



แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ
บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช ๒๕๖๒
รายวิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพ รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๒

โดย

นางสิริลักษณ์ บุญเลิศ
สาขาวิชาสามัญ สัมพันธ์

วิทยาลัยการอาชีพบางสะพาน
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

อาชีวศึกษาจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
กระทรวงศึกษาธิการ



หลักสูตรรายวิชา

ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๒ ทฤษฎี ๐ ปฏิบัติ ๒ หน่วยกิต ๑
☒ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ ☐ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
สาขาวิชาสามัญ สัมพันธ์

จุดประสงค์รายวิชา

๑. มีทักษะในการใช้ภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพถูกต้องตามหลักการใช้ภาษา
๒. สามารถนำทักษะทางภาษาไทยไปใช้พัฒนาตนเองและงานอาชีพ
๓. เห็นคุณค่าและความสำคัญของการใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ

สมรรถนะรายวิชา

๑. วิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสารในงานอาชีพ จากการฟัง การดู และการอ่านตามหลักการ
๒. พูดสื่อสารในงานอาชีพตามหลักการ
๓. เขียนเอกสารในงานอาชีพตามหลักการ

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับการฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำการปฏิบัติงาน ฟังและดูสารในงานอาชีพจากสื่อบุคคล สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์และแหล่งเรียนรู้ในชุมชน การอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการใช้อุปกรณ์หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ การนำเสนอผลงาน การสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการผลิตชิ้นงาน การสัมภาษณ์งาน การพูดติดต่อสื่อสารงาน เขียนรายงานการปฏิบัติงาน การเขียนโครงการและแผนธุรกิจ และเขียนโฆษณาประชาสัมพันธ์ในงานอาชีพ

หน่วยการเรียนรู้

หน่วยที่	ชื่อหน่วยการเรียนรู้	จำนวน ชั่วโมง	สัปดาห์ที่
๑	การฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำการปฏิบัติงาน	๔	๑-๒
๒	การฟังและการดูสารในงานอาชีพ	๒	๓
๓	การอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการใช้อุปกรณ์หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์	๔	๔-๕
๔	การพูดนำเสนอผลงานและการพูดสาธิตขั้นตอนการผลิตชิ้นงาน	๖	๖-๘
๕	การสัมภาษณ์งาน	๒	๙
๖	การพูดติดต่อสื่อสารงาน	๔	๑๐-๑๑
๗	การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน	๔	๑๒-๑๓
๘	การเขียนโครงการและแผนธุรกิจ	๖	๑๔-๑๖
๙	การเขียนโฆษณาประชาสัมพันธ์ในงานอาชีพ	๒	๑๗
	สอบวัดผลปลายภาคเรียน	๒	๑๘
	รวม	๓๖	-

หน่วยการเรียนรู้และสมรรถนะประจำหน่วย

ชื่อหน่วย	สมรรถนะ		
	ความรู้	ทักษะ	คุณลักษณะที่พึงประสงค์
หน่วยที่ ๑ การฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำ การปฏิบัติงาน	๑. ความหมายและความสำคัญของการฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำการปฏิบัติงาน ๒. องค์ประกอบของการสั่งการ ๓. หลักการฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำในการปฏิบัติงาน ๔. ข้อบกพร่องของการฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำในการปฏิบัติงานและเสนอแนวทางแก้ไข ๕. คุณธรรมและจริยธรรมตามที่สถานศึกษากำหนด	๑. อธิบายความหมายและความสำคัญของการฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำการปฏิบัติงานได้ ๒. มีความรู้เกี่ยวกับองค์ประกอบของการสั่งการ ๓. บอกหลักการฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำในการปฏิบัติงาน ๔. ฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำการปฏิบัติงานแล้วปฏิบัติงานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของงาน ๕. รู้ข้อบกพร่องของการฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำในการปฏิบัติงานและเสนอแนวทางแก้ไขได้ ๖. มีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน ๗. มีคุณธรรม และจริยธรรมตามที่สถานศึกษากำหนด	มีคุณธรรม และจริยธรรมตามที่สถานศึกษากำหนด
หน่วยที่ ๒ การฟังการสื่อสารในงานอาชีพ	๑. ความสำคัญและหลักการฟังและการดู ๒. หลักการฟังและการดูที่ดี ๓. ประเภทของสารที่ฟังและดู ๔. การฟังและการดูสารจากสื่อบุคคล ๕. การฟังและการดูสารจากสื่อสิ่งพิมพ์ ๖. การฟังและการดูสารจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์	๑. อธิบายความสำคัญและหลักการฟังและการดูได้ ๒. บอกประเภทของสารที่ฟังและดูได้ ๓. ฟังและดูสารจากสื่อต่าง ๆ เพื่อใช้ในงานอาชีพได้ ๔. มีคุณธรรม และจริยธรรมตามที่	มีคุณธรรม และจริยธรรมตามที่สถานศึกษากำหนด

