

บทที่ ๒

การศึกษาขั้นพื้นฐาน

ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนประจำภาคเหนือ

ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนประจำภาคเหนือ มีหน้าที่รับผิดชอบเรื่องการค้าเงิน โครงการทดลองและปรับปรุงในด้านวิชาการ การบริหารงาน ภายในศูนย์แบ่งออกเป็น ๖ ฝ่าย แต่ละฝ่ายมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ฝ่ายบริหาร มีหน้าที่ดำเนินงานประจำของศูนย์ เพื่อให้บริการและสวัสดิการแก่ฝ่ายต่าง ๆ ให้ดำเนินงานไปด้วยดี และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนทางราชการ ติดต่อประสานงานอื่น ประชาสัมพันธ์ การเงินและบัญชี พัสดุครุภัณฑ์ งานทะเบียน งานบริหารบุคคล อาคารสถานที่ และงานอื่น ๆ ที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง เฉพาะ
๒. ฝ่ายแผนงานและวิจัย มีหน้าที่ในการวางแผนโครงการของศูนย์ รวบรวมสถิติ ข้อมูลและวิจัย จัดทำรายงาน ประเมินมาตรฐานการศึกษานอกโรงเรียน ให้ความร่วมมือกับฝ่ายต่าง ๆ และให้คำแนะนำแก่จังหวัดเกี่ยวกับการทดลอง ค้นคว้า วิจัย
๓. ฝ่ายพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่ในการศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับรูปแบบการอบรม วางแผนและดำเนินการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่การศึกษา เช่น ครู ศึกษานิเทศก์ วิทยากร บรรณารักษ์ ประชาชนที่เป็นผู้นำท้องถิ่นด้านการศึกษานอกโรงเรียน ติดตามผลและประเมินผลการอบรม ให้ความร่วมมือกับฝ่ายต่าง ๆ และให้คำแนะนำแก่จังหวัดเกี่ยวกับการอบรม
๔. ฝ่ายพัฒนาวิชาการ มีหน้าที่ศึกษา ค้นคว้า สาธิต ทดลอง และปรับปรุงหลักสูตร แบบเรียน คู่มือ สื่อการเรียน และเทคนิคการเรียนการสอน เกี่ยวกับงานการศึกษานอกโรงเรียน ทุกรูปแบบ และเผยแพร่ผลการพัฒนาไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหน่วยงานของรัฐและเอกชน ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณี อันดีงามของท้องถิ่น ส่งเสริมคุณภาพประชากร และนิเทศการศึกษานอกโรงเรียน ให้ความร่วมมือกับฝ่ายต่าง ๆ และให้คำแนะนำแก่จังหวัดเกี่ยวกับด้านวิชาการ

๕. ฝ่ายบริษัทเพื่อการศึกษา มีหน้าที่ศึกษา ค้นคว้า ทหารูปแบบ ให้คำแนะนำในการผลิต เอกสาร วัสดุอุปกรณ์การศึกษา จัดคิดวิธีเกณฑ์ และจัดนิทรรศการเพื่อการศึกษา ให้บริการ โสตทัศนูปกรณ์แก่ฝ่ายต่าง ๆ และจังหวัด

๖. ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา มีหน้าที่ศึกษา ค้นคว้า และจัดการศึกษาทางวิทยุและไปรษณีย์ การศึกษาทางสื่อสารมวลชนและเทคโนโลยีทางการศึกษาในรูปแบบอื่น ๆ โดยใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่และสื่อสารมวลชนอื่น เพื่อส่งเสริมเผยแพร่ความรู้แก่ประชาชนในด้านอาชีพ สุขภาพอนามัย ด้านเศรษฐกิจ ความเป็นพลเมืองดีตามระบอบประชาธิปไตย ให้ความร่วมมือกับฝ่ายต่าง ๆ และให้คำแนะนำแก่จังหวัดเกี่ยวกับงานเทคโนโลยีทางการศึกษา^๑

ในด้านจัดการศึกษาทางวิทยุและไปรษณีย์ ซึ่งเป็นงานของฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนประจำภาคเหนือ ได้ดำเนินงานทดลองโครงการไปแล้ว ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๒๑ โดยมีรายละเอียดโครงการดังนี้

โครงการศึกษาทางวิทยุและไปรษณีย์^๒

การจัดการศึกษาทางวิทยุและไปรษณีย์มีแนวในการจัดดังนี้

ก. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมความเป็นพลเมืองดีและความสามัคคีในชาติ

๒. เพื่อส่งเสริมให้เกิดความเชื่อมโยงในการปกครองประเทศในระบบ

ประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข โดยมีความเคารพยึดมั่น เกิดทุนในชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

^๑กรมการศึกษานอกโรงเรียน, กระทรวงศึกษาธิการ, "โครงสร้างและงานของฝ่ายต่าง ๆ ของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนภาค" (เอกสารการสัมมนาเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนภาค, ๑๑-๑๕ สิงหาคม ๒๕๒๓ ณ สถานพิกษาในสว่างคดีราชจังหวัดสมุทรปราการ), เอกสารหมายเลข ๑๐.

^๒กรมการศึกษานอกโรงเรียน, ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนประจำภาคเหนือ, "การศึกษาทางวิทยุและไปรษณีย์." (ยัดสำเนา), หน้า ๔-๕.

๓. เพื่อให้ความเสมอภาคในโอกาสทางการศึกษาแก่ประชาชนที่อยู่นอกโรงเรียน

๔. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถอันจะเป็นประโยชน์ต่อการดำรงชีพของ

ประชาชนและนำความรู้ไปพัฒนาอาชีพให้มีผลผลิตเพิ่มขึ้น

๕. เพื่อจัดการไม่รู้หนังสือและยกระดับการศึกษาของประชาชน

ข. เป้าหมาย

๑. ปี พ.ศ. ๒๕๒๑

ก. การศึกษาแบบเบ็ดเสร็จระดับ ๓ ทดลองการดำเนินงานที่จังหวัดลำปาง
เชียงใหม่ จำนวน ๒๓ กลุ่ม จำนวนนักศึกษา ๑,๐๐๐ คน

004078

๒. ปี พ.ศ. ๒๕๒๒

ก. การศึกษาผู้ใหญ่แบบเบ็ดเสร็จระดับ ๓ ทดลองการดำเนินงานที่
จังหวัดลำปาง เชียงใหม่ จำนวน ๓๐ กลุ่ม ๑,๕๐๐ คน

ข. การศึกษาผู้ใหญ่แบบกลุ่มสนใจ เตรียมการสำรวจความสนใจ จัดทำ
หลักสูตร คู่มือเรียน และเตรียมสื่อการเรียน

ค. การศึกษาผู้ใหญ่แบบเบ็ดเสร็จระดับ ๔ เตรียมงานโดยจัดทำคู่มือเรียน
สื่อการเรียน

๓. ปี พ.ศ. ๒๕๒๓

ก. การศึกษาผู้ใหญ่แบบเบ็ดเสร็จระดับ ๓ ทดลองโดยปรับปรุงการ
ดำเนินงาน เป้าหมายจำนวน ๕๐ กลุ่ม นักศึกษา ๑,๕๐๐ คน

ข. การศึกษาผู้ใหญ่แบบกลุ่มสนใจ ทดลองการดำเนินงาน ๑๒ วิชา
นักศึกษา ๕๐๐ คน

ค. การศึกษาผู้ใหญ่แบบเบ็ดเสร็จระดับ ๔ ทดลองการดำเนินงาน ๒๐
กลุ่ม จำนวน ๖๐๐ คน

๔. ปี พ.ศ. ๒๕๒๔

ก. การศึกษาผู้ใหญ่แบบเบ็ดเสร็จระดับ ๓ ทดลอง (ต่อ) จำนวน ๕๐
กลุ่ม นักศึกษา ๑,๕๐๐ คน

