนังสือพิมพ์ จะมีรายละเอียด
ปลีกย่อยต่างกัน

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม เมื่อเรียนจบบทเรียนแล้วผู้เรียนสามารถ

1. อ้างอิงข้อมูลของผู้อื่นและนำมาใช้ในรายงานของตนเองได้
2. เขียนเชิงบรรณอ้างอิงจากเอกสารประเภทหนังสือ, วารสารและหนังสือพิมพ์ได้

สื่อการเรียนการสอน

1. เอกสารประกอบการสอน
2. แผ่นใส
3. หนังสือ วารสาร และหนังสือพิมพ์

การประเมินผล (3 คะแนน)

ตรวจผลงานที่มอบหมาย (เชิงบรรณจากเอกสาร 5 รายการ)

กิจกรรมระหว่างเรียน

- ตรวจเช็คเวลาเรียน สันทนา อบรม 5 นาที
- ดำเนินการสอน 55 นาที

กิจกรรมผู้สอน	กิจกรรมผู้เรียน	เวลา / นาที
1. นำเข้าสู่บทเรียนโดยการยกคำกลอน “สักวันหนึ่งจะรู้ว่าครุรัก สักวันหนึ่งจะประกาศในศักดิ์ศรี สักวันหนึ่งจะรู้ว่าครุดี สักวันหนึ่งคงได้ดี เพราะเชื่อครุ” และสนทนาคำว่า คำกลอนที่ยกมาเป็นการนำคำกลอนของผู้อื่นแต่งไว้ หากครูกยกมาใส่ในผลงานเขียนของครุโดยไม่บอกแหล่งที่มาจะเป็นการแอบอ้างผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเป็นการขาดคุณธรรม จริยธรรม ขาดความซื่อสัตย์ และเป็นการไม่ให้เกียรติเจ้าของผลงานเดิม และอาจจะถูกฟ้องร้องในเรื่องละเมิดลิขสิทธิ์ ดังนั้น วันนี้เราจะมาเรียนรู้เรื่องการ อ้างอิงผลงานของผู้อื่นและการบอกแหล่งที่มาของข้อมูล ซึ่งมีวิธีการอยู่ 2 วิธี คือ การอ้างอิงแบบลงเชิงบรรณและการอ้างอิงแบบแทรกปนในเนื้อหา	ฟัง , ซักถาม	5
2. บรรยายพร้อมฉายแผ่นใส เรื่องความหมายและประโยชน์ของเชิงบรรณ	ฟัง , ซักถาม	2
3. บรรยายพร้อมฉายแผ่นใส ประเภทของเชิงบรรณ 3.1 เชิงบรรณอ้างอิง 3.2 เชิงบรรณเสริมความ 3.3 เชิงบรรณโยง	ฟัง , ซักถาม	10
4. บรรยายเรื่องการเขียนเชิงบรรณท้ายหน้าและการให้หมายเลข เชิงบรรณ	ฟัง , ซักถาม	3
5. บรรยายพร้อมฉายแผ่นใส การลงเชิงบรรณอ้างอิงที่อ้างถึงครั้งแรกจาก 5.1 หนังสือ 5.2 หนังสือวารสาร 5.3 หนังสือพิมพ์	ฟัง , ซักถาม	15
6. มอบหมายให้นักศึกษาเขียนเชิงบรรณหนังสือที่ใช้ทำรายงาน 5 เล่ม ตรวจ, แนะนำ	ปฏิบัติ	25
รวม	110 นาที	

