



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยการอาชีพบางสะพาน

ที่ ๒๔๕๑/๒๕๖๗ วันที่ 10 กันยายน 2567

เรื่อง รายงานการดำเนินงานขับเคลื่อนชุมชนการเรียนรู้(PLC) ประจำเดือนสิงหาคม-กันยายน 2567

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบางสะพาน

ตามที่ประกาศจัดตั้งกลุ่มชุมชนการเรียนรู้ (PLC) กลุ่มที่ 3 สาขาวิชาการบัญชีและการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน และกลุ่มได้มีการดำเนินการขับเคลื่อนชุมชนการเรียนรู้ (PLC) ประจำเดือนสิงหาคม-กันยายน 2567 ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2567 นั้น

ในการนี้ทางสาขาวิชาการบัญชีและสาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชนขอรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของกลุ่มชุมชนการเรียนรู้ (PLC) กลุ่มที่ 3 โดยมีรายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(นางสาววิณา ใจเพชร)

ครูประจำสาขาวิชาการบัญชี

เรียน ผอ.ว.ก.บางสะพาน

๑. เพื่อโปรดพิจารณา

๒. เพื่อโปรดพิจารณา

สรุปและแนบต่อไป

.....

๑๐ ก.ย. ๖๗

๑. ๒๐๗๗

.....

(นายนิมิตร ศรียาภัย)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบางสะพาน

๑๐ ก.ย. ๖๗

แผนปฏิบัติการชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

(Professional Learning Community Action Plan: PLC-AP)

ชื่อกลุ่ม กลุ่ม 3 สาขาวิชาการบัญชีและโลจิสติกส์ สังกัด วิทยาลัยการอาชีพบางสะพาน

- | | |
|--------------------------------------|-------------------------------------------|
| 1. นายประพุดติ พุศชนะ รองผู้อำนวยการ | 5. นางสาวเบญจมาภรณ์ หุ่นงาม สมาชิกกลุ่ม |
| 2. นางสาววิณา ใจเพชร Teacher Model | 6. นางสาวธนิดา เสน่หา สมาชิกกลุ่ม |
| 3. นางสาวพนิดา ชมยิทธิ สมาชิกกลุ่ม | 7. นางสาวกาญจนา เอี่ยมสำอางค์ สมาชิกกลุ่ม |
| 4. นางสาวสุวดี สายสกล สมาชิกกลุ่ม | 8. นางสาวจิตรลดา ไกรวาปี สมาชิกกลุ่ม |

ประเด็นปัญหาที่เลือกนำมาเป็นเป้าหมาย พฤติกรรมต่อการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในรายวิชาพิมพ์ไทยดิจิทัล ที่ไม่เพียงพอต่อความต้องการของผู้เรียน

ครั้งที่(วงรอบ) 3 (27/ส.ค./2567 – 13/ก.ย./2567)

ลำดับ	กิจกรรม	บทบาท	วัน เดือน ปี
1	ประชุมร่วมกันพิจารณาเลือกปัญหาเป้าหมาย และร่วมกันหาแนวทางในการแก้ปัญหา	สมาชิกในกลุ่ม	27 /ส.ค./2567 (ประมาณ 60 นาที)
2	จัดทำแผนปฏิบัติการชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)	Model teacher ร่วมกับสมาชิกในกลุ่ม	28 /ส.ค./2567 (ประมาณ 30 นาที)
3	ออกแบบกิจกรรมการแก้ปัญหา (แผนการสอน/ใบงาน/กิจกรรม)	Model teacher และสมาชิกในกลุ่ม	29 /ส.ค./2567 (ประมาณ 120 นาที)
4	แลกเปลี่ยนเสนอแนะ สะท้อนแผนจัดกิจกรรมหรือแผนการสอน	สมาชิกในทีม และสมาชิกในกลุ่ม	30 /ส.ค./2567 (ประมาณ 30 นาที)
5	สรุป สังเคราะห์ผลการวิพากษ์ สะท้อนคิดและปรับปรุงแผนการสอน/แบบฝึก/กิจกรรม ฉบับใหม่	Model teacher	2 /ก.ย./2567 (ประมาณ 30 นาที)
6	ลงมือปฏิบัติการสอน/ฝึก/จัดกิจกรรม	Model teacher	5 /ก.ย./2567 (ประมาณ 120 นาที)
7	สังเกตการสอนในชั้นเรียน	สมาชิกในทีม	5 /ก.ย./2567 (ประมาณ 120 นาที)
8	ประชุมสะท้อนผลต่อการสังเกตชั้นเรียน	สมาชิกในทีม	6/ก.ย./2567 (ประมาณ 120 นาที)
9	สรุป สังเคราะห์การเรียนรู้จากสมาชิกในทีม จุดเด่นของการดำเนินการ	Model teacher	9 /ก.ย./2567 (ประมาณ 30 นาที)
10	สรุป รูปแบบที่ปรับปรุงจากบทเรียนที่ได้ทดลองใช้แล้ว ลองปฏิบัติการสอนในรอบใหม่	Model teacher	10 /ก.ย./2567 (ประมาณ 30 นาที)

