

## บทที่ 2

### เทคนิคและวิธีการกลุ่ม

### GROUP METHODS AND TECHNIQUES

#### คณะกรรมการ

#### COMMITTEE

#### คำจำกัดความและจุดมุ่งหมาย

คณะกรรมการคือกลุ่มนักเรียนจำนวน 4-10 คน หรือมากกว่านี้ทำหน้าที่เพื่อสำรวจ ตรวจสอบ รายงานและลงมือกระทำบางอย่างเกี่ยวกับปัญหาหรือหัวข้อเฉพาะ จุดมุ่งหมายเพื่อสอนให้นักเรียนรู้จักทำงานร่วมกันในสังคมและระบอบประชาธิปไตย

#### วิธีการ

เลือกปัญหาหรือหัวข้อเฉพาะขึ้นมา แบ่งกลุ่มนักเรียนโดยให้นักเรียนเลือกเองหรือครูแบ่งให้โดยคำนึงถึงความสามารถทางสติปัญญา ด้านทักษะ ด้านสังคมรวมกันไปให้แต่ละกลุ่ม เลือกปัญหาตามความสนใจ กำหนดระยะเวลาที่แน่นอนที่จะให้แต่ละกลุ่มออกมารายงาน

แต่ละคณะกรรมการเลือกประธานกรรมการและเลขานุการ โดยเลือกกันเองหรือครูเป็นผู้เลือกให้ ผู้สอนบอกถึงหน้าที่และบทบาทของประธานและเลขา ตลอดจนสมาชิกกรรมการ เพื่อให้ทุกคนรู้ว่าตนเองจะต้องทำอะไร

ใช้เวลาแต่ละคณะกรรมการปรึกษา รวบรวมจัดปัญหาอภิปรายและแบ่งงานกันภายในคณะกรรมการ ผู้สอนจะเป็นผู้ปรึกษาคอยช่วยเหลือตอบคำถามแก่นักเรียน แต่ละคณะกรรมการมีการสรุปหลังจากที่ได้ไปศึกษารวบรวมข้อมูลและแปลข้อมูล บันทึกกรายงานข้อสรุปของปัญหาและรายงานต่อเพื่อน ๆ ในชั้น หลังจากกรายงานหน้าชั้นแล้วควรมีการอภิปราย และติดตามด้วยการมอบหมายงานอื่น ๆ เพิ่มเติมก็ได้

## ข้อแนะนำ

ต้องแน่ใจว่านักเรียนแต่ละคนเข้าใจจุดมุ่งหมายของคณะกรรมการ การกำหนดเวลา ที่จะรายงานของแต่ละคณะกรรมการควรแตกต่างกันขึ้นอยู่กับหัวข้อหรือปัญหา ครูอาจตั้งคณะกรรมการฝ่ายบริหารขึ้นมาเพื่อทำหน้าที่ช่วยเหลือแต่ละคณะกรรมการ ครูควรเน้นให้นักเรียนร่วมมือกันในการทำงานและติดตามสอบถามแต่ละคณะกรรมการอยู่เสมอ ครูจะต้องติดตามความก้าวหน้าของแต่ละคณะกรรมการและเตือนถึงเรื่องกำหนดเวลาที่จะรายงาน เชื่อมโยงการรายงานให้เข้ากับเรื่องที่ศึกษา

## ตัวอย่าง

ในวิชาต่าง ๆ อาจตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบในการจัดป้ายนิเทศ

ในวิชาหนังสือพิมพ์ คณะกรรมการออกไปสัมภาษณ์ความคิดเห็นของนักเรียนและครู เพื่อข้อมูลที่จะนำมาสรุปเขียนในหนังสือพิมพ์หรือรายงาน