ข. การศึกษาผู้ใหญ่แบบกลุ่มสนใจ ทดลองรูปแบบ (ต่อ) จำนวน ๑๒
วิชา นักศึกษา ๕๐๐ คน

ค. การศึกษาผู้ใหญ่แบบเบ็ดเสร็จระดับ ๔ ทดลอง (ต่อ) จำนวน
๓๐ กลุ่ม นักศึกษา ๑,๐๐๐ คน

ค. การดำเนินงาน

๑. การเตรียมงาน

- ๑.๑. สํารวจความต้องการของประชาชน
- ๑.๒. อบรมผู้ดำเนินงานและผู้เกี่ยวข้อง
- ๑.๓. จัดทำคู่มือประกอบบทสอนทางวิทยุและไปรษณีย์
- ๑.๔. จัดทำบทสอนทางวิทยุ
- ๑.๕. ประชาสัมพันธ์
- ๑.๖. รับสมัครลงทะเบียนเรียน

๒. การเปิดสอน เปิดสอน ๒ ประเภทคือ

- ๒.๑. ประเภทกลุ่มสนใจ
- ๒.๒. ประเภทเบ็ดเสร็จมี ๓ ระดับ คือ
 - ๒.๒.๑. เบ็ดเสร็จชั้นอ่านออกเขียนได้ เท่ากับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
 - ๒.๒.๒. เบ็ดเสร็จระดับที่ ๓ เท่ากับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๗ หรือเทียบเท่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ตามแผนการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ ๒๕๒๑
 - ๒.๒.๓. เบ็ดเสร็จระดับที่ ๔ เท่ากับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ หรือเทียบเท่าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ตามแผนการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ ๒๕๒๑

๓. การเรียนการสอน

- ๓.๑. การเรียนใช้ ๓ วิธี คือ
 - ๓.๑.๑. เรียนโดยการรับฟังวิทยุ



- ๓.๑.๒ เรียนโดยการศึกษาด้วยตนเองจากคู่มือ เรียนและ เอกสาร
ที่แจกให้ไปพร้อมทั้งทำกิจกรรมที่กำหนดให้
- ๓.๑.๓ เรียนโดยการพบกับครูประจำกลุ่มอย่างน้อยสัปดาห์ละ
๓-๕ ชั่วโมง
- ๓.๒ การสอนใช้ ๓ วิธี คือ
- ๓.๒.๑ สอนโดยการออกอากาศทางวิทยุ
- ๓.๒.๒ สอนโดยทางไปรษณีย์
- ๓.๒.๓ มีครูประจำกลุ่มพบผู้เรียนเพื่อคอยซักถามปัญหาการเรียน
สัปดาห์ละไม่น้อยกว่า ๓-๕ ชั่วโมง
- ๓.๓ วิธีเรียนของประเภทกลุ่มสนใจ ผู้เรียนฟังวิทยุอย่างน้อยสัปดาห์ละ
๓๐ นาที เรียนด้วยตนเองจากเอกสารที่แจกให้ ตลอดทั้งทำ
กิจกรรมตามที่กำหนดและต้องไปพบครูประจำกลุ่ม เพื่อทบทวน
บทเรียน ร่วมอภิปรายปัญหาและร่วมทำกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับ
บทเรียนสัปดาห์ละไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง
- ๓.๔ วิธีเรียนประเภท เบ็ดเสร็จ
- ๓.๔.๑ เบ็ดเสร็จขั้นอ่านออกเขียนได้ ผู้เรียนรับฟังวิทยุอย่างน้อย
สัปดาห์ละ ๓ ครั้ง ๆ ละ ๓๐ นาที เรียนด้วยตนเองโดย
การฝึกอ่าน ฝึกเขียน ฝึกคิดเลขและทำแบบฝึกหัด
หลังจากการเรียนทางวิทยุและพบครูประจำกลุ่ม เพื่อ
ทบทวนบทเรียน ร่วมอภิปรายปัญหาในบทเรียนที่ตั้งให้
หรือที่ครูประจำกลุ่มตั้งเพิ่ม เต็มสัปดาห์ละไม่น้อยกว่า
๓-๕ ชั่วโมง
- ๓.๔.๒ เบ็ดเสร็จระดับที่ ๓-๔ เรียนโดยการรับฟังวิทยุประมาณ
สัปดาห์ละ ๖ ครั้ง ๆ ละ ๓๐ นาที เรียนด้วยตนเอง
จาก เอกสารที่ส่งไปให้และจาก เอกสารที่กำหนดให้อ่าน

ตลอดทั้งทำกิจกรรมและแบบฝึกหัดที่กำหนดให้และ เรียน
 โดยการพบครูประจำกลุ่มเพื่อทบทวนบทเรียน สอบถาม
 ปัญหาต่าง ๆ อภิปรายร่วมกันในวิชาสร้างเสริม
 ประสบการณ์ชีวิตสัปดาห์ละไม่น้อยกว่า ๓-๔ ชั่วโมง

ง. หลักสูตร

๑.๑ หลักสูตรกลุ่มสนใจแบ่งเป็น ๔ หมวดวิชา คือ

๑.๑.๑ วิชาชีพเน้นการ เกษตรและวิชาชีพอื่น ๆ

๑.๑.๒ สังคมศึกษาเน้นการ เป็นพลเมืองดี มีความ เลื่อมใสการ
 ปกครองแบบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
 ตลอดจนความรู้ เรื่อง เกี่ยวกับกฎหมายในชีวิตประจำวัน
 และอื่น ๆ

๑.๑.๓ ประชากรศึกษา เน้นการอยู่ดีกินดี อนามัยส่วนบุคคล
 การวางแผนครอบครัว เศรษฐกิจ การอนุรักษ์ธรรมชาติ
 และอื่น ๆ

๑.๑.๔ ศิลปและวัฒนธรรมไทย เน้นให้เห็นคุณค่าของศิลป
 วัฒนธรรมไทย ให้รู้จักวิธีปฏิบัติตนที่ถูกต้องตามขนบธรรมเนียม
 และประเพณีไทย ตลอดทั้งให้รู้จักรักษาศิลป โบราณสถาน
 และวัฒนธรรม และอื่น ๆ

๑.๒ หลักสูตรเบ็ดเสร็จ

๑.๒.๑ เบ็ดเสร็จชั้นอ่านออกเขียนได้ สอนตามหลักสูตรการศึกษา
 ผู้ใหญ่แบบ เบ็ดเสร็จของกองการศึกษาผู้ใหญ่ ๒๐๐ ชั่วโมง
 โดยแบ่ง เป็นรับฟังวิทยุอย่างน้อย ๔๔ ชั่วโมง (๔๖ ครั้ง
 ครั้งละ ๓๐ นาที) พบครูประจำกลุ่ม ๓๒ ชั่วโมง (คิด ๖
 เดือน ๆ ละ ๒๐ วัน ๆ ละ ๔๐ นาที) รวมทั้งสิ้น
 ๒๐๐ ชั่วโมง

๑.๒.๒ เบ็ดเสร็จระดับที่ ๓ สอนตามหลักสูตรเบ็ดเสร็จระดับที่ ๓
ของกองการศึกษาผู้ใหญ่