หมายเหตุ ดำเนินการปรับปรุง วนซ้ำ ปฏิบัติจนสำเร็จตามวัตถุประสงค์ จึงนำออกเผยแพร่ โดยขั้นตอนตามกระบวนการ และระยะเวลาดังกล่าว สามารถยืดหยุ่นได้ตามบริบท แต่ควรคำนึงถึงการร่วมมือ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การสังเกต และการสะท้อน



ลงชื่อ.....

(นางสาววิณา ใจเพชร)

ตำแหน่ง พนักงานราชการครู

ผู้บันทึกกลุ่ม PLC

แผนการสอน

สัปดาห์ที่ 17

ชื่อวิชา.....พิมพ์ไทยดีดิจิทัล.....รหัสวิชา.....20200-1004.....สาขาวิชา.....การบัญชี.....
วันที่สอน...5.ก.ย..67...หน่วยที่.....เรื่อง...การพิมพ์หนังสือภายใน.....จำนวน...4...ชั่วโมง
ภาคทฤษฎีชั่วโมง.....0.....ฝึกปฏิบัติ.....4.....ชั่วโมง ภาคเรียนที่.....1.....ปีการศึกษา.....2567.....
ระดับชั้น.....ปวช.1.กลุ่ม.1.....จำนวนผู้เรียน.....38.....คน

1. จุดประสงค์การเรียนรู้ประจำหน่วย

1.1 ด้านความรู้ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ

1.1.1 หนังสือราชการภายนอกและภายใน

1.2 ด้านทักษะ

1.2.1 อธิบายความหมายของหนังสือราชการภายในได้ถูกต้อง

1.2.2 พิมพ์หนังสือราชการภายในได้ถูกต้อง

1.3 คุณลักษณะที่พึงประสงค์

1.3.1 แสดงพฤติกรรมที่ดีต่อวิชาชีพ มีกิจนิสัยในการค้นคว้าเพิ่มเติม ปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ คำนึงถึงความถูกต้อง และปลอดภัย บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

1.3.2 มีคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามที่สถานศึกษากำหนด

2. ความรู้และทักษะเดิม

-

3. สื่อการสอน

[] เอกสารประกอบการสอน

[] แผ่นใสประกอบหัวข้อการสอน

[] ใบงาน

[] วีดีโอ

[] อื่นๆ โปรตระกูล เช่น Power point ประกอบการสอน สื่อโซเชียล ,โปรแกรม Google

Meet ,Google Classroom

4. การบ้าน / การมอบหมายงาน

[] การบ้าน

[✓] การมอบหมายงาน ใบงาน เรื่อง การพิมพ์หนังสือราชการภายใน

กระบวนการสอน

ขั้นที่ 1 การนำเข้าสู่บทเรียน

วิธีการ 1. ครูสนทนากับผู้เรียนว่าโดยปกติหนังสือราชการ มี 6 ประเภท สำหรับหนังสือราชการภายนอก เป็นหนังสือที่หน่วยงานราชการจัดทำขึ้น เพื่อใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการที่อยู่ต่างกระทรวงกัน หรือระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก

2. ครูและผู้เรียนอภิปรายว่าหนังสือราชการภายใน เป็นหนังสือติดต่อราชการที่เป็นพิธีการน้อยกว่าหนังสือราชการภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม จังหวัด หรือภายในหน่วยงานเดียวกัน ให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ หรือจะใช้กระดาษตราครุฑ โดยมีหัวข้อการพิมพ์ตามหนังสือราชการภายนอกก็ได้

3. ครูและผู้เรียนยกตัวอย่างหนังสือราชการประกอบการเรียนการสอน

ขั้นที่ 2 ชั้นสอน/ฝึกปฏิบัติ

วิธีการ

1. ครูและผู้เรียนใช้เทคนิค Discussion Method การจัดการเรียนรู้แบบอภิปรายเรื่องหนังสือราชการภายนอก