## ข้อดีของคณะกรรมการ

1. นักเรียนรู้จักทำงานร่วมกันและเป็นการส่งเสริมการพัฒนาด้านสังคมของนักเรียน
2. ใช้ได้กับทุกขนาดของชั้นเรียนและทุกระดับการศึกษา
3. ช่วยให้นักเรียนรู้จักแสดงความคิดเห็นซึ่งบางครั้งนักเรียนกล้าที่แสดงในกลุ่มเล็ก ๆ ก่อน
4. ส่งเสริมสนับสนุนการเป็นผู้นำและนักเรียนมีแรงจูงใจสูงที่ได้รับมอบหมายให้ทำการศึกษาและรายงาน
5. เป็นการเตรียมชนิดของประสบการณ์ที่นำไปสู่สังคมประชาธิปไตย
6. เป็นการสอนให้นักเรียนศึกษาอย่างอิสระขึ้น ซึ่งเป็นการพัฒนาด้านอารมณ์และเจตคติ

## ข้อบกพร่องของคณะกรรมการ

1. ยากในการประเมินผล
2. ต้องมีผู้นำและมีจุดมุ่งหมายจึงจะนำไปสู่ความสำเร็จ
3. อาจเป็นการทำงานของนักเรียนเพียง 2-3 คน

4. อาจเป็นการสูญเสียเวลาถ้านักเรียนมีวุฒิภาวะยังไม่พร้อม
5. อาจได้เนื้อหาสาระไม่เพียงพอเหมือนวิธีการสอนอื่น ๆ

### เอกสารอ้างอิง

- Alcorn, Marvin D., James S. Kinder and Jim R. Schunert. **Better Teaching in Secondary Schools**. Third edition. New York : Holt, Reinhart, and Winston, Inc., 1970.
- Grambs, Jean, Dresden, John C. Carr, and Robert M. Fitch. **Modern Methods in Secondary Education**. : Third Edition. New York : Holt, Rinehart, and Winston, Inc., 1970.
- Inlow, Gail M. **Maturity in High School Teaching**. Engle wood cliffs, Cliffs, Jersey : Prentice-Hall, Inc., 1970.

## การอภิปรายหมู่ PANEL DISCUSSION

### คำจำกัดความและจุดมุ่งหมาย

การอภิปรายหมู่เป็นการอภิปรายที่ประกอบด้วยกลุ่มนักเรียนตั้งแต่ 3-8 คน ซึ่งจะอภิปรายความคิดเห็นที่แตกต่างกันเกี่ยวกับข้อเรื่องเฉพาะนั้น ๆ

### วิธีการ

เริ่มด้วยการเลือกปัญหาที่จะนำไปสู่การอภิปรายหมู่ ผู้อภิปรายอาจเป็นผู้อาสาสมัครหรือเป็นผู้ที่ชั้นเลือกขึ้นมารวมทั้งผู้นำการอภิปราย (Panel Leader) อภิปรายถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้นำอภิปราย เช่น นำการอภิปราย กำหนดหน้าที่ของผู้ร่วมอภิปรายแต่ละคนให้เข้าใจอย่างละเอียดถึงหัวข้อที่จะอภิปรายและเวลาที่จะเสนอข้อมูล

นักเรียนที่ร่วมอภิปรายนั่งหน้าชั้นและผู้นำการอภิปรายเสนอแนะหัวข้อเรื่องต่อจากนั้นแนะนำผู้ร่วมอภิปรายแต่ละคนและอธิบายถึงปัญหาที่จะอภิปรายกัน ผู้อภิปรายแต่

## ข้อแนะนำ

ถ้าเป็นไปได้ควรให้นักเรียนเลือกหัวข้อเนื้อหาการอภิปรายหมู่ บอกนักเรียนในชั้นให้เข้าถึงจุดมุ่งหมายของกลุ่มว่าเป็นการอภิปรายข้อมูลเนื้อหา (Discuss information) ไม่ใช่หาวิธีการแก้ปัญหา (not to find a solution the problem) ผู้ร่วมอภิปรายต้องมีกระบวนการพูดในการอภิปรายที่ดี เช่น ประสานสายตากับผู้ฟัง การรู้จักใช้น้ำเสียง ต้องมั่นใจว่าผู้นำการอภิปรายเข้าใจหน้าที่ของตนเอง โดยไม่พูดมากและดำเนินการอภิปรายให้ราบรื่น โดยปกติผู้ร่วมอภิปรายจะให้ข้อมูล 2-3 ครั้ง ไม่ใช่พูดครั้งเดียวจบ ไม่อนุญาตให้นักเรียนโต้เถียงซึ่งอาจจะทำให้บรรยากาศการอภิปรายเสียไป หลังจากอภิปรายจบลงแล้วควรรวบรวมและสรุปจุดสำคัญของการอภิปรายร่วมกับนักเรียน