แผนการสอนทฤษฎี

ชื่อวิชา สารสนเทศเพื่อการเรียนรู้

หน่วยที่ 8 สอนครั้งที่ 17

ชื่อหน่วย การอ้างอิงข้อมูล

จำนวน 2 คาบ

หัวข้อเรื่อง

1. การเขียนเชิงอรรถ บทความจากสารานุกรม
2. การอ้างอิงเอกสาร

สาระสำคัญ

การเขียนเชิงอรรถ บทความจากสารานุกรม มีแบบแผนดังนี้
ชื่อผู้เขียนบทความ. “ชื่อบทความ,” ชื่อสารานุกรม เล่มที่ (ปีที่พิมพ์) : เลขหน้า.
การอ้างอิงเอกสาร มี 2 ลักษณะ คือ การอ้างอิงโดยไม่มีงานคนอื่นมาคั่น และการอ้างอิง
โดยมีงานคนอื่นมาคั่น

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม เมื่อเรียนจบบทเรียนแล้วผู้เรียนสามารถ

1. เขียนเชิงอรรถบทความจากสารานุกรมได้
2. เขียนการอ้างอิงข้อมูลจากเอกสารเล่มเดิมได้ถูกต้อง

สื่อการเรียนการสอน

1. เอกสารประกอบการสอน
2. แผ่นใส

การประเมินผล

-

กิจกรรมระหว่างเรียน

- ตรวจเช็คเวลาเรียน สนทนา อบรม 5 นาที
- ดำเนินการสอน 55 นาที

กิจกรรมผู้สอน	กิจกรรมผู้เรียน	เวลา / นาที
1. ทบทวนความรู้จากที่เรียนในสัปดาห์ที่แล้ว เช่นประโยชน์ของเชิงอรรถ ประเภทของเชิงอรรถ แบบฟอร์มการเขียนเชิงอรรถ หนังสือ วารสาร และ หนังสือพิมพ์	ฟัง, ซักถาม, ตอบคำถาม	5
2. บรรยาย แบบฟอร์มการเขียนเชิงอรรถ บทความจากสารานุกรม	ฟัง, ซักถาม	5
3. บรรยายการอ้างอิงข้อมูลจากเอกสารเล่มเดิม (การอ้างอิงซ้ำ) โดยไม่มีงานคนอื่นมาคั่น	ฟัง, ซักถาม	5
4. บรรยายการอ้างอิงข้อมูลจากเอกสารเล่มเดิม (การอ้างอิงซ้ำ) โดยมียานคนอื่นมาคั่น	ฟัง, ซักถาม	10
5. แบ่งกลุ่มนักศึกษาออกเป็น 5 กลุ่ม ๆ ละเท่า ๆ กัน ให้แต่ละกลุ่ม เขียนการอ้างอิงข้อมูลซ้ำ ทั้ง 2 แบบ คือ ทั้งไม่มีงานคนอื่นมาคั่นและมียานคนอื่นมาคั่น	ปฏิบัติ	30
รวม		55 นาที

แผนการสอนทฤษฎี

ชื่อวิชา สารสนเทศเพื่อการเรียนรู้

หน่วยที่ 8 สอนครั้งที่ 18

ชื่อหน่วย การอ้างอิงข้อมูล

จำนวน 1 คาบ

หัวข้อเรื่อง

1. การอ้างอิงแบบแทรกปนไปในเนื้อหา
 - 1.1 ระบบนาม - ปี
 - 1.2 ระบบลำดับหมายเลข
2. การอ้างอิงข้อมูลจากอินเทอร์เน็ตและ WWW

สาระสำคัญ

การอ้างอิงแบบแทรกปนในเนื้อหา ระบบ นาม - ปี กำลังเป็นที่นิยม เนื่องจากเขียนง่ายและสะดวก มีรายการที่ลงเพียงชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์หนังสือ และเลขหน้าที่อ้างอิงเท่านั้น

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม เมื่อเรียนจบบทเรียนแล้วผู้เรียนสามารถ

1. อ้างอิงข้อมูลแบบแทรกปนในเนื้อหา ระบบนาม - ปี จากเอกสารประกอบต่าง ๆ ได้
2. เขียนการอ้างอิงข้อมูลจากอินเทอร์เน็ตและ WWW ได้