ชื่อหน่วย	สมรรถนะ		
	ความรู้	ทักษะ	คุณลักษณะอันพึงประสงค์
	๗. การฟังและการดูสารจากแหล่งเรียนรู้ในชุมชน ๘. คุณธรรมและจริยธรรมตามที่สถานศึกษากำหนด	สถานศึกษากำหนด	
หน่วยที่ ๓ การอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการใช้อุปกรณ์หรือ รายละเอียดของผลิตภัณฑ์	๑. ประโยชน์ของการอ่าน ๒. หลักการอ่านสารในชีวิตประจำวันและในงานอาชีพ ๓. การอ่านคู่มือการปฏิบัติงานหรือคู่มือการใช้อุปกรณ์ ๔. หลักในการการอ่านคู่มือการปฏิบัติงานหรือคู่มือการใช้อุปกรณ์ ๕. การอ่านรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ ๕. คุณธรรมและจริยธรรมตามที่สถานศึกษากำหนด	๑. บอกประโยชน์ของการอ่านได้ ๒. อธิบายหลักการอ่านสารในชีวิตประจำวันและในงานอาชีพได้ ๓. อ่านคู่มือการปฏิบัติงานหรือคู่มือการใช้อุปกรณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๔. บอกรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ได้ ๕. มีคุณธรรมและจริยธรรมตามที่สถานศึกษากำหนด	มีคุณธรรม และจริยธรรมตามที่สถานศึกษากำหนด
หน่วยที่ ๔ การพูดนำเสนอผลงานและ การพูดสาธิตขั้นตอนการผลิตชิ้นงาน	๑. ความสำคัญของการพูดและลักษณะที่ดีของผู้พูดในงานอาชีพ ๒. หลักการพูดในงานอาชีพ ๓. การพูดนำเสนองานและพูดสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการผลิตชิ้นงาน ๔. คุณธรรมและจริยธรรมตามที่สถานศึกษากำหนด	๑. บอกความสำคัญของการพูดและลักษณะที่ดีของผู้พูดในงานอาชีพได้ ๒. อธิบายหลักการพูดในงานอาชีพได้ ๓. พูดนำเสนองานและพูดสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการผลิตชิ้นงานได้ ๔. มีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน ๕. มีคุณธรรม และจริยธรรมตามที่สถานศึกษากำหนด	มีคุณธรรม และจริยธรรมตามที่สถานศึกษากำหนด

หน่วยที่ ๕ การสัมภาษณ์งาน	๑. ประภทของการสัมภาษณ์ ๒. การเตรียมการสัมภาษณ์ ๓. หลักการและขั้นตอนของการสัมภาษณ์งาน ๔. คุณธรรมและจริยธรรมตามที่สถานศึกษา กำหนด	๑. บอกประเภทของการสัมภาษณ์ได้ ๒. อธิบายการเตรียมการสัมภาษณ์ได้ ๓. อธิบายหลักการและขั้นตอนของการ สัมภาษณ์งานได้ ๔. มีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน ๕. มีคุณธรรมและจริยธรรมตามที่ สถานศึกษากำหนด	มีคุณธรรม และจริยธรรมตามที่ สถานศึกษากำหนด
หน่วยที่ ๖ การพูดติดต่อสื่อสารงาน	๑. การพูดติดต่อสื่อสารงาน ๒. องค์ประกอบและประเภทของการ ติดต่อสื่อสาร ๓. มารยาทในการพูดติดต่อสื่อสารงาน ๔. การสร้างทักษะการสื่อสารที่ดี ๕. ประโยชน์ของการติดต่อสื่อสารงาน ๖. คุณธรรมและจริยธรรมตามที่สถานศึกษา กำหนด	๑. พูดติดต่อสื่อสารงานได้ตรงตามจุดมุ่งหมาย ๒. อธิบายองค์ประกอบและประเภทของการ ติดต่อสื่อสารได้ ๓. มีทักษะในการสื่อสาร สามารถพูด ติดต่อสื่อสารได้อย่างมีมารยาท ๔. มีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน ๕. มีคุณธรรมและจริยธรรมตามที่ สถานศึกษากำหนด	มีคุณธรรม และจริยธรรมตามที่ สถานศึกษากำหนด
หน่วยที่ ๗ การเขียนรายงานการ ปฏิบัติงาน	๑. รูปแบบการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน ๒. หลักการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน ๓. คุณธรรมและจริยธรรมตามที่สถานศึกษา กำหนด	๑. อธิบายรูปแบบและหลักการเขียนรายงาน การปฏิบัติงานได้ ๒. สามารถเขียนรายงานการปฏิบัติงานได้ ๓. มีทักษะในการสื่อสาร ๔. มีคุณธรรมและจริยธรรมตามที่ สถานศึกษากำหนด	มีคุณธรรม และจริยธรรมตามที่ สถานศึกษากำหนด
หน่วยที่ ๘ การเขียนโครงการและแผน ธุรกิจ	๑. องค์ประกอบและหลักการเขียนโครงการ ๒. องค์ประกอบและหลักการเขียน แผนธุรกิจ ๓. คุณธรรมและจริยธรรมตามที่สถานศึกษา	๑. อธิบายหลักการและองค์ประกอบของ การเขียนโครงการได้ถูกต้อง ๒. เขียนโครงการได้ครบตามองค์ประกอบ ของการเขียนโครงการ	มีคุณธรรม และจริยธรรมตามที่ สถานศึกษากำหนด