## ตัวอย่าง

ในวิชาวิทยาศาสตร์ สามารถจัดการอภิปรายหมู่เกี่ยวข้องกับแหล่งพลังงานชนิดต่าง ๆ ที่มีอยู่ในประเทศไทย

ในวิชาประวัติศาสตร์ อาจจัดการอภิปรายหมู่เกี่ยวกับความคิดและความเห็น ทำไมเหตุการณ์เฉพาะนั้น ๆ จึงเกิดขึ้นอย่างนั้น

## ข้อดีของการอภิปรายหมู่

1. เป็นการรวมความคิดเห็นที่แตกต่างกัน ซึ่งจะช่วยให้นักเรียนยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่างไปจากของตัวเอง
2. ข้อมูลที่ได้มาจากสมาชิกทั้งชั้นเรียน
3. ให้นำเข้าสู่บทเรียนใหม่ เพิ่มเติมบทเรียน หรือจัดเพื่อเน้นความสำคัญของบทเรียน
4. กระตุ้นนักเรียนและเป็นการสนับสนุนให้นักเรียนคิด
5. ช่วยสอนให้เข้าใจกระบวนการประชาธิปไตยและความรับผิดชอบของแต่ละคน
6. เป็นการรับผิดชอบการเรียนรู้ร่วมกัน
7. ใช้ได้กับทุกขนาดของชั้นเรียน

## ข้อบกพร่องของการอภิปรายหมู่

1. ใช้เวลามากและอาจนำไปสู่การถกเถียงที่รุนแรง
2. อาจเด่นเฉพาะผู้นำอภิปรายหรือนักเรียนเพียงไม่กี่คน
3. อาจต้องใช้บุคคลภายนอกชั้นเรียนร่วมอภิปรายซึ่งไม่สามารถจัดหาได้
4. บางครั้งไม่เป็นไปตามจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้

## เอกสารอ้างอิง

Alcorn, Marvin D., James S. Kinder and Jim R. Schunert. **Better Teaching in Secondary Schools**. Third edition. New York : Holt, Reinhart, and Winston, Inc., 1970.

Lee Florence Henry. **Principle and Practices of Teaching in Secondary Schools**. New York : David Mckay Company, 1965.

Samalonis Bernice L. **Methods and Materials for Today's High Schools**. New York : Van Nostrand Reinhold Company, 1970.

## การประชุมระดมพลังความคิด BRAINSTORMING

### คำจำกัดความและจุดมุ่งหมาย

การประชุมพลังความคิดเป็นการอภิปรายโดยทันทีโดยไม่มีใครกระตุ้นของกลุ่มนักเรียนประมาณ 5-11 คน เพื่อแก้ปัญหา ความคิดหรือแนวความคิดที่ได้ขึ้นมาในระยะเวลาอันสั้นนี้จะไม่ตัดสินว่าดีหรือไม่ดีในช่วงนี้ ข้อเสนอแนะของนักเรียนคนหนึ่งนำไปสู่ความคิดที่ต่างกันของนักเรียนคนอื่น ๆ ข้อเสนอแนะต่าง ๆ เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว จุดมุ่งหมายสำคัญเพื่อให้ได้ความคิดและข้อเสนอแนะต่าง ๆ มาก ๆ อย่างเร็ว สำหรับแก้ปัญหา

### วิธีการ

นักเรียนหรือครูเลือกปัญหาเฉพาะขึ้นมา จากปัญหาที่ได้พยายามสร้างเป็นคำถามที่จะกระตุ้นให้คิด แบ่งนักเรียนออกเป็นกลุ่ม ๆ ละ 5-11 คน และให้แต่ละกลุ่มเลือกประธานและเลขาหรือจะให้ครูเป็นผู้กำหนดขึ้นก็ได้