เวลาเรียน เรียนโดยการรับฟังวิทยุวันละประมาณ ๑

ชั่วโมง ๓๐๐-๖๐๐ ครั้ง จำนวน ๑๕๐-๓๐๐ ชั่วโมง

เรียนด้วยตนเองจาก เอกสารที่แจกไปให้และจาก เอกสารที่

แนะนำให้อ่าน ทำแบบฝึกหัดตามที่กำหนด ๓๐๐ ชั่วโมง

พบครูประจำกลุ่มเพื่อทบทวนบทเรียน ตรวจสอบแบบฝึกหัด

และอภิปรายในการเรียนวิชาสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต

๑๕๐ ชั่วโมง เรียนทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่า ๖๓๐ ชั่วโมง (คิด

เดือนละ ๒๐ วัน)

๑.๒.๓ เบ็ดเสร็จระดับที่ ๔ สอนตามหลักสูตรเบ็ดเสร็จระดับที่ ๔
ของกองการศึกษาผู้ใหญ่

เวลาเรียน เรียนโดยการรับฟังวิทยุประมาณวันละ ๑

ชั่วโมง ๔๕๐-๕๖๐ ครั้ง เป็นเวลา ๒๕๐-๔๕๐ ชั่วโมง

พบครูประจำกลุ่มเพื่อทบทวนบทเรียน สอบถามปัญหา ร่วม

อภิปรายในวิชาสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต ตรวจสอบแบบ

ฝึกหัดสัปดาห์ละ ๓-๕ ชั่วโมง เป็นเวลา ๒๕๐ ชั่วโมง

เรียนด้วยตนเองโดยใช้อ่านจาก เอกสารที่แจกให้ จาก

เอกสารที่แนะนำให้อ่าน ทำแบบฝึกหัดตามที่กำหนดและส่ง

ให้ครูประจำกลุ่มและครูประจำวิชาที่ฝ่ายเทคโนโลยีทาง-

การศึกษา ของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนประจำภาค

วันละ ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที เป็นเวลาเรียน ๕๕๐ ชั่วโมง

รวมเวลาเรียนทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า ๑,๐๒๐ ชั่วโมง (คิด

เดือนละ ๒๐ วัน ใน ๑๕ เดือน)

จ. การวัดผลการเรียน

๑. ประเภทกลุ่มสนใจ วัดผลระหว่างเรียนอย่างน้อย ๒ ครั้ง และวัดผลความก้าวหน้าหลังจากเรียนวิชานั้น ๆ ไปแล้ว การวัดผลระหว่างเรียนวัดโดยการให้ทำข้อทดสอบ วัดจากผลงานที่ปฏิบัติและวัดโดยการสังเกตพฤติกรรมของผู้เรียน เพื่อนำไปรวมกับการวัดผลครั้งสุดท้ายของแต่ละวิชา การวัดผลครั้งสุดท้ายวัดโดยการทำข้อสอบ เน้นการนำไปใช้ความเข้าใจ และความรู้ ผู้ที่ผ่านการทดสอบจะได้รับวุฒิปัตร

๒. ประเภท เบ็ดเสร็จ

๒.๑ เบ็ดเสร็จชั้นอ่านออกเขียนได้ วัดผลตามระเบียบว่าด้วยการศึกษาผู้ใหญ่แบบ เบ็ดเสร็จ

๒.๒ เบ็ดเสร็จระดับที่ ๓-๔ วัดผลจากระเบียบว่าด้วยการวัดผลการศึกษาผู้ใหญ่แบบ เบ็ดเสร็จระดับที่ ๓-๔

๒.๓ ผู้ที่ผ่านการวัดผลตามระเบียบการวัดผลการศึกษาแบบ เบ็ดเสร็จตามข้อ ๕.๒.๑ และข้อ ๕.๒.๒ จะได้รับศักดิ์และสิทธิ์ เท่ากับนักเรียนกลางวัน

ฉ. สิ่งที่คาดว่าจะได้

๑. ทำให้ประชาชน เกิดความ เสื่อมใสในการปกครองประเทศในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข โดยมีความเคารพ ยึดมั่นในชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
๒. ทำให้ประชาชน เป็นพลเมืองดีและยัง เกิดความสามัคคีในชาติ
๓. ประชาชนสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับปรุงสภาพความเป็นอยู่ให้ดีขึ้น
๔. ประชาชนได้รับความเสมอภาคในโอกาสทางการศึกษา
๕. ช่วยขจัดการไม่รู้หนังสือและช่วยยกระดับความรู้ของประชาชน
๖. ได้รูปแบบและแนวทางในการดำเนินงานการศึกษาทางวิทยุและไปรษณีย์

คู่มือเรียนทางวิทยุและไปรษณีย์^๑

คู่มือเรียนทางวิทยุและไปรษณีย์ คือ แบบเรียนหรือบทเรียนที่ผู้สอนสร้างขึ้น แล้วส่งให้ผู้เรียนทางไปรษณีย์นั่นเอง คู่มือเรียนจะให้รายละเอียดของเนื้อหาวิชาแก่ผู้เรียน ทั้งนี้ผู้เขียนคู่มือเรียนจะต้องจัดทำให้สัมพันธ์กับหลักสูตร และจัดให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของผู้เรียนด้วย

คู่มือเรียนมีหลายรูปแบบด้วยกัน เช่น

- บทเรียนแบบบรรยาย
- บทเรียนสำเร็จรูป
- บทเรียนแบบกรณีตัวอย่าง
- บทเรียนที่เขียนเป็นการตูน
- บทเรียนแบบการทดลอง
- บทเรียนแบบการค้นคว้า
- บทเรียนแบบล่าคำตอบ และ
- บทเรียนแบบอื่น ๆ อีกมาก

การที่จะเลือกเขียนรูปแบบใดนั้น ก็ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของเนื้อหาวิชาและวิธีสอน เช่น ถ้าต้องการให้ผู้เรียนอภิปรายต้องใช้บทเรียนแบบกรณีตัวอย่าง ถ้าต้องการให้ผู้เรียนไปค้นคว้าก็ใช้บทเรียนแบบล่าคำตอบ หรือ ถ้าต้องการให้ผู้เรียนนำไปทดลองปฏิบัติก็เขียนบทเรียนแบบให้ทดลองปฏิบัติ เป็นต้น

ลักษณะของคู่มือเรียนทางวิทยุและไปรษณีย์^๒

คู่มือเรียนทางวิทยุและไปรษณีย์ เป็นคู่มือการเรียนสำเร็จรูปที่ผู้เรียนสามารถศึกษาด้วยตนเองได้ ฉะนั้นลักษณะของคู่มือเรียนจึงควรมีลักษณะที่ใช้ข้อความสั้น กระชับรัด ใจความ

^๑กรมการศึกษานอกโรงเรียน, กระทรวงศึกษาธิการ "คู่มือการอบรมผู้เรียนแบบเรียนทาง ว.ป.ณ." (ฮัดสำเนา), หน้า ๘๘.

^๒เรื่องเดียวกัน, หน้า ๑๖๔ - ๑๗๑.