	กำหนด	๓. อธิบายหลักการและองค์ประกอบของการเขียนแผนธุรกิจได้ถูกต้อง ๔. เขียนแผนธุรกิจได้ครบตามองค์ประกอบของการเขียนแผนธุรกิจ ๕. มีคุณธรรมและจริยธรรมตามที่สถานศึกษากำหนด	
หน่วยที่ 9 การเขียนโฆษณา ประชาสัมพันธ์ในงานอาชีพ	๑. ความหมายและจุดประสงค์ของการโฆษณาประชาสัมพันธ์ ๒. ประเภทของสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ ๓. ลักษณะของโฆษณา ๓. การใช้ภาษาให้เหมาะสมกับสื่อ ๔. ส่วนประกอบของข้อความโฆษณา ๕. หลักการเขียนข้อความโฆษณาประชาสัมพันธ์ ๑. คุณธรรมและจริยธรรมตามที่สถานศึกษากำหนด	๑. บอกความหมายและจุดประสงค์ของการโฆษณาประชาสัมพันธ์ได้ ๒. อธิบายสื่อและลักษณะของโฆษณาประชาสัมพันธ์ประเภทต่าง ๆ ได้ ๓. ใช้ภาษาไทยเหมาะสมกับสื่อ ๔. อธิบายส่วนประกอบของข้อความโฆษณาได้ ๕. อธิบายหลักการเขียนข้อความโฆษณาได้ ๖. เขียนโฆษณาประชาสัมพันธ์ในงานอาชีพได้ ๗. มีคุณธรรมและจริยธรรมตามที่สถานศึกษากำหนด	มีคุณธรรม และจริยธรรมตามที่สถานศึกษากำหนด

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ ๑
	ชื่อหน่วย การฟังคำสั่งหรือขอแนะนำการปฏิบัติงาน	สอนครั้งที่ ๑-๒
		ชั่วโมงรวม ๔
		จำนวนชั่วโมง ๔
๑. สารสำคัญ การฟังคำสั่งหรือขอแนะนำการปฏิบัติงานอย่างตั้งใจ มีสมาธิ สามารถทำความเข้าใจคำสั่งหรือขอแนะนำการปฏิบัติงาน แล้วนำไปปฏิบัติงานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของงาน จะทำให้ประสบความสำเร็จในการทำงาน ทั้งยังแสดงให้เห็นว่าผู้ปฏิบัติงานทำงานด้วยความเอาใจใส่ในงาน และเป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบ ๒. สมรรถนะประจำหน่วย ฟังคำสั่งหรือขอแนะนำการปฏิบัติงานและปฏิบัติตาม ๓. จุดประสงค์การเรียนรู้ ๓.๑ ด้านความรู้ ๓.๑.๑ อธิบายความหมายและความสำคัญของการฟังคำสั่งหรือขอแนะนำการปฏิบัติงานได้ ๓.๑.๒ มีความรู้เกี่ยวกับองค์ประกอบของการสั่งการ ๓.๑.๓ บอกหลักการฟังคำสั่งหรือขอแนะนำในการปฏิบัติงาน ๓.๑.๔ รู้ข้อบกพร่องของการฟังคำสั่งหรือขอแนะนำในการปฏิบัติงานและเสนอแนวทางแก้ไขได้ ๓.๒ ด้านทักษะ ๓.๒.๑ ฟังคำสั่งหรือขอแนะนำการปฏิบัติงานแล้วปฏิบัติงานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของงาน ๓.๒.๒ มีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน ๓.๓ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ ๓.๓.๑ ยึดมั่นในสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ๓.๓.๒ ละเว้นอบายมุข ๓.๓.๓ ความมีวินัย ๓.๓.๔ ความสามัคคี ๓.๓.๕ จิตอาสา ๓.๓.๖ ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ ๓.๓.๗ ประหยัด ๓.๓.๘ ซื่อสัตย์ ๓.๓.๙ สุภาพ ๓.๓.๑๐ ตรงต่อเวลา		



แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ
บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