ในการเริ่มอภิปราย ประธานกล่าวถึงด้านดีของปัญหาต่อจากนั้นนักเรียนแต่ละคนบอกถึงความคิดหรือแนวความคิดที่แต่ละคนคิดได้ในขณะนั้น โดยไม่คำนึงถึงว่าจะเป็นความคิดที่ดีหรือไม่ดีสำคัญมากคือเลขาจะต้องจดความคิดไว้ทั้งหมด ครูคอยช่วยนักเรียนแต่ละกลุ่มถ้านักเรียนต้องการและครูคอยเตือนเรื่องเวลาหรือเหลือเวลาอีกเท่าไร

หลังจากเสร็จสิ้นการประชุมพลังความคิดในแต่ละกลุ่มพิจารณาและขัดเกลาความคิดที่ได้พิจารณาถึงข้อดีและข้อเสียของแต่ละความคิด หัวข้อของการแนะนำจะเหลือน้อยลงจนกระทั่งเหลือเฉพาะที่ดีที่สุด แต่ละกลุ่มเสนอหน้าชั้นโดยครูเป็นผู้นำในการอภิปราย

### ข้อแนะนำ

จัดการประชุมพลังความคิดให้เป็นแบบกันเองทั้งวิธีการและบรรยากาศ ต้องให้นักเรียนเข้าใจว่าเขาไม่ได้วิจารณ์หรือประเมินผลข้อเสนอแนะ แต่ต้องพยายามให้ข้อคิดในทางที่ดีขณะที่นักเรียนระดมพลังความคิด เน้นให้นักเรียนได้รู้ว่าเราต้องการแนวความคิดมากเท่าไรยิ่งดี พูดทีละคนและพยายามให้ทุกคนมีโอกาสพูด เมื่อเลือกปัญหาได้แล้ว คำถามเฉพาะ เช่น อะไรทำไม อย่างไร เมื่อไรและที่ไหนสามารถก่อหรือเป็นจุดเริ่มต้นของความคิดในขณะระดมพลัง

## ตัวอย่าง

ในชั้นการแสดงอาการระดมพลังความคิดการจัดการแสดงที่นักเรียนต้องเขียนบทและแสดงให้นักเรียนอื่น ๆ ชม

การระดมพลังความคิดของชั้น ป.6 เกี่ยวกับการจัดการแข่งขันกีฬาประจำปีของ ป.6 โดยแบ่งเด็กชั้น ป.6 ออกเป็นกลุ่ม ๆ

## ข้อดีของการประชุมระดมพลังความคิด

1. มีคุณค่ามากที่จะนำไปใช้ในกระบวนการแก้ปัญหา
2. ให้แรงจูงใจและช่วยให้นักเรียนยอมรับความคิดเห็นที่ต่างกันของคนอื่น ๆ
3. ได้ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะมากและเร็ว
4. ช่วยให้ภายในห้องเรียนไม่มีการโต้เถียงขัดแย้งเพราะไม่มีความคิดเห็นในทางลบ เป็นการประหยัดเวลาอีกด้วย
5. นักเรียนสามารถนำไปใช้ได้และส่งเสริมการร่วมมือกัน
6. ไม่จำเป็นต้องใช้เครื่องมือหรือวัสดุพิเศษ

## ข้อบกพร่องของการประชุมระดมพลังความคิด

1. ประเมินผลเด็กแต่ละคนยาก
2. นักเรียนคนใดคนหนึ่งอาจอภิปรายคนเดียวเป็นส่วนใหญ่
3. เป็นกระบวนการที่ใช้เสียงกันมากในห้องซึ่งอาจรบกวนห้องข้างเคียง
4. การจดบันทึกความคิดและข้อเสนอแนะอาจเป็นการหน่วงเหนี่ยวให้การคิดต้องช้าลง
5. หัวข้อเรื่องต้องเฉพาะและต้องมีประธานและเลขาคที่ดีจึงจะนำไปสู่ความสำเร็จ

## เอกสารอ้างอิง

Means Richard K. **Methodology in Education**. Columbus, Ohio : Charles E. Merrill Publishing Company, 1968.