2. ครูและผู้เรียนใช้เทคนิค Demonstration Method เป็นการจัดการเรียนรู้แบบสาธิตหนังสือราชการภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เช่น หนังสือติดต่อราชการระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการที่มีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกโดยเน้นคำขึ้นต้น-คำลงท้าย ตามตารางระเบียบงานสารบรรณ

3. ครูและผู้เรียนใช้เทคนิค Demonstration Method เป็นการจัดการเรียนรู้แบบสาธิตหนังสือราชการภายนอก

4. ครูแสดงตัวอย่างของรูปแบบ / ตัวอย่างหนังสือราชการภายนอก และสาธิตวิธีการพิมพ์จดหมายราชการ

5. ครูใช้เทคนิควิธีสอนแบบใช้โสตทัศนวัสดุ (Audio-Visual Material of Instruction Method) เป็นวิธีสอนที่นำอุปกรณ์โสตทัศนวัสดุมาช่วยพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน ได้แก่ Power Point เพื่ออธิบายหนังสือราชการภายใน ซึ่งมีส่วนประกอบดังนี้

5.1 งานราชการ

5.2 ที่

5.3 วัน เดือน ปี

5.4 เรื่อง

5.5 คำขึ้นต้น

5.6 ข้อความ

5.7 คำลงท้าย

5.8 ลงชื่อ และตำแหน่ง

6. ครูแสดงรูปแบบหนังสือราชการภายในแบบไม่เป็นพิธีการ ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ผู้เรียนดูเพื่อศึกษาก่อนฝึกทักษะ

ขั้นที่ 3 การสรุปและทบทวนบทเรียน

วิธีการ 1. ผู้เรียนทบทวนโดยฝึกทักษะการพิมพ์สม่ำเสมอ ซึ่งจดหมายราชการภายนอก เป็นแบบจดหมายพื้นฐานที่สามารถนำไปบูรณาการให้เป็นจดหมายแบบอื่น ๆ ได้หลายแบบ นอกจากนี้ยังมีการตอบคำถามและฝึกทักษะการพิมพ์

2. สรุปเนื้อหาหนังสือราชการภายใน เป็นหนังสือที่ใช้ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือภายในหน่วยงานเดียวกัน ส่วนใหญ่นิยมพิมพ์ด้วยกระดาษบันทึกข้อความ (แบบไม่เป็นพิธีการ) หรือจะใช้กระดาษตราครุฑ (แบบเป็นพิธีการ) ก็ได้ เลือกตามความเหมาะสม และนำมาประยุกต์ในขณะปฏิบัติงานจึงจะทำให้การพิมพ์งานเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็วและถูกต้อง

3. ทำแบบฝึกหัด และแบบฝึกทักษะการพิมพ์

ขั้นที่ 4 การวัดและประเมินผล

1. ประเมินผู้เรียนตามแบบฟอร์มต่อไปนี้

ชื่อผู้เรียน	ประสบการณ์พื้นฐานการเรียนรู้			วิธีการเรียนรู้
	ความรู้	ทักษะ	ผลงาน	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

2. ครูผู้สอนบันทึกผลการประเมิน

ลงชื่อ.....ผู้สอน
S.M.
(นางสาววีณา ใจเพชร)
10 / 9 / 67

ลงชื่อ.....หัวหน้าสาขาวิชา
L.M.
(นางสาวพนิดา ชมยินดี)
10 / 9 / 67

แบบสังเกตการสอน

ชื่อแผนการสอน/แบบฝึกปฏิบัติ พิมพ์ไทยดิจิทัล

ชื่อ Model Teacher นางสาววีณา ใจเพชร สถานที่สอน ห้อง 425 วิทยาลัยการอาชีพบางสะพาน