หน่วยที่ ๑

ชื่อหน่วย การฟังคำสั่งหรือขอแนะนำการปฏิบัติงาน

สอนครั้งที่ ๑-๒

ชั่วโมงรวม
๔

จำนวนชั่วโมง
๔

๔. เนื้อหาสาระการเรียนรู้



การฟังคำสั่งหรือขอแนะนำ การปฏิบัติงาน

คำสั่งและขอแนะนำมีความแตกต่างกัน
คือ คำสั่ง เป็นการบอกให้ปฏิบัติ โดยผู้รับคำสั่ง
จะต้องปฏิบัติตาม ส่วนขอแนะนำ เป็นการเสนอ
แนวทางให้ปฏิบัติ ผู้รับคำสั่งจะปฏิบัติหรือไม่
ปฏิบัติก็ได้

คำสั่งหรือขอแนะนำส่วนใหญ่มาจาก
การสั่งการของผู้บังคับบัญชาที่มอบหมายงาน
ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุ
วัตถุประสงค์ในงาน ซึ่งมีองค์ประกอบดังนี้

กลับ สาธิต ฝึกฝน ๒๕

องค์ประกอบของการสั่งการ

องค์ประกอบของการสั่งการ

๑ ผู้ออกคำสั่ง
หมายถึง ผู้บังคับบัญชา ที่มีอำนาจในการออกคำสั่ง

๒ คำสั่ง
คำสั่งแบบออกคำสั่ง (Command)
คำสั่งแบบขอร้อง (Request)
คำสั่งแบบให้คำแนะนำ (Suggest)
คำสั่งแบบอาสาสมัคร (Volunteer)

๓ การติดต่อสื่อสาร
การสื่อสารทางเดียว (One-way Communication)
การสื่อสารสองทาง (Two-way Communication)

๔ คำพูด
เป็นเสียงที่ส่งข้อความที่ผู้ออกคำสั่งใช้สั่ง

๕ ผู้รับคำสั่ง
หมายถึง ผู้ใต้บังคับบัญชา

ข้อควรรู้ :

องค์ประกอบของการสั่งการต้องมีครบองค์ประกอบของการสื่อสาร เพราะการสั่งการก็จัดเป็นการสื่อสารด้วยเช่นกัน

องค์ประกอบของการสั่งการ	องค์ประกอบของการสื่อสาร
๑. ผู้ออกคำสั่ง	๑. ผู้ส่งสาร
๒. คำสั่ง	๒. สาร
๓. การติดต่อสื่อสารและคำพูด	๓. สื่อ
๔. ผู้รับคำสั่ง	๔. ผู้รับสาร



หลักการฟังคำสั่ง หรือข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน

การฟังคำสั่งหรือข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานมี หลักการดังนี้

- ๑ ตั้งใจ มีสมาธิ เพื่อติดตามคำสั่งหรือข้อเสนอแนะ ▶▶
- ๒ ทำความเข้าใจและจับใจความสำคัญให้ได้ ▶▶
- ๓ จำหรือจดบันทึกคำสั่ง เพื่อนำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง ▶▶
- ๔ ทบทวนคำสั่งหรือข้อเสนอแนะเพื่อตรวจสอบความเข้าใจของตนเอง ▶▶
- ๕ หากไม่เข้าใจคำสั่งให้ซักถาม หรือขอคำแนะนำเพิ่มเติมจากผู้ออกคำสั่งให้เข้าใจ ▶▶





ข้อบกพร่องของการฟังคำสั่ง หรือข้อแนะนำการปฏิบัติงาน

การฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำการปฏิบัติงานแล้วปฏิบัติงานไม่ได้ตามวัตถุประสงค์
ของงาน อาจเกิดจากสาเหตุหลายประการ ตามองค์ประกอบของการสื่อสาร

- สั่งงานไม่ชัดเจน
- เปลี่ยนแปลงคำสั่งบ่อย
- สั่งข้ามขั้นตอน
- ไม่มีเวลาให้ซักถาม
- สั่งงานล่าช้าไม่ทันเหตุการณ์
- ขาดการติดตามผลการสั่งงาน

- คำสั่งไม่ชัดเจน
วกวน
- สภาพแวดล้อมใน
การสั่งงานทำให้
ได้ยินคำสั่งไม่ชัด
- เลือกรูปแบบของ
คำสั่งไม่เหมาะสม

- เลือกรูปแบบ
การสื่อสาร
ไม่เหมาะสม
กับคำสั่ง

- ไม่เข้าใจคำสั่ง แล้วไม่กล้าถาม
- รับคำสั่งมาไม่ชัดเจน
- ขาดความสามารถในการปฏิบัติงาน
- ไม่รายงานผลการปฏิบัติงานให้
ผู้บังคับบัญชาทราบ



พฤติกรรมของผู้ฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำการปฏิบัติงาน สามารถ
แบ่งออกเป็น 4 ประเภท คือ

	เข้าใจ	ไม่เข้าใจ
ปฏิบัติได้	๑. เข้าใจคำสั่งและปฏิบัติได้ถูกต้อง	๒. ไม่เข้าใจคำสั่งแต่ปฏิบัติได้ถูกต้อง
ปฏิบัติไม่ได้	๓. เข้าใจคำสั่งแต่ไม่ปฏิบัติ	๔. ไม่เข้าใจคำสั่งและไม่ปฏิบัติ