Osborn, Alex F. **Applied Imagination**. New York : Charles Scribner and Sons, 1963.

Samalonis Bernice L. **Methods and Materials for Today's High Schools**. New York : Van Nostrand Reinhold Company, 1970.

## การประชุมพื้พ้ำ BUZZ SESSION

### คำจำกัดความและจุดมุ่งหมาย

การประชุมพื้พ้ำเป็นลักษณะการอภิปรายของกั้ลุ่มนักเรียน โดยปกติ 3-6 คน มาประชุมและอภิปรายร่วมกัน จุดมุ่งหมายสำคัญเพื่อให้ได้คำตอบโดยเร็วเกี่ยวกับจำนวน ปัญหา หรือเรื่องราวที่เป็นที่สนใจในปัจจุบัน

### วิธีการ

เริ่มต้นด้วยครูและนักเรียนตกลงถึงหัวข้อ หลังจากนั้นนักเรียนอภิปรายโดยใช้ความรู้ที่มีอยู่แล้ว ควรกำหนดเวลาที่แน่นอน การประชุมพื้พ้ำควรจัดขึ้นเมื่อนักเรียนมีความต้องการที่จะพูดถึงเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ

มีวิธีการ 2-3 วิธีในการจัดกั้ลุ่ม เช่น เลือกผู้ที่นั่งใกล้กันอยู่ในกั้ลุ่มเดียวกัน เลือกตามตัวอักษร เลือกตามหมายเลข เช่น เลข 1 อยู่กั้ลุ่มที่ 1 เลข 2 อยู่กั้ลุ่มที่ 2 หรือเลือกกั้ลุ่มตามความสนใจของนักเรียน จำนวนนักเรียน 3-6 คน เหมาะสมที่สุดกับจุดมุ่งหมายของการประชุมแบบนี้

ให้เวลาในการประชุมน้อยเพื่อให้นักเรียนรีบอภิปรายให้นักเรียนเข้าถึงความจำกัดเรื่องเวลา ถ้าหลายกั้ลุ่มยังไม่เสร็จในเวลา ก็ต่อเวลาให้อีก 2-3 นาที



แต่ละกลุ่มต้องมีประธานและเลขาโดยเลือกกันเองหรือครูเลือกให้ เมื่อการประชุมเสร็จจ  
ลงแล้วเลขาจะทำหน้าที่รายงานต่อชั้นถึงข้อตกลงหรือข้อสรุปของกลุ่มโดยรายงานปากเปล่า  
หรือจดบนกระดานชอล์กหรือแผ่นโปสเตอร์

### ข้อแนะนำ

กลุ่มที่มีจำนวนนักเรียนน้อยกว่า 3 คน จะทำให้ได้ข้อมูลไม่เพียงพอและกลุ่มที่มี  
จำนวนนักเรียนมากกว่า 6 คน จะเป็นเหตุให้เด็กไม่ค่อยจะพูดร่วมอภิปราย สิ่งสำคัญคือเรื่อง  
เวลา ให้เวลานักเรียนไม่พอจะดีกว่าที่ให้เวลามากเกินไป นักเรียนจะเบื่อหน่ายและส่งเสียงดัง  
ถ้าเขามีเวลามากเกินไป นักเรียนไม่ต้องศึกษาเพิ่มเติมในการประชุมแบบนี้เขาอภิปรายด้วย  
ความรู้ ความเข้าใจและข้อมูลที่เขาได้อยู่แล้วในตัวเอง จัดกลุ่มให้เล็กเข้าไว้เพื่อทุกคนมีส่วนร่วม  
ในการพูด และได้ยินกันชัดเจน

### ตัวอย่าง

ในวิชาคหกรรมศาสตร์ ให้นักเรียนปรึกษาพิมพ์เพื่อตกลงและตัดสินใจรายการอาหาร  
กลางวันว่าควรจะมีอะไรบ้าง