วันที่สังเกตการสอน 5 กันยายน 2567 เวลา 12.00 - 16.00 จำนวน 4 ชั่วโมง

รายการสังเกตการสอน/การฝึก/จัดกิจกรรม	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ
1. การจัดการเรียนด้วยความสัมพันธ์แบบกัลยาณมิตรเพื่อให้บรรลุเป้าหมายเดียวกัน	✓	
2. มีนำคุณลักษณะอันพึงประสงค์มาใช้ในการจัดการเรียนการสอน	✓	
3. การนำเข้าสู่บทเรียนเพื่อทบทวนความรู้เบื้องต้น	✓	
4. การนำสื่อ เทคโนโลยี และนวัตกรรมไปใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอนตามบริบทของสถานศึกษา	✓	
5. สอนตรงตามวัตถุประสงค์การจัดการเรียนรู้	✓	
6. อธิบายเนื้อหาการจัดการเรียนรู้ได้เข้าใจง่าย	✓	
7. ปรับวิธีการจัดการเรียนการสอนเพื่อให้เกิดการเรียนรู้กับผู้เรียน	✓	
8. ควบคุมชั้นเรียนและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นให้เกิดการเรียนรู้ได้อย่างต่อเนื่อง	✓	
9. สรุป-อภิปรายผลการสอนและปรับปรุงแก้ไข	✓	
10. ประเมินผลการจัดการเรียนรู้	✓	

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....

ลงชื่อ.....

(นายประพจน์ พฤษชนะ)

ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ ดูแลสาขาวิชาการบัญชีและโลจิสติกส์

ผู้สังเกตการสอน

๑๑ / ก.ค. / ๒๖

บันทึกหลังการสอน

สัปดาห์ที่...17...

ชื่อวิชา.....พิมพ์ไทยดิจิทัล รหัสวิชา.....20200-1004.....สาขาวิชา.....การบัญชี.....

วันที่สอน...5.ก.ย...67...หน่วยที่...9...เรื่อง...หนังสือราชการภายใน...จำนวน...4...ชั่วโมง

ภาคทฤษฎีชั่วโมง.....0.....ฝึกปฏิบัติ.....4.....ชั่วโมง ภาคเรียนที่.....1.....ปีการศึกษา.....2567.....

ระดับชั้น.....ปวช.1.กลุ่ม.1.....จำนวนผู้เรียน.....38.....คน

1. เนื้อหาที่สอน (สาระสำคัญ)

เรียนรู้วิธีการพิมพ์ หนังสือราชการภายนอกและหนังสือราชการภายใน ซึ่งเป็นการพัฒนาการทำงานด้านการพิมพ์และสร้างประสบการณ์ในการพิมพ์ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2. ผลการสอน

ผลการสร้างข้อตกลงใจเรื่อง เรื่อง พฤติกรรมต่อการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในรายวิชาพิมพ์ไทยดิจิทัล และการจัดการเรียนการสอนแบบ Active Learning ซึ่งเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียนมีปฏิสัมพันธ์ร่วมกันกับเพื่อนและครูผู้สอน เพื่อให้ผู้เรียนเกิดกระบวนการคิด วิเคราะห์ และสามารถแก้ไขปัญหาด้วยตนเองโดยมีครูผู้สอนเป็นคนคอยให้คำแนะนำระหว่างการปฏิบัติงาน ปรากฏว่ามีผู้เรียนสามารถใช้คอมพิวเตอร์ในการพิมพ์หนังสือราชการภายในได้อย่างถูกต้อง ในส่วนการพัฒนาความรู้และทักษะผู้เรียนสามารถปฏิบัติงานตามใบงานและแบบฝึกทักษะ ซึ่งมีผลการเรียนรู้หลังเรียนสูงกว่าก่อนเรียน ซึ่งหมายถึงผู้เรียนมีความรู้และทักษะที่สูงขึ้นจากการจัดการเรียนการสอนดังกล่าว

3. ปัญหา อุปสรรค ที่เกิดขึ้นในระหว่างการเรียนการสอน

พฤติกรรมต่อการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในรายวิชาพิมพ์ไทยดิจิทัล เนื่องจากเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการเรียนการสอนวิชาพิมพ์ไทยดิจิทัล ไม่เพียงพอต่อความต้องการ

4. แนวทางการแก้ปัญหาของครูผู้สอน

ครูผู้สอนสร้างบรรยากาศในชั้นเรียนให้ผู้เรียนมีส่วนร่วม และแลกเปลี่ยนประเด็นที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีกับผู้สอนและเพื่อนในชั้นเรียน การเรียนการสอนแบบเพื่อนช่วยเพื่อน ร่วมมือ ร่วมแรงร่วมใจกัน แบ่งปันกัน ต่อการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