๑. เข้าใจคำสั่งและปฏิบัติได้ถูกต้อง

เป็นการฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำ
ในการปฏิบัติงานที่สัมฤทธิ์ผล

๓. เข้าใจคำสั่งแต่ไม่ปฏิบัติ

อาจเกิดจากการปฏิบัติตามคน
หมู่มากก็ได้แต่เป็นการฟังคำสั่งหรือ
ข้อแนะนำในการปฏิบัติงานที่สัมฤทธิ์ผล

๒. ไม่เข้าใจคำสั่งแต่ปฏิบัติได้ถูกต้อง

อาจเกิดจากการปฏิบัติตามคนหมู่มาก
ก็ได้แต่เป็นการฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำใน
การปฏิบัติงานที่สัมฤทธิ์ผล

๔. ไม่เข้าใจคำสั่งและไม่ปฏิบัติ

อาจเกิดจากการขาดความสามารถหรือ
ขาดแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน เป็นการฟัง
คำสั่งหรือข้อแนะนำในการปฏิบัติงานที่ไม่
สัมฤทธิ์ผล



พฤติกรรมของผู้ฟังคำสั่งหรือ
คำแนะนำในการปฏิบัติงานแต่ละประเภท
แสดงถึงลักษณะนิสัยและทัศนคติในการ
ทำงานของผู้ฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำใน
การปฏิบัติงานนั้นด้วย



ข้อควรรู้ :

การฟังเป็นทักษะที่สามารถพัฒนาได้ หากผู้ฟังฝึกฝน
การฟังให้จับใจความสำคัญของเรื่องที่ฟังแล้วทำความเข้าใจ
ก็จะสามารถนำประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างสัมฤทธิ์ผล



การฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล ผู้ฟังควร
ตั้งใจฟังอย่างมีสมาธิเพื่อทำความเข้าใจและจับใจความสำคัญคำสั่งหรือ
ข้อแนะนำที่ได้ฟัง แล้วนำไปปฏิบัติให้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของงาน
การฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำการปฏิบัติงานที่ไม่สัมฤทธิ์ผลจะแสดงให้เห็น
ลักษณะนิสัยและทัศนคติในการทำงานของผู้ฟังว่ามีความสนใจหรือ
กระตือรือร้นในการปฏิบัติงานมากน้อยเพียงใดอีกด้วย



	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ ๑
	ชื่อหน่วย การฟังคำสั่งหรือข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน	สอนครั้งที่ ๑-๒
		ชั่วโมงรวม ๔
		จำนวนชั่วโมง ๔

๕. กิจกรรมการเรียนรู้

๕.๑ การนำเข้าสู่บทเรียน

๕.๑.๑ ครูทักทายและตรวจสอบรายชื่อนักศึกษา แลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารในชีวิตประจำวัน

๕.๑.๒ ครูชี้แจง คำอธิบายรายวิชา จุดประสงค์ของรายวิชา และสมรรถนะรายวิชา

๕.๑.๓ ครูแนะนำเกณฑ์การให้คะแนน การวัดประเมินผล และจำนวนคาบที่เรียน

๕.๑.๔ ครูชี้แจงจุดประสงค์ของการเรียนรู้หน่วยที่ ๑ และแนวทางการเรียนการสอน

๕.๑.๕ ครูสำรวจความพร้อมของนักเรียน

๕.๒ การเรียนรู้

๕.๒.๑ นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนใน Google Form

๕.๒.๒ นักเรียนดูพาวเวอร์พอยท์ พร้อมกับฟังครูบรรยายเรื่องการฟังคำสั่งหรือข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน จดบันทึก ชักถามข้อสงสัย

๕.๒.๓ นักเรียนแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นกับครู หรือสุ่มเรียกนักเรียนเพื่อซักถามหรือแสดงความคิดเห็น

๕.๒.๔ นักเรียนทำใบงานที่ ๑ โดยครูเดินดูแล่นักศึกษาอย่างใกล้ชิด และสังเกตพฤติกรรมการเรียนของนักเรียน

๕.๓ การสรุป

นักเรียนและครูร่วมสรุปเนื้อหาการฟังคำสั่งหรือข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน

๕.๔ การวัดและประเมินผล

๕.๔.๑ นักเรียนทำแบบฝึกหัดเรื่องการฟังคำสั่งหรือข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน ครูสังเกตพฤติกรรมการเรียนของนักเรียน

๕.๔.๒ นักเรียนและครูร่วมเฉลยแบบฝึกหัด และแลกเปลี่ยนเหตุผลระหว่างกัน

๕.๔.๓ นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนใน Google Form

๕.๔.๔ ครูบันทึกผลการประเมิน

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ ๑
	ชื่อหน่วย การฟังคำสั่งหรือข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน	สอนครั้งที่ ๑-๒
		ชั่วโมงรวม ๔
		จำนวนชั่วโมง ๔