### ข้อดีของการประชุมพิมพ์

1. ช่วยให้ได้ข้อสรุปหรือการตอบสนองเร็วในคำถาม ปัญหาหรือเรื่องราวที่กำลังเป็นที่  
สนใจในปัจจุบัน
2. ส่งเสริมทั้งด้านสังคมทัศนคติ (Affective domain) และพัฒนาด้านความรู้  
(Cognitive domain)
3. เป็นการสร้างพื้นฐานที่ดีในการอภิปรายในรูปแบบอื่น ๆ
4. เปิดโอกาสให้ทุกคนได้พูดและได้ยิน
5. กระตุ้นนักเรียนและสามารถจัดได้หลายกลุ่มในห้องเรียน

### ข้อบกพร่องของการประชุมพิมพ์

1. สามารถนำไปสู่บรรยากาศที่มีเสียงดัง
2. ถ้ากลุ่มใหญ่ไปจะเป็นการเปิดโอกาสให้นักเรียนบางคนไม่ร่วมอภิปรายและเกิดการเบื่อหน่าย
3. ถ้าให้เวลามากไปนักเรียนจะไม่สนใจและไม่กระตือรือร้น
4. ถ้าให้เวลาไม่พอนักเรียนจะรีบจนเกินไปและอาจสับสนในระหว่างอภิปราย
5. การรายงานผลสรุปที่ได้มาของแต่ละกลุ่มสามารถนำไปสู่ความน่าเบื่อ
6. เป็นการยากในการประเมินผลเด็กแต่ละคน

### เอกสารอ้างอิง

Alcorn, Marvin D., James S. Kinder and Jim R. Schunert. **Better Teaching in Secondary Schools**. Third edition. New York : Holt, Reinhart, and Winston, Inc., 1970.

Grambs, Jean, Dresden, John C. Carr, and Robert M. Fitch. **Modern Methods in Secondary Education**. : Third Edition. New York : Holt, Rinehart, and Winston, Inc., 1970.

Hoover, Kenneth H. **Reading on Learning and Teaching in The Secondary School**. Third Edition. Boston : Allyn and Bacon, Inc., 1972.

Inlow, Gail M. **Maturity in High School Teaching**. Engle wood cliffs, Cliffs, Jersey : Prentice-Hall, Inc., 1970.

Samalonis Bernice L. **Methods and Materials for Today's High Schools**. New York : Van Nostrand Reinhold Company, 1970.

## การโต้วาที DEBATE

### คำจำกัดความและจุดมุ่งหมาย

การโต้วาทีคือการที่นักเรียน 2 คนหรือมากกว่านี้ ปกติแล้ว 4 คน โต้วาทีอย่างเหตุผล สนับสนุนหรือคัดค้านในหัวข้อเฉพาะที่ตั้งขึ้น จุดมุ่งหมายสำคัญเพื่อเสนอและอภิปราย แนวความคิด สนับสนุนและไม่เห็นด้วยเกี่ยวกับหัวข้อเฉพาะนั้น ๆ

### วิธีการ

เริ่มด้วยการเลือกปัญหาหรือหัวข้อที่จะโต้วาทีที่จะให้นักเรียน 4 คนผลัดกันพูด จากนั้น ควรวางแผนรวบรวมเหตุการณ์หลักฐานเนื้อหาที่จะโต้วาที ครูช่วยแนะนำให้แต่ละฝ่ายจดคำถามหรือจุดสำคัญที่จะโต้ตอบฝ่ายตรงข้าม

การโต้วาทีเป็นการโต้วาทีเหตุผลระหว่างฝ่ายเสนอและฝ่ายค้าน ซึ่งทั้งสองฝ่ายจะพยายามโจมตีจุดอ่อนของแต่ละฝ่ายและในขณะเดียวกันก็พยายามอ้างเหตุผลโน้มน้าวให้ผู้ฟังเห็นด้วยกับฝ่ายของตน การโต้วาทีนั้นอาจเริ่มต้นด้วยฝ่ายเสนอพูดก่อนหรือฝ่ายค้านพูดก่อนก็ได้ จากนั้นก็สลับกันพูดภายในเวลาสั้น ๆ ที่กำหนดไว้ ปกติแล้วนิยมให้ฝ่ายเสนอพูดก่อน