สื่อการเรียนการสอน

1. เอกสารประกอบการสอน
2. แผ่นใส
3. หนังสือและเอกสารประเภทต่าง ๆ

การประเมินผล (2 คะแนน)

1. การเขียนอ้างอิงแบบแทรกปนในเนื้อหา
2. ระบบนาม - ปี

กิจกรรมการเรียนการสอน

- ตรวจเช็คเวลาเรียน สันทนา อบรม 5 นาที
- ดำเนินการสอน 55 นาที

กิจกรรมผู้สอน	กิจกรรมผู้เรียน	เวลา / นาที
1. ทบทวนเรื่องที่เรียนเมื่อครั้งที่แล้ว คือ การลงเชิงอรรถ เอกสารประเภทต่าง ๆ ส่วนในวันนี้จะเรียนเรื่องการอ้างอิง เอกสารเดิม	ฟัง , ซักถาม	5
2. บรรยายเรื่องการอ้างอิงแบบแทรกปนไปในเนื้อหาระบบนาม – ปี 2.1 หลักเกณฑ์ในการเขียนอ้างอิงระบบนาม – ปี เอกสาร ประเภทต่าง ๆ มอบหมายให้ นศ. เขียนการอ้างอิงระบบนาม – ปี จากเอกสารประกอบการสอนหน้า 188 โดยเลือกทำ 2 ข้อ 2.2 บรรยายและฉายแผ่นใสการเขียนอ้างอิงระบบนาม – ปี จากเอกสารรองและเอกสารพิเศษต่าง ๆ	ฟัง , ซักถาม ปฏิบัติ	10 25 10
3. บรรยายและฉายแผ่นใสการอ้างอิงข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต และ WWW.	ฟัง , ซักถาม	5
รวม	55 นาที	

แผนการสอน

ชื่อวิชา สารสนเทศเพื่อการเรียนรู้

หน่วยที่ 9 สอนครั้งที่ 19

ชื่อหน่วย บรรณานุกรม

จำนวน 1 คาบ

หัวข้อเรื่อง

1. ความหมายของบรรณานุกรม
2. ประเภทของบรรณานุกรม
3. การเขียนหน้าบรรณานุกรม
4. วิธีเขียนบรรณานุกรมหนังสือ
5. วิธีเขียนบรรณานุกรมหนังสือแปล
6. วิธีเขียนบรรณานุกรมหนังสือรวมบทความและรายงานการประชุม

สาระสำคัญ

บรรณานุกรม (Bibliography) คือรายชื่อหนังสือ สิ่งพิมพ์ และสื่อทัศนวัสดุทุกชนิดที่นำมาอ้างอิงในการเขียน

บรรณานุกรมจะอยู่ตอนท้ายของรายงาน หรือท้ายเล่มของหนังสือเป็นส่วนใหญ่ บรรณานุกรมมี 3 ประเภท คือ บรรณานุกรมสมบูรณ์ (Exhaustive bibliography) บรรณานุกรมเลือกสรร (Selected bibliography) และบรรณานุกรมอ้างอิง (Literature cited bibliography) การลงบรรณานุกรม มีแบบแผนและหลักเกณฑ์ในการบันทึกรายการ แบ่งได้ตามประเภทของเอกสารและวัสดุอ้างอิง

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม เมื่อเรียนจบบทเรียนแล้ว ผู้เรียนสามารถ

1. เข้าใจความหมายของบรรณานุกรม
2. รู้จักประเภทของบรรณานุกรม
3. เขียนหน้าบรรณานุกรมได้
4. เขียนบรรณานุกรมหนังสือลักษณะต่าง ๆ ได้ดังนี้
 - 4.1 ผู้แต่ง 1 - 3 คนและมากกว่า 3 คน
 - 4.2 ผู้แต่งที่มีราชทินนาม , ฐานันดรศักดิ์ และสมณศักดิ์
 - 4.3 ผู้แต่งใช้นามแฝง
 - 4.4 ผู้แต่งที่เป็นสถาบัน หรือองค์กร
 - 4.5 หนังสือที่ไม่ปรากฏผู้แต่ง
 - 4.6 หนังสือที่มีผู้รวบรวม หรือบรรณาธิการ