๖. สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

๖.๑ สื่อสิ่งพิมพ์

หนังสือเรียนรายวิชา “ภาษาไทยเพื่ออาชีพ” รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๒

๖.๒ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ (ถ้ามี)

๖.๒.๑ เครื่องฉายภาพ

๖.๒.๒ โทรศัพท์

๖.๒.๓ เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา

๖.๒.๔ ระบบ Google classroom

๖.๓ หุ่นจำลองหรือของจริง (ถ้ามี)

-

๖.๔ อื่นๆ (ถ้ามี)

-

๗. เอกสารประกอบการจัดการเรียนรู้ (ใบความรู้ ใบงาน ใบมอบหมายงาน ฯลฯ)

๗.๑ ใบงานเรื่องการฟังคำสั่งหรือข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน

๗.๒ ใบแบบฝึกหัดเรื่องการฟังคำสั่งหรือข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน

๘. การบูรณาการ/ความสัมพันธ์กับวิชาอื่น

-

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ ๑
	ชื่อหน่วย การฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำการปฏิบัติงาน	สอนครั้งที่ ๑-๒
		ชั่วโมงรวม ๔
		จำนวนชั่วโมง ๔
๙. การวัดและประเมินผล ๙.๑ ก่อนเรียน ทำแบบทดสอบก่อนเรียน เรื่องการฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำในการปฏิบัติงาน เปรียบเทียบคะแนนสอบ หลังเรียน ๙.๒ ขณะเรียน ๙.๒.๑ ทำใบงานที่ ๑ เรื่อง การฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำในการปฏิบัติงาน เกณฑ์ผ่านร้อยละ ๕๐ ๙.๒.๒ ประเมินด้านคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ เกณฑ์ผ่านร้อยละ ๗๐ ๙.๓ หลังเรียน ทำแบบทดสอบหลังเรียน เรื่องการฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำในการปฏิบัติงาน เกณฑ์ผ่านร้อยละ ๕๐ ๑๐. บันทึกหลังสอน ๑๐.๑ ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้รูป ๑๐.๒ ผลการเรียนรู้ของนักเรียน นักศึกษา ๑๐.๓ แนวทางการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ 		

แบบทดสอบก่อนเรียน/หลังเรียน

หน่วยที่ ๑ เรื่องการฟังคำสั่งหรือข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

คำสั่ง จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

๑. ข้อใดเป็นจุดมุ่งหมายของคำสั่งหรือข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน
 - ก. แสดงอำนาจของผู้บังคับบัญชา
 - ข. บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร
 - ค. ดุทัศนคติของผู้ปฏิบัติงาน
 - ง. ดูความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน
 - จ. ผู้รับคำสั่งหรือข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานปฏิบัติตามได้

๒. ข้อใดแสดงถึงการฟังคำสั่งหรือข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานที่สัมฤทธิ์ผล
 - ก. ผู้ฟังคำสั่งหรือข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานเข้าใจ และปฏิบัติตามได้
 - ข. ผู้ฟังคำสั่งหรือข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานเข้าใจ แต่ไม่ปฏิบัติ
 - ค. ผู้ฟังคำสั่งหรือข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานไม่เข้าใจ แต่ปฏิบัติได้ถูกต้อง
 - ง. ผู้ฟังคำสั่งหรือข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานไม่เข้าใจ และไม่ปฏิบัติ
 - จ. ถูกทั้งข้อ ก และ ค

๓. ข้อใดเป็นคำสั่งที่ต่างจากข้ออื่น
 - ก. แต่งตั้งคณะกรรมการการปฏิบัติงาน
 - ข. ขอความร่วมมือหยุดการเรียนการสอน
 - ค. ประกาศการใช้กฎอัยการศึกทั่วราชอาณาจักร
 - ง. ระวังการออกอากาศทางสถานีวิทยุชุมชน
 - จ. ห้ามบุคคลเดินทางออกนอกประเทศ

๔. คำสั่งแบบใดที่ผู้รับคำสั่งจะปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจ
 - ก. แบบออกคำสั่ง
 - ข. แบบให้คำแนะนำ
 - ค. แบบคำร้อง
 - ง. แบบอาสาสมัคร
 - จ. ถูกทั้งข้อ ข และ ค

ใช้สถานการณ์ต่อไปนี้ตอบคำถามข้อ ๕-๗

สถานการณ์ : ผู้อำนวยการโรงเรียนในระดับชั้นประถมศึกษาแห่งหนึ่งออกคำสั่งให้ครูประจำชั้น ป. ๑ เชิญผู้ปกครองของเด็กชายต้นกล้ามาพบ เพื่อปรึกษาเกี่ยวกับพฤติกรรมที่เด็กชายต้นกล้าไม่มีสมาธิในการเรียน และ

ชอบเก็บตัวอยู่คนเดียว ครูประจำชั้นจึงบอกให้เด็กชายต้นกล้าไปบอกผู้ปกครอง ผลคือผู้ปกครองของเด็กชายต้นกล้าไม่มาพบครู