ภาษาง่าย รูปเล่มชวนอ่าน มีกิจกรรมการเรียนรู้ให้ผู้เรียนปฏิบัติ มีคำถามให้คิดและตอบ และมี
การประเมินผลการเรียนรู้ของตนเอง ดังนั้นลักษณะสำคัญของคู่มือ เรียน จึงควรมีลักษณะสำคัญ
๓ ประการ คือ ง่าย ชัดเจน ใฝ่ใจความ และ อ่านแล้วเกิดความ เข้าใจ

ขั้นตอนการเขียนคู่มือ เรียนทางวิทยุและไปรษณีย์

การเขียนคู่มือการเรียนทางวิทยุและไปรษณีย์ อาจแบ่งได้เป็น ๓ ขั้นตอน คือ

๑. ขั้นตอนลงมือเขียน
๒. ขั้นตอนลงมือเขียน
๓. ขั้นทดลอง และ แก้ไขคู่มือ เรียน
๑. ขั้นก่อนลงมือเขียน

ในขั้นก่อนลงมือเขียน เป็นขั้นที่ผู้เขียนจะต้อง เตรียมตัวทำความเข้าใจและศึกษา

ข้อมูลต่าง ๆ ตลอดจนการวางแผนงานการเขียนนั้นเอง ซึ่งควรปฏิบัติดังนี้

๑. ศึกษาโครงการเรียนทางวิทยุและไปรษณีย์ และขบวนการเรียนการสอน
ตลอดจนบทบาทของสื่อการเรียนต่าง ๆ
๒. ศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการของชุมชนและผู้เรียน
๓. ศึกษาและวิเคราะห์หลักสูตรการเรียนการสอน ทั้งจุดประสงค์และเนื้อหาของ
หลักสูตร เพื่อให้สัมพันธ์กับสภาพปัญหาและความต้องการของชุมชน
๔. ศึกษาเนื้อหาของบทเรียน และพิจารณาแบ่งเนื้อหาของบทเรียน เป็น
โครงการสอน กำหนดระยะเวลาที่จะให้ผู้เรียนใช้เวลาเรียนได้แต่ละ
บทเรียนจนตลอดหลักสูตร
๕. กำหนดแนวทางหรือรูปแบบการเขียนคู่มือ เรียนดังนี้
 - แบ่งเนื้อหาเป็นตอน ๆ และตั้งจุดประสงค์การสอนย่อยแต่ละตอน
 - กำหนดวิธีการเรียนของ เนื้อหาแต่ละตอนให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และ
เนื้อหา เช่นการอ่านบทความ บทสนทนา กรณีตัวอย่าง บทเรียนสำเร็จรูป
รูปภาพ ฯลฯ

- กำหนดกิจกรรมและแบบฝึกหัดที่จะให้ผู้เรียนได้ปฏิบัติ
- กำหนดแนวทางการประเมินผลตลอดจนเกณฑ์การประเมินผล เพื่อให้ผู้เรียนสามารถประเมินผลตนเองได้

๖. กำหนดรูปแบบคู่มือเรียนและเขียนโครงร่างเพื่อเป็นแนวทางการเขียน

๒. ชั้นลงมือเขียน เป็นชั้นลงมือปฏิบัติงาน ในชั้นนี้ผู้เขียนควรคำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ ดังนี้

๑. เนื้อหา ที่จะนำมาเขียนต้องศึกษาจากวิทยากร หรือผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชานั้น ๆ หรือจากเอกสารและหนังสือต่าง ๆ ควรคำนึงถึง

- ความถูกต้อง
- ความยากง่ายเหมาะสมกับผู้เรียน
- จัดเนื้อหาตามลำดับความคิดรวบยอด

๒. การตั้งวัตถุประสงค์ การตั้งวัตถุประสงค์จะต้องคำนึงถึงผู้เรียนเป็นหลัก และวัตถุประสงค์ของบทเรียนหนึ่ง ๆ ต้องให้เหมาะสมกับระยะเวลาที่ผู้เรียนจะใช้เรียนในบทเรียนนั้น ๆ

วัตถุประสงค์ของบทเรียน เป็นความมุ่งหวังที่จะให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้อะไร และเปลี่ยนพฤติกรรมหลังจากได้เรียนบทเรียนนั้นแล้ว การตั้งวัตถุประสงค์จะทำให้ผู้เขียนสามารถเลือกเนื้อหากิจกรรมได้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และการตั้งวัตถุประสงค์ในเชิงพฤติกรรม จะทำให้ผู้เรียนสามารถวัดความก้าวหน้าในการเรียนของตนได้

๓. การใช้ภาษาจะต้องง่ายและเหมาะสมกับผู้เรียน หลีกเลี่ยงคำศัพท์ยาก ๆ หากมีคำศัพท์เฉพาะทางวิชาการ ควรมีคำอธิบายคำศัพท์นั้นไว้ด้วย การใช้ภาษาควรใช้ประโยคสั้น กระชับ และใช้ภาษาที่แสดงความเห็นอกเห็นใจกับผู้เรียน อาจใช้คำว่า ท่าน แทนผู้เรียน สอดแทรกความขบขัน แต่มิใช่เป็นการหยาบคาย หรือดูถูกผู้เรียน มีการเสริมกำลังใจแก่ผู้เรียนเป็นระยะ ๆ เป็นข้อความที่ให้กำลังใจในการเรียน เป็นต้นว่า "ท่านทำแบบฝึกหัดเสร็จแล้วดีมาก" "ทำแบบฝึกหัดต่อไปได้แล้ว" "ขยันสักนิดชีวิตจะสดใส"

๔. กิจกรรมการเรียนควรมีหลาย ๆ แบบ โดยแทรกระหว่างเนื้อหาแต่ละตอน กิจกรรมควรเหมาะสมกับสื่อการเรียนแต่ละสื่อ และไม่ยากเกินไปสำหรับผู้เรียน ผู้เรียนสามารถ

ปฏิบัติความขั้นตอนของกิจกรรมได้ การกำหนดอุปกรณ์เพื่อทำกิจกรรม ควรเป็นอุปกรณ์ที่ผู้เรียนสามารถหาได้ คำอธิบายกิจกรรมหรือตัวอย่างกิจกรรม ควรตีกรอบให้เห็นเด่นชัด

๔. แบบฝึกหัด แบบฝึกหัดควรมีหลาย ๆ แบบ และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของบทเรียน คำถามควรมีลักษณะดังนี้

- คำถามเพื่อถามความรู้
- คำถาม เพื่อให้ผู้เรียนวิเคราะห์หาเหตุผล
- คำถาม เพื่อให้ผู้เรียนสามารถยกตัวอย่างอ้างอิงได้

คำถามอาจเป็นอรรถนัยหรือปรนัยก็ได้ การสร้างคำถามควรกระชับรัดกุม และเข้าใจง่าย และเป็นคำถามที่สมบูรณ์

จำนวนแบบฝึกหัดควรให้เหมาะสมกับเวลาของผู้เรียน ดังนั้น ควรคำนึงถึงความยากง่าย เหมาะกับผู้เรียนและเนื้อหาด้วย แบบฝึกหัดควรมีคำเฉลยและเกณฑ์การให้คะแนน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถวัดผลด้วยตนเองได้

๖. การตั้งประเด็นคำถามเพื่อให้อภิปรายหรือเขียนข้อคิดเห็น ควรเป็นคำถามปลายเปิด มักใช้คำว่า ทำไม อย่างไร เพราะเหตุใด เพื่อให้เกิดการอภิปราย และเขียนแสดงความคิดเห็นได้อย่างกว้างขวาง

๗. ภาพ ผู้เขียนอาจใช้ภาพซึ่งอาจเป็นการตูน หรือ ภาพถ่าย ซึ่งต้องพิจารณาให้เหมาะสมกับเนื้อหาและวัตถุประสงค์ของการสอน รูปภาพควรมีรายละเอียดพอสมควร ซึ่งใช้ได้ดีกว่าคำบรรยาย ส่วนแผนภาพและสถิติต่าง ๆ ซึ่งเป็นรูปตารางจะต้องใช้ให้สอดคล้องกับเนื้อหา