5. เขียนบรรณานุกรมหนังสือแปลได้
6. เขียนบรรณานุกรมหนังสือรวมบทความและรายงานการประชุมได้

สื่อการสอน

1. แผ่นใส
2. เอกสารประกอบการสอน
3. หนังสือลักษณะต่าง ๆ เช่น หนังสือที่แต่งโดยบุคคลทั่วไปที่ผู้แต่ง มี 1 คน , 2 คน , 3 คน และมากกว่า 3 คน ; หนังสือที่ผู้แต่งเป็นสถาบัน องค์กร หนังสือที่มีบรรณาธิการหรือผู้รวบรวม หนังสือแปล และหนังสือที่ไม่ปรากฏผู้แต่ง และหนังสือรวมบทความ
4. ตัวอย่างหน้าบรรณานุกรม

การประเมินผล (5 คะแนน)

1. ตรวจสอบผลงานที่มอบหมาย (เขียนบรรณานุกรมเอกสาร 5 ชนิด)

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

- ตรวจเช็คเวลาเรียน สนทนา อบรม 5 นาที
- ดำเนินการสอน 55 นาที

กิจกรรมผู้สอน	กิจกรรมผู้เรียน	เวลา / นาที
1. นำเข้าสู่บทเรียนโดยการสนทนาเรื่อง การอ้างอิงผลงาน ของผู้อื่นแล้ว จำเป็นต้องบอกแหล่งที่มาของข้อมูลดังที่ เรียนเมื่ออาทิตย์ก่อน นอกจากนี้เรายังจำเป็นต้องนำราย ชื่อเอกสารทั้งหมดนั้นมาใส่ไว้ในรายงานด้วย ซึ่งเรียกว่า บรรณานุกรม นั่นเอง ซึ่งเราจะเรียนกันในวันนี้	ฟัง , ชักถาม	2
2. บรรยายถึงเรื่อง ประโยชน์และประเภทของบรรณานุกรม การพิมพ์หน้าบรรณานุกรม	ฟัง , ชักถาม	3
3. บรรยายพร้อมฉายแผ่นใส วิธีการลงบรรณานุกรม หนังสือ 3.1 รายการผู้แต่ง 3.2 รายการชื่อหนังสือ 3.3 รายการครั้งที่พิมพ์ 3.4 รายการสถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ และปีที่พิมพ์	ฟัง , ชักถาม	10
4. มอบหมายให้ นศ. แต่ละคนเขียนบรรณานุกรมหนังสือ ประเภทต่าง ๆ ประเภทละ 1 รายการ 4.1 หนังสือผู้แต่ง 3 คน , 2 คนหรือมากกว่า 4.2 หนังสือผู้แต่งที่เป็นสถาบัน 4.3 หนังสือที่ผู้แต่งมีฐานันดรศักดิ์ , สมณศักดิ์ หรือราชทินนาม 4.4 ผู้แต่งใช้นามแฝง 4.5 หนังสือที่ไม่ปรากฏผู้แต่ง	ปฏิบัติ , ชักถาม ชักถาม	30
5. บรรยายพร้อมฉายแผ่นใสการลงรายการหนังสือแปล	ฟัง , ชักถาม	5
6. ครูผู้สอนบรรยายพร้อมฉายแผ่นใส เรื่อง การลงรายการ บรรณานุกรม หนังสือรวมบทความ	ฟัง , ชักถาม	5
7. สรุป	ฟัง , ชักถาม	5
รวม	55 นาที	