๕. การสื่อสารจากสถานการณ์นี้ไม่สัมฤทธิ์ผลเนื่องมาจากองค์ประกอบใด

- ก. ผู้ออกคำสั่ง
- ข. คำสั่ง
- ค. การติดต่อสื่อสาร
- ง. ผู้รับคำสั่งคนที่ ๑
- จ. ผู้รับคำสั่งคนที่ ๒

๖. จากสถานการณ์นี้เด็กชายต้นกล้ามีพฤติกรรมตรงกับข้อใด

- ก. เข้าใจคำสั่ง และปฏิบัติได้ถูกต้อง
- ข. ไม่เข้าใจคำสั่ง แต่ปฏิบัติได้ถูกต้อง
- ค. เข้าใจคำสั่ง แต่ไม่ปฏิบัติ
- ง. ไม่เข้าใจคำสั่ง และไม่ปฏิบัติ
- จ. ถูกทั้งข้อ ค และ ง

๗. สถานการณ์นี้ไม่สัมฤทธิ์ผลมาจากสาเหตุใดเป็นสำคัญ

- ก. ต้นกล้าขาดทักษะการสื่อสาร
- ข. ครูประจำชั้นไม่ติดตามผลการส่งงาน
- ค. ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งการหลายต่อ
- ง. คำสั่งบิดเบือน ทำให้สับสน
- จ. ผู้ปกครองของต้นกล้าไม่ยอมมาพบครู

๘. ใครไม่ปฏิบัติตามหลักการฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำการปฏิบัติงาน

- ก. ก้อยจดบันทึกข้อแนะนำการปฏิบัติงานเพื่อให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง
- ข. แก้วฟังคำสั่ง แล้วทำตามเพื่อน
- ค. กุ้งถามเพื่อนที่รับคำสั่งพร้อมกัน เพื่อตรวจสอบความเข้าใจของตนเอง
- ง. กล้วยฟังคำสั่งแล้วรู้ว่าให้ปฏิบัติอะไร เมื่อใด และอย่างไร
- จ. กอล์ฟฟังข้อแนะนำการปฏิบัติงานแล้วไม่เข้าใจ จึงซักถามผู้ให้คำแนะนำเพิ่มเติม

๙. “ผู้ฟังคำสั่งเป็นคนเกียจคร้าน ไม่รับผิดชอบ ผู้บังคับบัญชาควรตักเตือนและกระตุ้นให้รู้จักรับผิดชอบงาน ในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย” ข้อความนี้ตรงกับพฤติกรรมของผู้รับคำสั่งข้อใด

- ก. เข้าใจคำสั่งและปฏิบัติได้ถูกต้อง
- ข. ไม่เข้าใจคำสั่ง แต่ปฏิบัติได้ถูกต้อง
- ค. เข้าใจคำสั่ง แต่ไม่ปฏิบัติ
- ง. ไม่เข้าใจคำสั่ง และไม่ปฏิบัติ
- จ. ถูกทั้งข้อ ค และ ง

๑๐. ข้อใดไม่ใช่สาเหตุที่ทำให้การฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำการปฏิบัติงานไม่สัมฤทธิ์ผล

ก. แนะนำตามลำดับขั้นตอน

ข. สั่งงานซ้ำ

ค. คำสั่งไม่ทันเหตุการณ์

ง. รูปแบบการสื่อสารไม่เหมาะสมกับคำสั่ง

จ. ไม่เข้าใจแล้วไม่กล้าซักถาม



แบบฝึกหัดหน่วยการเรียนรู้ที่ ๑
เรื่อง การฟังคำสั่งหรือข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน

.....
ตอนที่ ๑ คำชี้แจง : จงตอบคำถามต่อไปนี้

๑. คำสั่งหมายถึงอะไร

.....

๒. ข้อเสนอแนะหมายถึงอะไร

.....

๓. การฟังคำสั่งหรือข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานมีหลักการอย่างไร

.....

.....

๔. คำสั่งมีกี่แบบ อะไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

.....

๕. องค์ประกอบของการสั่งการมีอะไรบ้าง

.....

๖. สถานการณ์ : รายการข่าวโทรทัศน์วันนี้ประกาศว่ารัฐบาลให้ประชาชนสวมเสื้อสีเหลืองทุกวันจันทร์
แยกองค์ประกอบของการสั่งการจากสถานการณ์นี้ได้อย่างไร

ผู้ออกคำสั่ง :

.....

คำสั่ง :

.....

การติดต่อสื่อสาร :

.....

ผู้ ร บ ค ำ ส ่ง :

.....

๗. การฟังคำสั่งหรือข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานแล้วผู้รับคำสั่งปฏิบัติตามไม่ได้มีสาเหตุจากอะไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๘. สถานการณ์ : ต้นรับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาให้ไปบอกผู้ควบคุมเครื่องเสียงบนเวทีให้ลดเสียงเบาลง แต่ผู้ควบคุมเครื่องเสียงไปปิดเครื่องเสียง สถานการณ์นี้ผลที่ได้ไม่ตรงกับจุดมุ่งหมายของคำสั่ง เพราะเหตุใด

.....