5. ข้อเสนอแนะ

การจัดการเรียนการสอนแบบ Active Learning มีกระบวนการจัดการเรียนการสอนหลากหลายรูปแบบ สามารถปรับใช้ให้เข้ากับบริบทการเรียนการสอนในแต่ละครั้งได้ เพื่อให้ผู้เรียนเกิดองค์ความรู้และจัดระบบการเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง สามารถคิด แก้ปัญหา และนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ได้ในชีวิตจริง

ลงชื่อ.....ผู้สอน

(นางสาววีณา ใจเพชร)

10 / 9 / 67

ลงชื่อ.....หัวหน้าสาขาวิชา

(นางสาวพนิดา ชมยินดี)

10 / 9 / 67

ประเด็นการแลกเปลี่ยนเสนอแนะเพื่อการนำเสนอแผนการสอน/กิจกรรมการสอน

ประเด็นการสะท้อนผลการสอน /ฝึกปฏิบัติ /กิจกรรม

1. ประเด็นด้านผู้เรียน

- ผู้เรียนมีความสนใจและกระตือรือร้นเพื่อให้ตนเองมีความรู้ ความเข้าใจมากขึ้น
- ผู้เรียนมีปฏิสัมพันธ์กับเพื่อนในชั้นเรียน และครูผู้สอนมากขึ้น
- ผู้เรียนได้เรียนรู้ในสิ่งที่ตนเองสนใจจากแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลาย รวมทั้งทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีความสุข ซึ่งจะช่วยให้ผู้เรียนสร้างองค์ความรู้ได้ด้วยตนเอง มีการเชื่อมโยงวิธีการเรียนรู้ในวิชาอื่น ๆ

2. ประเด็นด้านกิจกรรม

- มีการจัดลำดับขั้นตอนของกิจกรรมได้อย่างเหมาะสมกับเนื้อหา
- ในการจัดกิจกรรม มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และประสิทธิผลได้ตรงตามวัตถุประสงค์
- มีการจัดกลุ่มเพื่อทำกิจกรรม และให้ผู้เรียนทุกคนได้แลกเปลี่ยนข้อมูล
- ความเป็นกัลยาณมิตรทั้งผู้เรียนในชั้นเรียนและครูผู้สอน
- กิจกรรมที่จัดขึ้นเป็นกิจกรรมที่สามารถพัฒนาความสามารถของผู้เรียนได้อย่างเหมาะสม
- การกำหนดเวลาสอนมีความเหมาะสมกับเนื้อหา

3. ประเด็นด้านครู

- มีการใช้สื่อเครื่องมือในการเรียนการสอน อธิบายรายละเอียดของเนื้อหาและเอกสารประกอบการสอนได้อย่างเหมาะสม
- มีการจัดลำดับขั้นการนำเสนอได้อย่างเหมาะสม

4. ประเด็นสื่อการสอน


- มีการใช้สื่อ อธิบายรายละเอียดของเนื้อหาและเอกสารประกอบการสอนได้อย่างเหมาะสม
- มีเวลาในการใช้สื่อได้อย่างเหมาะสมกับเนื้อหา

5. ประเด็นด้านบรรยากาศ

- สภาพแวดล้อมของห้องเรียนมีความเหมาะสม อากาศถ่ายเทสะดวก
- บรรยากาศของชั้นเรียนมีการส่งเสริมให้ผู้เรียนให้เกิดการคิด คำถาม เชื่อมโยงความรู้ และสร้างความรู้ให้เกิดขึ้นเอง ด้วยการลงมือปฏิบัติจริงผ่านสื่อหรือกิจกรรมการเรียนรู้ที่ครูผู้สอนเป็นผู้แนะนำ

6. จุดแข็งจุดอ่อนของการสอน

- สื่อและเอกสารประกอบการสอนพร้อมและมีความเหมาะสม ผู้เรียนมีความพร้อมและสนใจใฝ่เรียนรู้
- ในการจัดการเรียนรู้ผู้เรียนขาดความรู้ และทักษะในการคิดเชื่อมโยง ต้องเน้นให้กับผู้เรียนมีทักษะการคิด วิเคราะห์ แก้ปัญหาและสามารถเชื่อมโยงความรู้ได้

ลงชื่อ..........ครูประจำสาขาวิชาการบัญชี
(นางสาววิณา ใจเพชร)

ลงชื่อ..........หัวหน้าสาขาวิชาการบัญชี
(นางสาวพนิดา ชมยินดี)