เมื่อโต้วาทีเสร็จแล้วจึงทำการประเมินผล ปกติครูจะทำการประเมินผู้พูดแต่ละคน หลักการที่จะนำมาใช้มีมากมาย แต่สำคัญที่สุดคือ การใช้เหตุผลไอลอมของผู้พูดแต่ละคนที่จะสร้างหรือทำให้ผู้ฟังมีความเชื่อถือเห็นคล้อยตามไปกับฝ่ายของตน อีกประการหนึ่ง คือ ให้เวลานักเรียนอย่างพอเพียงไปทบทวนและวิเคราะห์หรืออาจให้นักเรียนทำการศึกษาวิจัยในหัวข้อที่โต้วาทีเพิ่มมากขึ้น

### ข้อแนะนำ

การโต้วาทีใช้ได้ดีกับเนื้อหาหรือปัญหาที่ต้องอ้างเหตุผลสนับสนุน ครูควรช่วยนักเรียนระบุปัญหาที่จะโต้วาที อธิบายถึงกฎและวิธีการปฏิบัติในขณะที่โต้วาทีบอกนักเรียนให้รู้ถึงเวลาที่จำกัดในการพูดและช่วยนักเรียนวางแผนยุทธศาสตร์ในการโต้วาที เมื่อใช้วิธีการโต้วาทีในห้องเรียน การประเมินผลจะต้องประเมินผู้พูดแต่ละคนไม่ประเมินเป็นฝ่ายหรือทีม ผู้พูดควรคำนึงถึงการประสานสายตากับผู้ฟัง การใช้คำศัพท์ที่ดี เหมาะสมและถูกต้องหลักไวยากรณ์

## ตัวอย่าง

ในชั้นวิชาวิทยาศาสตร์ สามารถโต้ว่าที่เกี่ยวกับเรื่องการใช้ลมเพื่อแหล่งพลังงาน  
นักเรียนชั้นวิชาเกษตรศาสตร์สามารถโต้ว่าที่หัวข้อเกี่ยวกับอาหารการกิน อาหาร  
และความสวยงาม ฯลฯ

## ข้อดีของการโต้ว่าที่

1. ดีสำหรับนักเรียนที่มีความคิดสร้างสรรค์
2. ใช้ได้ดีกับหัวข้อที่เป็นการโต้เถียงด้วยเหตุผล
3. จูงใจนักเรียนมากถ้าพูดในเรื่องที่กำลังเป็นที่สนใจของเขา
4. สามารถเปลี่ยนนิสัยของนักเรียนที่ไม่ค่อยยอมรับฟังความคิดเห็นของเพื่อนกลับมา  
รับฟังความคิดเห็น
5. นักเรียนมีโอกาสฝึกไหวพริบและรู้จักแก้ปัญหาเฉพาะหน้า

## ข้อบกพร่องของการโต้ว่าที่

1. จะไม่เกิดประโยชน์หรือมีคุณค่าถ้าการเตรียมตัวไม่ถูกต้องและไม่พอเพียง
2. เกี่ยวข้องกับอารมณ์ ความรู้สึกของนักเรียนแต่ละคนซึ่งอาจโกรธหรือเกลียดกัน  
อย่างรุนแรงได้
3. อาจทำให้นักเรียนที่ขี้อายซึ่งไม่ค่อยจะมีความสามารถในการพูดเกิดการวิตกเป็น  
ทุกข์หรือไม่พอใจอย่างรุนแรงได้
4. อาจเป็นการสนับสนุนให้ใช้ข้อมูลความจริงในทางที่ผิด
5. ต้องมีสติ รู้จักความพอดีถ้าเนื้อหาหัวข้อมีผลกระทบกระเทือนถึงชุมชน องค์กร  
หรือสถาบันอื่น ๆ

## เอกสารอ้างอิง

Alcorn, Marvin D., James S. Kinder and Jim R. Schunert. **Better Teaching in Secondary Schools**. Third edition. New York : Holt, Reinhart, and Winston, Inc., 1970.

Hoover, Kenneth H. **Reading on Learning and Teaching in The Secondary School**. Third Edition. Boston : Allyn and Bacon, Inc., 1972.