๓. ขั้นการทดลองใช้และแก้ไข ขั้นนี้เป็นขั้นสุดท้าย เมื่อเขียนเสร็จแล้ว ผู้เขียนควรลองให้ผู้อื่นได้อ่าน และวิจารณ์ หลังจากนั้นจึงนำมาวิจารณ์และแก้ไข เพื่อนำไปใช้ทดลองกับกลุ่มซึ่งมีลักษณะคล้ายกลุ่มผู้เรียน เพื่อทดสอบว่า บทเรียน เหล่านั้นมีจุดอ่อนอย่างไร ตรงไหนเพื่อแก้ไขอีกครั้ง

ความพร้อมในการ เขียนคู่มือ เรียนทางวิทยุและไปรษณีย์^๑

ผู้ที่ จะ เขียนคู่มือ เรียนทางวิทยุและไปรษณีย์ให้ดีขึ้น จำเป็นจะต้องมีความพร้อมในเรื่องต่อไปนี้

๑. ได้ศึกษาหลักสูตรการศึกษาผู้ใหญ่แบบ เบ็ด เสร็จระดับที่ ๓-๔ หรือกลุ่มสนใจ หรือหลักสูตรแบบเบ็ด เสร็จขั้นอ่านออกเขียนได้
๒. ได้ศึกษาสภาพปัญหา ความต้องการของตัวผู้เรียนและชุมชน
๓. รู้จักสืบเสาะหาแหล่งข้อมูลที่ต้องการ
๔. ได้ศึกษาวิธีการวางแผน เพื่อเขียนคู่มือ เรียน
๕. รู้จักสืบเสาะหาแหล่งข้อมูลสำหรับการเขียน
๖. ได้ศึกษารูปแบบของคู่มือเรียน
๗. ได้ศึกษาจิตวิทยาผู้ใหญ่ ปรัชญาการศึกษานอกโรงเรียน
๘. ได้ศึกษานโยบายการจัดการศึกษาทางวิทยุและไปรษณีย์
๙. รู้และสามารถทำงานเป็นทีมได้ดี
๑๐. รู้วิธีการวัดผลและประเมินผลการเรียน

การศึกษาผู้เรียนกลุ่มเป้าหมาย^๒

ในการเขียนคู่มือเรียนนั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้เขียนจะต้องศึกษาและเข้าใจถึงกลุ่มเป้าหมาย คือผู้เขียนรู้ว่าผู้เรียนเป็นใคร มีสภาพสิ่งแวดล้อม เป็นอย่างไรบ้าง มีความสนใจและความต้องการสิ่งใด ทั้งนี้เพื่อให้ผู้เขียนได้คำนึงถึงระดับและความสามารถของผู้เรียน และสนองความต้องการ เพื่อให้ผู้เรียนเรียนคู่มือเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ สิ่งที่คุณเขียนจะต้องคำนึงถึงก็คือ

^๑ เรื่องเดียวกัน, หน้า ๔๗.

^๒ เรื่องเดียวกัน, หน้า ๑๑๕-๑๑๗.

๑. ผู้เรียนคือใคร

๑. คนที่ขาดโอกาสทางการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบโรงเรียน
๒. อายุพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ
๓. ผู้เรียนจะอยู่ในเกณฑ์ อายุ ๑๔-๒๔ เป็นส่วนใหญ่

๒. ลักษณะหรือสภาพของผู้เรียน

๑. ละทิ้งการเรียนมาเป็นเวลานาน
๒. ลืมหนังสือ ขาดทักษะทั้งการอ่านและการเขียน
๓. เป็นผู้ที่ถูกกับระบบโรงเรียนมานาน
๔. มีความศรัทธา และ เชื่อถือต่อผู้มีอาวุโสและมีความรู้
๕. เปลี่ยนแปลงทัศนคติยาก
๖. ไม่ชอบแสดงออก
๗. ไม่รู้จักการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
๘. ไม่ชอบคิดแก้ปัญหาตัวเอง และการขาดวิธีการคิดแก้ปัญหา
๙. จะรับในสิ่งที่ เป็นประโยชน์ต่ออาชีพ
๑๐. ยึดมั่น ถิ่นมั่น และศรัทธาต่อขนบธรรมเนียมประเพณีมาก
๑๑. ขาดการชวนช่วยในการศึกษาหาความรู้
๑๒. ห่างจากแหล่งความรู้
๑๓. ขาดแรงกระตุ้นและการแนะนำ
๑๔. มีความเชื่อยชาต่อภาวะที่เกิดขึ้น และขาดความกระตือรือร้นในการประกอบอาชีพ
๑๕. มีความรู้ความสามารถในขีดจำกัด
๑๖. ขาดความรู้เบื้องต้นในการประกอบอาชีพทางเกษตรกรรม
๑๗. ไม่รู้เหตุผลความจำเป็นหรือไม่รู้ว่าตนกำลังประสบปัญหาในลักษณะใด
๑๘. ขาดความรู้รอบตัวเกี่ยวกับสังคมสิ่งแวดล้อม

๓. ความต้องการและสนใจ

๑. ต้องการสิ่งที่เป็นประโยชน์ต่ออาชีพและชีวิตประจำวัน
๒. มีความภูมิใจในความสำเร็จ
๓. ต้องการวุฒิเพื่อเป็นใบเบิกทาง เพิ่มวิทยฐานะของตนเอง
๔. ต้องการเป็นที่ยกย่องในสังคม
๕. ต้องการความรู้ที่จะนำไปประกอบอาชีพให้ดีขึ้น
๖. ต้องการความลู่ทางครอบครัว

๔. ปัญหา

๑. อาชีพรัดตัว
๒. มีเวลาว่างเป็นบางตอนจากการอาชีพ
๓. เรื่องปากท้องสำคัญกว่าการเรียนรู้
๔. ไม่เข้าใจความสำคัญของการศึกษาเพียงพอ
๕. ไม่ชอบอ่านข้อความยาก ๆ
๖. ลัทธิและความเชื่อบางอย่างเป็นอุปสรรคต่อการเรียน
๗. หักกะการเขียนและการอ่านซ้ำ
๘. ไม่มีเวลาที่จะศึกษาต้นค้วมากนัก
๙. ขาดแหล่งวิชาการในการที่จะค้นคว้า
๑๐. ผู้เรียนจะฟังมากกว่าพูด
๑๑. ไม่ค่อยเข้าใจศัพท์ทางด้านวิชาการและสำนวนภาษาทางภาคกลาง
ชอบใช้ภาษาท้องถิ่น
๑๒. มีรายได้ต่ำ

บทเรียนสำเร็จรูป^๑

๑. ความหมาย

บทเรียนสำเร็จรูป หมายถึงบทเรียนที่ให้ผู้เรียนเรียนได้ด้วยตนเอง โดยให้ความรู้เพิ่มขึ้นทีละน้อยเป็นลำดับขั้น และผู้เรียนสามารถตรวจสอบคำตอบได้เอง

๒. รูปแบบ

๑. ลักษณะรูปลักษณ์อาจจะ เป็นกรอปรเรียงกันไปเรื่อย ๆ ก็ได้ โดยมีขีดเส้นขึ้นหรืออาจจะขึ้นหน้าใหม่ทุกกรอปรก็ได้
๒. ลักษณะเนื้อหานิยมใช้ ๒ แบบ คือ แบบต่อเนื่องและแบบสาขา (Branching) คืออาจจะเรียนข้ามเป็นบางตอน หรืออาจกลับมาเรียนซ้ำซากก็ได้

๓. ขั้นตอนการเรียน

- เตรียม
๑. กำหนดเนื้อหา
 ๒. กำหนดวัตถุประสงค์ไว้ล่วงหน้า
 ๓. ทำข้อทดสอบ
 ๔. แบ่งเนื้อหาออกเป็นตอนย่อย

เขียน

- กรอปรนำ
- กรอปรสอน
- กรอปรทบทวน
- กรอปรทดสอบ

แล้วขึ้นต้นด้วยกรอปรสอน → ทบทวน → ทดสอบอีกจนจบแล้วมีแบบฝึกหัด
ทบทวนทั้งเรื่อง

^๑ เรื่องเดียวกัน, หน้า ๑๔๕-๑๔๘.