แผนการสอนทฤษฎี

ชื่อวิชา สารสนเทศเพื่อการเรียนรู้

หน่วยที่ 9 สอนครั้งที่ 20

ชื่อหน่วย บรรณานุกรม

จำนวน 1 คาบ

หัวข้อเรื่อง

1. หลักเกณฑ์และวิธีการลงบรรณานุกรมบทความจากวารสาร
2. หลักเกณฑ์และวิธีการลงบรรณานุกรมบทความจากสารานุกรม
3. หลักเกณฑ์และวิธีการลงบรรณานุกรมบทความจากหนังสือพิมพ์
4. หลักเกณฑ์และวิธีการลงบรรณานุกรมวิทยานิพนธ์
5. หลักเกณฑ์และวิธีการลงบรรณานุกรมข้อมูลจากอินเทอร์เน็ตและ WWW .

สาระสำคัญ

กล่าวรวมในการสอนครั้งที่ 19 แล้ว

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม เมื่อจบบทเรียนแล้วผู้เรียนสามารถ

1. เขียนบรรณานุกรมบทความจากวารสารได้
2. เขียนบรรณานุกรมบทความจากสารานุกรมได้
3. เขียนบรรณานุกรมบทความจากหนังสือพิมพ์ได้
4. เขียนบรรณานุกรมวิทยานิพนธ์ได้
5. เขียนบรรณานุกรมข้อมูลจากอินเทอร์เน็ตและ WWW ได้

สื่อการเรียนการสอน

1. แผ่นใส
2. เอกสารประกอบการสอน
3. หนังสือประเภทต่าง ๆ เช่น สารานุกรม วารสาร หนังสือพิมพ์

การประเมินผล (5 คะแนน)

1. ดูจากผลงานที่ได้รับมอบหมาย (เขียนบรรณานุกรมเอกสาร 5 ชนิด)
บทความจากวารสาร
บทความจากสารานุกรม
บทความจากหนังสือพิมพ์
บทความจากวิทยานิพนธ์
บทความจากอินเทอร์เน็ต WWW

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

- ตรวจเช็คเวลาเรียน สันทนา อบรม 5 นาที
- ดำเนินการสอน 55 นาที

กิจกรรมผู้สอน	กิจกรรมผู้เรียน	เวลา/นาที
1. ทบทวนการลงบรรณานุกรมหนังสือประเภทต่าง ๆ	ฟัง , ซักถาม	5
2. บรรยายพร้อมฉายแผ่นใสแบบแผนการลงบรรณานุกรม บทความในวารสาร มอบหมายให้นักศึกษาเขียนบรรณานุกรมจากบทความจาก วารสารคนละ 1 รายการ	ฟัง , ซักถาม ปฏิบัติ	5 5
3. บรรยายพร้อมฉายแผ่นใสแบบแผนการลงบรรณานุกรมจาก สารานุกรม มอบหมายให้นักศึกษาเขียนบรรณานุกรมบทความจาก สารานุกรม คนละ 1 รายการ	ฟัง , ซักถาม ปฏิบัติ	5 5
4. บรรยายพร้อมฉายแผ่นใสแบบแผนการลงบรรณานุกรม บทความในหนังสือพิมพ์ มอบหมายให้นักศึกษาเขียนบรรณานุกรมบทความจาก หนังสือพิมพ์ คนละ 1 รายการ	ฟัง , ซักถาม ปฏิบัติ	5 5
5. บรรยายพร้อมฉายแผ่นใสแบบแผนการลงบรรณานุกรม วิทยานิพนธ์ มอบหมายให้นักศึกษาเขียนบรรณานุกรมวิทยานิพนธ์คนละ 1 รายการ	ฟัง , ซักถาม ปฏิบัติ	5 5
6. บรรยายพร้อมฉายแผ่นใส การลงบรรณานุกรม ข้อมูลจาก อินเทอร์เน็ตและ WWW	ฟัง , ซักถาม	10
รวม	55 นาที	