Samalonis Bernice L. **Methods and Materials for Today's High Schools**. New York : Van Nostrand Reinhold Company, 1970.

## กรณีศึกษา CASE STUDY

### คำจำกัดความและจุดมุ่งหมาย

การศึกษาเรื่องราวเฉพาะกรณีเป็นวิธีการที่นักเรียนรวบรวมข้อมูลจากสื่อต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับปัญหาหรือสถานการณ์ จากนั้นศึกษาและทำการวิเคราะห์ จุดมุ่งหมายสำคัญเพื่อช่วยเหลือนักเรียนได้เรียนรู้จากสถานการณ์ที่เกิดขึ้นจริงและทำการตัดสินใจเพื่อให้ได้มาซึ่งวิธีการที่เป็นไปได้ในการแก้ปัญหา

### วิธีการ

นักเรียนต้องรวบรวมและจัดการสื่อที่สำคัญ ๆ ที่เกี่ยวกับปัญหาหรือสถานการณ์ที่ศึกษา สื่อต่าง ๆ นี้อาจรวมถึงการสืบสวนหาข้อมูลพื้นฐาน เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ข้อเท็จจริงหรือเหตุการณ์และความสัมพันธ์อื่น ๆ เมื่อสืบสวนศึกษากรณีเฉพาะแล้ว นักเรียนต้องวิเคราะห์ปัญหาและพยายามเลือกวิธีการแก้ปัญหาที่เหมาะสมและเป็นไปได้ ซึ่งอาจจะมีหลายวิธีการ

### ข้อแนะนำ

จำไว้เสมอว่าแต่ละกรณีมีทางแก้ปัญหาหลายทางหรือหลายวิธีการ ไม่ใช่มีวิธีแก้ปัญหาที่ถูกเพียงวิธีเดียว ครูถามคำถามเพื่อสร้างแรงจูงใจในการวิเคราะห์เรื่องราวเฉพาะกรณี และปล่อยให้ให้นักเรียนดำเนินการวิเคราะห์ตามสภาพความเป็นจริง ซึ่งจะนำไปสู่การตัดสินใจใน

## ตัวอย่าง

ในชั้นวิชาธุรกิจศึกษาอาจให้นักเรียนทำการศึกษารื่องราวเฉพาะกรณีถึงปัญหาของผู้บริหารธุรกิจ และให้นักเรียนตัดสินใจสรุปรวบรวมปัญหาและวิธีการแก้ไข ในลักษณะการรายงานปากเปล่าหรือเขียนรายงาน

## ข้อดีของกรณีศึกษา

1. เปิดโอกาสให้นักเรียนเข้าไปเกี่ยวข้องกับสถานการณ์ที่เป็นจริง
2. เป็นการสนับสนุนการคิดแบบวิเคราะห์และคิดอย่างมีเหตุผล
3. น่าสนใจและกระตุ้นนักเรียน
4. ช่วยให้นักเรียนเรียนรู้วิธีการหาและรวบรวมข้อมูล รู้จักตัดสินใจและสรุปการแก้ปัญหา
5. สัมพันธ์กับปัญหาที่เกิดขึ้นจริงซึ่งจะเป็นการเตรียมนักเรียนให้สามารถนำเอาไปใช้ในชีวิตประจำวันได้

## ข้อบกพร่องของกรณีศึกษา

1. ใช้เวลามากและได้เนื้อหาน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับวิธีสอนแบบอื่น ๆ
2. นักเรียนต้องมีความรับผิดชอบมิฉะนั้นจะไม่ประสบผลสำเร็จ
3. ต้องมีทักษะในการเตรียมเรื่องราวเฉพาะกรณีซึ่งนักเรียนอาจไม่มีทักษะ

## เอกสารอ้างอิง

Means Richard K. **Methodology in Education**. Columbus, Ohio : Charles E. Merrill Publishing Company, 1968.

Hoover, Kenneth H. **Reading on Learning and Teaching in The Secondary School**. Third Edition. Boston : Allyn and Bacon, Inc., 1972.

Samalonis Bernice L. **Methods and Material for Today's High Schools**. New York : Van Nostrand Reinhold Company, 1970.