๔. เนื้อหาวิชาวิทยุและไปรษณีย์ ที่เหมาะสม

๑. เหมาะกับเรื่องที่เป็นกระบวนการยาว ๆ เนื้อเรื่องซับซ้อน เช่น กฎหมาย คณิตศาสตร์ ภาษา (เรื่องที่ยืดเป็นข้อเท็จจริงได้แล้ว)
๒. ไม่เหมาะใช้กับเรื่องที่ต้องการให้ใช้ความคิดโดยอิสระ เพราะบังคับคำตอบตายตัว
๓. เหมาะกับวิธีการวิทยุและไปรษณีย์ เพราะผู้เรียนสามารถเรียนได้ด้วยตนเอง และแสวงหาคำตอบได้เองโดยไม่ต้องส่งแบบฝึกหัดให้ครูตรวจ

๕. ข้อดี ข้อเสีย ข้อควรคำนึง

ข้อดี - เรียนได้ไม่จำกัด เวลา

- ไม่ต้องมีครู

ข้อเสีย - ผู้เรียนเบื่อง่าย

- จำกัดความคิดริเริ่ม

- ถ้าผู้เรียนไม่ซื่อสัตย์ต่อตนเอง (ดูคำเฉลยก่อน) จะทำให้ได้รับความรู้น้อย



๖. ข้อควรคำนึง

- คำตอบของแต่ละข้อไม่ควรใส่ไว้ในหน้าเดียวกัน ควรใส่คำตอบไว้ในกรอบต่อไปหรือหน้าต่อไป
- เนื้อหาต้องให้ทีละน้อย ๑ กรอบ มีความคิดรวบยอดเพียงอย่างเดียวนั้น
- มีการเสริมกำลังใจผู้เรียนเป็นระยะ ๆ เช่น "แม้ท่านจะทำผิดก็ไม่ใช่ไร เพราะท่านทิ้งหนังสือมานานแล้ว" "ถ้าท่านตอบได้ถูกมากกว่าสามข้อ แสดงว่าเก่ง" ฯลฯ

เฟรมที่ ๑

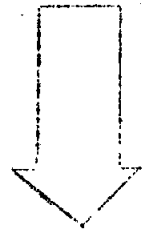
คำตอบ

คำว่า ความต้องการ (Need) เป็นคำที่ยังเข้าใจไม่ตรงกัน เพื่อให้เข้าใจตรงกันก็จะขอนำเอาความหมายที่นักการศึกษาหลายคนได้ให้ความหมายไว้ ดังต่อไปนี้

บอยล์ (Boyle) และแจนส์ (Jahns) ได้ให้ความหมายของคำว่า ความต้องการ คือสภาพที่ปรากฏอยู่ระหว่างสิ่งที่เป็นอยู่ (What is) กับสิ่งที่จะทำให้เป็นไป (What should be)

ส่วนเลอแกนส์ (Lergans) ได้ให้ความเห็นว่า ความต้องการ คือสิ่งที่แตกต่างระหว่างสภาพที่เป็นอยู่ในปัจจุบันกับสภาพที่เป็นไปในอนาคต

จงเปรียบเทียบความหมาย ของคำว่าความต้องการ ซึ่งบอยล์ และแจนส์ กับ เลอแกนส์ ได้เสนอไว้ว่าคล้ายกันหรือต่างกันอย่างไร



เฟรมที่ ๒

คำตอบ

เพื่อให้เข้าใจคำว่า ความต้องการยิ่งขึ้นขอให้ศึกษากรณี
ตัวอย่างต่อไปนี้

ในการไปสำรวจเกี่ยวกับจำนวนบุตรที่เกิด ของหมู่บ้านแห่งหนึ่ง
ซึ่งมีครอบครัวทั้งหมด ๒๕๐ ครอบครัว โดยการสุ่มไปสัมภาษณ์ ๕๖ ครอบครัว
ได้ผลดังนี้

จำนวนบุตรแต่ละครอบครัว	จำนวนครอบครัว	คิด เป็น %
๑-๒ คน	๔	๗.๑๑
๓-๔ คน	๑๐	๑๗.๘๕
มากกว่า ๔ คน	๔๒	๗๕.๐๐

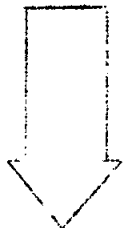
และเมื่อสำรวจสภาพการเป็นหนี้สิน พบว่าร้อยละ ๔๐ มีหนี้สิน

โปรดตอบคำถามต่อไปนี้ โดยใช้กรณีตัวอย่าง ข้างบน เป็นข้อมูล

๑. สิ่งที่เป็นอยู่ (What is) ในหมู่บ้านคืออะไร

๒. สิ่งที่จะให้เป็น (What should be) ในหมู่บ้านคืออะไร

๓. อะไร คือความต้องการ (Need) ของหมู่บ้านนี้



เฟรมที่ ๓	คำตอบ
<p>ความหมายของความต้องการ ที่น่าสนใจอีกความหมายหนึ่งก็คือ ความหมายซึ่งที่ประชุมของนักการศึกษา ได้ตกลงกันเมื่อ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๒๐ ที่กองการศึกษาผู้ใหญ่ ซึ่งสรุปว่า</p> <p>ความต้องการคือสิ่งที่ขาดไปจากบุคคลหรือสังคม ซึ่งเขาควรมี ควรจะเป็นหรือควรจะได้</p> <p>และได้แสดงแผนภูมิประกอบ ดังนี้</p> <div style="text-align: center;"> </div>	
<p>จงใช้แผนภูมิตามเฟรมที่ ๓ อธิบาย ความหมายของความต้องการของคน สายตาสั้น อ่านหนังสือตามปกติไม่ได้ ในประเด็นต่อไปนี้</p> <p>๑. อะไร คือสภาพที่เป็นอยู่</p>	
<p>๒. อะไร คือสภาพที่ควรจะเป็น</p>	
<p>๓. อะไร คือความต้องการ</p>	

กรณีตัวอย่าง*

๑. ความหมาย กรณีตัวอย่าง คือการเสนอเรื่องราว ประสบการณ์ หรือสภาพปัญหาที่เป็นจริง หรือเป็นเรื่องราวที่สมมติขึ้น โดยมีส่วนสัมพันธ์กับเนื้อหาและจุดประสงค์การเรียนรู้ นั้น ๆ เป็นเรื่องราวที่ใกล้เคียงกับ สภาพความเป็นอยู่จริงของผู้เรียน ทำให้ผู้เรียนนึกสะท้อนกลับไปหาสภาพของตนเอง การเขียนกรณีตัวอย่างตามหลักการวิทยุและไปรษณีย์นั้น มีจุดมุ่งหมายให้ผู้เรียนได้นำไปคิดตรองกับสภาพที่แท้จริงของตน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถปรับปรุงสภาพความเป็นอยู่ของตนให้ดีขึ้น หรือแก้ไขสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น ฉะนั้น จึงต้องรวบรวมความคิดหลาย ๆ แนว เกี่ยวกับสภาพในเรื่อง กรณีตัวอย่าง โดยไม่มีบทสรุปว่าความคิดใดดี ไม่ดี ความคิดใดถูกหรือไม่ถูก แต่เปิดกว้างไว้เพื่อให้ผู้เรียนได้วิเคราะห์เปรียบเทียบกับสภาพของตนและตัดสินใจตามสภาพที่กำหนดนั้น ๆ

๒. รูปแบบ

- ๒.๑ นิทาน
- ๒.๒ บทละคร
- ๒.๓ บทสนทนา
- ๒.๔ เรื่องสมมติ
- ๒.๕ ข่าวนำจากหนังสือพิมพ์
- ๒.๖ บทความตอนหนึ่ง

ฯลฯ

๓. ขั้นตอนการเขียน

- ๓.๑ ศึกษาเนื้อหาของบทเรียนทั้งบท
 - ๓.๒ ตั้งจุดมุ่งหมายสำหรับกรณีตัวอย่างว่าต้องการให้ผู้เรียน เรียนรู้ เรื่องใด
- ตอนใด

* เรื่องเดียวกัน, หน้า ๑๑๔-๑๒๒.