แบบสรุปผลการดำเนินงาน รูปแบบ/วิธีการ/กิจกรรม

ชื่อ Model Teacher นางสาววีณา ใจเพชร สาขาวิชาการบัญชี

วันที่สอน 5 กันยายน 2567 รายวิชา พิมพ์ไทยดิจิทัล

หน่วยที่ 9 เรื่อง หนังสือราชการภายใน จำนวน 4 ชั่วโมง

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2567

จำนวนผู้เรียน ชั้น ปวช. 1 ห้อง 1 จำนวน 38 คน เข้าเรียน 35 คน ขาดเรียน 3 คน

ผลการดำเนินงาน

จากปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างการเรียนการสอน คือ พฤติกรรมต่อการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในรายวิชา พิมพ์ไทยดิจิทัล เนื่องจากเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการเรียนการสอนวิชาพิมพ์ไทยดิจิทัล ไม่เพียงพอต่อความต้องการ ในการดำเนินการแก้ปัญหาผู้เรียนนั้น เพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะการคิด วิเคราะห์ แก้ไขปัญหา และพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนให้สูงขึ้น โดยรวมกลุ่ม PLC สาขาวิชาการบัญชีร่วมกับสาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ จำนวน 7 คน ได้ร่วมกันคิดหาแนวทางการแก้ไขปัญหาของผู้เรียนระดับชั้น ปวช.1/1 สาขาวิชาการบัญชี โดยได้สอบถามข้อมูลเบื้องต้นจากครูที่ปรึกษาและครูประจำรายวิชาดังกล่าวถึงพฤติกรรมและปัญหาที่เกิดขึ้น และได้จัดทำแผนปฏิบัติการชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพสาขาวิชาการบัญชีและสาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ ในครั้งที่ 3 (วงรอบที่ 3) ตั้งแต่วันที่ 27 สิงหาคม 2567 ถึงวันที่ 10 กันยายน 2567 และมอบหมายให้ครูผู้สอนได้ดำเนินการดังกล่าว ซึ่งครูผู้สอนได้จัดการเรียนการสอนแบบ Active Learning ในรายวิชา พิมพ์ไทยดิจิทัล หน่วยที่ 9 เรื่อง หนังสือราชการภายใน และนำไปใช้กับผู้เรียนระดับ ปวช.1 กลุ่ม 1 สาขาวิชาการบัญชี จำนวน 38 คน ในการเรียนและสร้างเงื่อนไขข้อตกลงในระหว่างการเรียนการสอนให้เป็นไปตามกระบวนการ PLC และพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้และทักษะในการคิด วิเคราะห์ เชื่อมโยงความรู้ได้ สร้างปฏิสัมพันธ์อันดีร่วมกันกับเพื่อนในชั้นเรียน และครูผู้สอนมากขึ้นกว่าเดิม รู้จักการแบ่งปัน ช่วยเหลือ มีน้ำใจ

รูปแบบ/วิธีการ

ผลการสร้างข้อตกลงเงื่อนไข เรื่องเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการเรียนการสอนวิชาพิมพ์ไทยดิจิทัล ไม่เพียงพอต่อความต้องการ และการจัดการเรียนการสอนแบบ Active Learning ซึ่งเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่สูงขึ้น โดยมีรูปแบบกิจกรรมที่หลากหลาย เหมาะสมกับการเรียนรู้ของผู้เรียน การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ในสิ่งที่ตนเองสนใจจากแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลาย รวมทั้งทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีความสุข ซึ่งจะช่วยให้ผู้เรียนสร้างองค์ความรู้ได้ด้วยตนเอง มีการเชื่อมโยงวิธีการเรียนรู้ใน เนื้อหาวิชาที่เรียนเข้ากับวิชาต่าง ๆ จะส่งเสริมให้ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่สูงขึ้น

ข้อเสนอแนะ

การจัดการเรียนการสอนแบบ Active Learning มีกระบวนการจัดการเรียนการสอนหลากหลายรูปแบบ สามารถปรับใช้ให้เข้ากับบริบทการเรียนการสอนในแต่ละครั้งได้ และจัดให้เหมาะสมกับผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนเกิดองค์ความรู้และจัดระบบการเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง สามารถคิด แก้ปัญหา และนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ได้ในชีวิต



ลงชื่อ.....ครูประจำสาขาวิชาการบัญชี
(นางสาววิภา ใจเพชร)



ลงชื่อ.....หัวหน้าสาขาวิชาการบัญชี
(นางสาวพนิดา ชมยินดี)