- ๓.๓ วางเค้าโครงเรื่องที่จะเสนอกรณีตัวอย่าง
- ๓.๔ ค้นคว้ารายละเอียดเพิ่มเติมสำหรับเนื้อเรื่อง
- ๓.๕ เลือกรูปแบบที่เหมาะสมกับเนื้อหา
- ๓.๖ ปฏิบัติการเขียน ประกอบด้วย ๓ ตอนใหญ่ ๆ
- ๑) กรณีตัวอย่าง
 - ๒) ประเด็นอภิปราย (คำถาม)
 - ๓) กิจกรรม
๔. เนื้อหาวิชาวิทย์และปรัศณีย์ ที่เหมาะสม
๑. วิชาสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต
 ๒. วิชาภาษาไทย
 ๓. วิชาวิทยาศาสตร์
 ๔. วิชาคณิตศาสตร์ (เป็นเพียงส่วนหนึ่งของบทเรียน)
 ๕. วิชาภาษาอังกฤษ (เป็นเพียงส่วนหนึ่งของบทเรียน)
๕. ข้อดี ข้อเสีย
- ข้อดี
๑. ได้รับความสนใจ
 ๒. ทำให้บทเรียนสนุก
 ๓. ผู้เรียนมีโอกาสแสดงความคิดเห็น
 ๔. ผู้เรียนอาจได้ข้อคิดจากกรณีตัวอย่างไปปรับปรุงในวิธีการของตนเอง
- ข้อเสีย
๑. ไม่สามารถคลุมเนื้อหาได้ทั้งหมด
 ๒. ถ้ามีกรณีตัวอย่างมากเกินไป ผู้เรียนอาจจะเบื่อหน่าย
๖. ข้อควรคำนึง
๑. กรณีตัวอย่างต้องใกล้เคียงกับสภาพความเป็นจริงของผู้เรียน

๒. คำถาม หรือประเด็นอภิปรายท้ายกรณีตัวอย่าง ต้องชวนให้คิด ชวนให้คิดตาม และตรงกับจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้ ในขั้นตอนการเขียน
๓. เนื้อหาควรกระชับรัดไม่เยิ่นเย้อ
๔. ควรเลือกรูปแบบกรณีตัวอย่างให้เหมาะสมกับเนื้อหาที่จะเสนอ
๕. ใช้ถ้อยคำ ภาษา ให้เหมาะสมกับผู้เรียน
๖. ควรแทรกคำขวัญ คำพังเพย สำนวน สุภาษิต ที่เกี่ยวข้องกับกรณีตัวอย่างนั้น ๆ
๗. กรณีตัวอย่างไม่มีสรุป แต่มีความคิด ๒-๓ ประการที่ค้ำและสัมพันธ์กันและมีข้อมูลเพื่อช่วยในการพิจารณาความคิดตัดสินใจ
๘. ตัวอย่างที่ ๑

๘.๑ กรณีตัวอย่างรูปแบบทละคร เรื่อง การเลือกซื้อ-หาอาหาร

- บุญธรรม . อ้าว ช้อย ก็อะไรมะพะรุงพะรัง เชียว มาฉันจะเข้าไปไหนมาล่ะ
- ช้อย . ไปตลาดมา วันนี้ซื้อของมากไปหน่อย ลืมนึกถึงเวลาไปหน่อย
- บุญธรรม . ไต้อะไรมาบ้างล่ะ โอโฮ ซื้อส้มเขียวหวาน หน่อไม้กระป๋อง ผักกาดคอง ผีน่านี่ไม่ใช่หน้าส้มแพงแย้หรือ
- ช้อย . ก็แพงหน่อยละ แต่บ้านเราหน้าไหนก็แพงทั้งนั้นแหละ
- บุญธรรม . แล้วนี่ไม่ใช่หน้าของส้ม กินส้มก็ได้ส้มไม่สตนะซี ฉันเคยฟังมังหนุมันว่าผลไม้ถ้าเก็บไว้นานคุณค่าอาหารก็หมดไปด้วยนี่ นั่นส้มของแม่ช้อยก็คงไม่มีคุณค่าทางอาหารนัก แล้วก็แพงด้วย ฉันว่ากินพวกผลไม้ที่มีอยู่แถวบ้านเราถูก แล้วก็สดดีด้วย

๘.๒ ประเด็น คำถาม

๑. จากการสนทนาระหว่างช้อยกับบุญธรรมนี้ ท่านเห็นด้วยกับการเลือกซื้ออาหารของช้อยหรือไม่ เพราะเหตุใด
๒. ถ้าท่านต้องการไปจ่ายอาหารเอง ท่านจะเลือกซื้ออาหารอย่างไร



๓.๓ กิจกรรม

ที่ประชุมแบ่งเป็นกลุ่มกลุ่มละ ๖-๗ คน ให้อภิปรายประเด็นคำถาม แล้ว
รายงานผลต่อที่ประชุมใหญ่

ตัวอย่างที่ ๒

กรณีตัวอย่างรูปแบบนิทาน เรื่องติดสินบนผิดด้วยหรือ

นางสาวมาลีต้องการตัดทะเลียนสามะโนครัว เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการสมัคร
เข้าทำงานให้ได้ก่อนเที่ยง เพราะทางบริษัทจะปิดรับสมัครในเวลาเพียง ๑ ชั่วโมง อย่างไรก็ดี ณ
ที่ว่าการอำเภอนั้น มีผู้คอยเข้าคิวอยู่เป็นจำนวนมาก นางสาวมาลี จึงมอบเงินจำนวนหนึ่ง
ให้แก่เจ้าหน้าที่คัดทะเลียน เพื่อให้ตัดให้ตนก่อน ถึงแม้ว่าอีกใจหนึ่งเกลียดชังเรื่องฉ้อราษฎร์
บังหลวง เพราะมีแต่จะทำให้ประเทศชาติล่มจม เมื่อให้เงินแล้ว เจ้าหน้าที่ก็ยินยอมทำให้ตาม
ประสงค์ นางสาวมาลีจึงได้สำเนาทะเลียนสามะโนครัวเร็วสมใจ ไม่ต้องเสียเวลา เอะนิก ๆ
ดูแล้วยอมเสียเงิน ๓๐-๔๐ บาท แลกกับความสะดวกสบายอย่างนี้ก็น่าจะยอม

ประเด็นอภิปราย

๑. การกระทำของนางสาวมาลี มีเหตุผลน่าเห็นใจ และสมควรหรือไม่ เพราะเหตุใด
๒. ถ้าท่านมีความจำเป็นคล้ายกับนางสาวมาลี ท่านจะทำอย่างนางสาวมาลีหรือไม่ เพราะอะไร

กิจกรรม

ที่ประชุมแบ่งเป็นกลุ่ม ๆ กลุ่มละ ๖-๗ คน ให้อภิปรายประเด็นคำถามแล้วรายงาน
ผลต่อที่ประชุมใหญ่

การเขียนแบบบรรยาย^๑

๑. ความหมายการเขียนแบบบรรยาย คือการเขียนอธิบาย ชี้แจง เรื่องราวหรือ

^๑เรื่องเดียวกัน, หน้า ๑๒๔-๑๒๖.

เนื้อหาต่าง ๆ โดยใช้ข้อมูลอย่างละเอียดพอสมควร เป็นการชี้แจงข้อมูลที่ผู้เขียนต้องการให้ผู้เรียนรู้โดยตรง ผู้เรียนจะต้องอ่านให้เข้าใจความ เข้าใจ และจำได้ เพื่อตอบคำถามของเนื้อหานั้น

๒. รูปแบบ

๑. เขียนแบบความเรียง
๒. เขียนแบบ แบบเรียนสำเร็จรูป

๓. ขั้นตอนการเขียน

๑. ศึกษาโครงสร้างของบทเรียน
๒. ตั้งจุดมุ่งหมายเฉพาะเรื่องที่จะเขียน
๓. ศึกษาเนื้อหาในตอนที่จะเขียน
๔. เลือกรูปแบบที่จะเขียนให้เหมาะสมกับเนื้อหา
๕. วางเค้าโครงเรื่อง
๖. ปฏิบัติการเขียนซึ่งมี
 - เนื้อหา
 - แบบฝึกหัด
 - กิจกรรม

๔. เนื้อหาวิชาวิทย์และไปรษณีย์ ที่เหมาะสม

ใช้ได้กับการ เสนอทุกเนื้อหาวิชาที่มีคำตอบตายตัว

๕. ข้อดี ข้อเสีย ข้อควรคำนึง

ข้อดี

๑. ให้ข้อมูลได้รวดเร็วและตรงไปตรงมา
๒. ให้รายละเอียดได้มาก

ข้อเสีย

๑. ผู้เรียนเบื่อง่าย ถ้าใช้รูปแบบนี้บ่อย ๆ
๒. เขียนให้ผู้เรียนเข้าใจและรู้เรื่องราวได้ยาก

๓. ใช้เวลาในการค้นคว้ามาก

๖. ข้อควรคำนึง

๑. การเสนอเนื้อหาแต่ละตอนไม่ควรให้ยาวเกินไป
 ๒. การเสนอเนื้อหาให้ได้เนื้อถ้อยกระทงความ
 ๓. การวางรูปบรรทัดตอนให้ชวนอ่าน
 ๔. ควรใช้รูปแบบการเขียนแบบอื่น ๆ แทรกด้วย
๗. ตัวอย่างเรื่อง ความแพ่ง - ความอาญา

คำจำกัดความ

กฎหมายอาญาคือข้อบังคับที่บอกลักษณะความผิดและลักษณะโทษที่จะลงแก่ผู้กระทำความผิด คือการกระทำในสิ่งที่กฎหมายห้าม เช่น ฆ่าคนตาย ลักทรัพย์ เป็นกบฏต่อแผ่นดิน หรือไปทำร้าย ร่างกายเขา เป็นต้น ส่วนโทษคือการทรมาน เช่น จำคุก ซึ่งเป็นการตัดอิสระภาพ และ เสรีภาพของผู้กระทำความผิด หรือประหารชีวิต เป็นต้น

กฎหมายแพ่ง คือข้อความที่ว่าด้วยความเกี่ยวข้องกับหรือความผูกพันระหว่างบุคคล เริ่ม ตั้งแต่เกิดไปจนตาย กฎหมายแพ่งพูดถึงสิทธิหน้าที่และความรับผิดชอบบุคคลโดยทั่วไป นอกจากนี้ ยังพูดถึงหลักว่าด้วยสภาพและความสามารถของบุคคล ครอบครัว ทรัพย์สิน หนี้ และมรดก เป็นต้น

ข้อแตกต่างระหว่างความผิดทางอาญาและทางแพ่ง

๑. ความผิดทางอาญาเป็นการกระทำที่ก่อให้เกิดผลเสียหายแก่ชุมชน เช่นก่อให้เกิด ความหวาดหวั่นครั่นคร้ามแก่บุคคลทั่วไป ส่วนความผิดทางแพ่งเป็นเรื่องระหว่างเอกชนด้วยกัน และจะเกิดขึ้นต่อเมื่อมีความเสียหายเกิดขึ้นเท่านั้น

๒. กฎหมายอาญามีวัตถุประสงค์เพื่อจะลงโทษผู้กระทำความผิด ฉะนั้นเมื่อผู้ทำผิดตายลง การฟ้องร้องก็ต้องระงับไปด้วย เพราะไม่มีตัวผู้ที่จะต้องถูกลงโทษเสียแล้ว ส่วนความผิดทางแพ่ง เป็นเรื่องการชดเชยทดแทนความเสียหาย ซึ่งเป็นเรื่องเกี่ยวกับทรัพย์สิน เมื่อผู้ละเมิดตายไป โดยปกติผู้เสียหายก็ฟ้องเรียกเอาจากกองมรดกได้

๓. ความรับผิดชอบทางอาญาคือ เจตนา เป็นใหญ่ในการกำหนดโทษ เนื่องจากการกระทำ
นั้นคือ ผู้กระทำผิดทำไปโดยจงใจ

๔. กฎหมายอาญาต้องตีความโดยเคร่งครัดว่า ถ้าไม่มีกฎหมายบัญญัติยอมไม่มีการ
ลงโทษ เพราะมีโทษรุนแรงแต่กฎหมายแพ่งไม่ถือหลักเรื่องตีความโดยเคร่งครัด เพราะเป็น
เรื่องให้ใช้คำสันนิษฐานทดแทนเท่านั้น

๕. ความรับผิดชอบทางอาญา มีโทษที่จะลงแก่เนื้อตัวผู้กระทำผิด เช่น โทษประหารชีวิต
จำคุก ปรับ กักขัง ริบทรัพย์สิน แต่ทางกฎหมายแพ่งไม่โทษ เป็นแต่ถูกบังคับให้ใช้ค่าเสียหาย
หรือคำสันนิษฐานทดแทนเท่านั้น

๖. ความผิดทางอาญา โดยมากไม่อาจยอมความได้ เพราะถือว่าทำความเสียหาย
แก่มหาชน ส่วนความผิดทางแพ่งยอมความได้โดยไม่น่าคดีขึ้นฟ้องร้องต่อศาล

๗. ความกฎหมายอาญา ผู้ที่เข้าร่วมกระทำผิดต้องรับโทษมากน้อยต่างกัน
ตามลักษณะของการเข้าร่วม เช่น ถ้าเป็นผู้ลงมือกระทำผิดก็ถือเป็นตัวการ ถ้าเพียงแต่ยุยง
หรือช่วย เหลือก็อาจผิดเพียงฐานะผู้สนับสนุน

(คัดย่อจาก ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายทั่วไป โดยนายประภาศน์ อวยชัย)

๗. คำถาม

"นายวินัยเห็นนางสาวชูจิตถือกระเป๋าเดินผ่านมา นายวินัยเห็นปลอดภัย
กระซอกกระเป๋านางสาวชูจิตวิ่งหนีไป แต่ถูกตำรวจจับตัวได้พร้อมทั้งของกลาง นางสาวชูจิต
ไม่ได้รับบาดเจ็บแต่อย่างใด นายวินัยจะมีความผิดทางแพ่งหรือทางอาญา เพราะเหตุใด"

๘. กิจกรรม

ขอให้ท่านอ่านคำถามข้างต้นอย่างถี่ถ้วน แล้วตอบคำถามด้วยตัวของท่านเอง