.....

.....

.....

๙. คำสั่งหรือข้อแนะนำการปฏิบัติงานที่ดีควรมีลักษณะอย่างไร

.....

.....

.....

๑๐. ผู้เรียนคิดว่าน่าเสี่ยงในการออกคำสั่งหรือข้อแนะนำการปฏิบัติงานมีผลต่อการปฏิบัติงานของผู้รับคำสั่งหรือไม่ เพราะเหตุใด

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ ๒ คำชี้แจง : เขียนเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่ฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำสัมฤทธิ์ผล

- _____ ๑. ชงฟังคำสั่งไม่เข้าใจ แต่ปฏิบัติตามเพื่อนได้
- _____ ๒. ปอฟังข้อแนะนำเข้าใจทุกขั้นตอน แต่ปฏิบัติได้บางส่วน
- _____ ๓. แนนรับคำสั่งให้ดูแลความเรียบร้อยของห้องจัดเลี้ยง เมื่ออาหารไม่พอ แนนจึงสั่งให้ทำเพิ่มตามที่เตรียมไว้
- _____ ๔. หัวหน้าแนะนำให้ค้นหาข้อมูลผลิตภัณฑ์ของคู่แข่งมาเปรียบเทียบหาจุดเด่นจุดด้อยของผลิตภัณฑ์ ในบริษัท ค้นหาเปรียบเทียบและรู้จุดเด่นจุดด้อยของผลิตภัณฑ์ แต่ไม่ทำตารางสรุปให้หัวหน้า
- _____ ๕. นนรับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานที่ชายแดน แต่นนที่ไม่ไป เพราะเป็นพื้นที่เสี่ยงอันตราย
- _____ ๖. แพทย์สั่งผู้ป่วยโรคกระเพาะอาหารหลีกเลี่ยงอาหารรสจัด เมื่อไม่มีอาการ ผู้ป่วยก็ไปรับประทานแกงไตปลา แล้วรู้สึกแสบท้อง
- _____ ๗. ผู้สอนอธิบายขั้นตอนการต่อวงจรไฟฟ้าให้ผู้เรียนเข้าใจ แล้วให้ผู้เรียนฝึกปฏิบัติต่อวงจรไฟฟ้า เข้ากับหลอดไฟจนหลอดไฟสว่าง
- _____ ๘. ปิ่นมีอาการร้อนใน เกสักรแนะนำให้ปิ่นรับประทานยาเขียว ดื่มน้ำมาก ๆ และพักผ่อนเยอะ ๆ ปิ่นรับประทานยาเขียว ดื่มน้ำมากขึ้น แต่ยังคงนอนตึกเพราะมีงานมาก
- _____ ๙. พิมพ์สวมเสื้อสีเหลืองทุกวันจันทร์ตามประกาศขอความร่วมมือของทางราชการ

_____ ๑๐. ท่านประธานสั่งให้เลขาคนใหม่เตรียมเอกสารผลการประกอบการเพื่อเข้าประชุม แต่เลขาคนใหม่เตรียมเอกสารรายการสินค้าที่ผลิตออกจากโรงงานให้เข้าประชุม

	ใบงานที่ 1.1	หน่วยที่ 1	หน้า 1/2
	วิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ รหัสวิชา 20000-1102	เวลาเรียนรวม 36 ชั่วโมง	
	ชื่อหน่วย การฟังคำสั่งหรือข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน	สอนครั้งที่ 1/18	
ชื่องาน การฟังคำสั่งหรือข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน		เวลา 50 นาที	

คำชี้แจง : จงตอบคำถามตามสถานการณ์ที่กำหนดให้

สถานการณ์ : ผู้เรียนได้ฟังข้อเสนอแนะในการสวมอุปกรณ์ป้องกันความปลอดภัยส่วนบุคคลในการทำงานก่อนการปฏิบัติงาน


อุปกรณ์ป้องกันความปลอดภัยส่วนบุคคลในการทำงาน
(Personal Protection Equipments)



อุปกรณ์ป้องกันศีรษะ (Head Protection)
ป้องกันการกระแทก การเจาะทะลุของวัตถุที่จะตกลงมากระแทกศีรษะ สามารถต้านทานกระแสไฟฟ้า ทนการลุกไหม้ของไฟได้



อุปกรณ์ป้องกันหู (Ear Protection)
ลดความดังของเสียงที่มากระทบกับแก้วหู กระดุมหู ลดอันตรายที่มีต่อระบบการได้ยิน สามารถป้องกัน เสียงสูงที่กระแทกเข้าหูได้





อุปกรณ์ป้องกันใบหน้าและดวงตา (Face and Eye Protection)
ป้องกันอันตรายต่อใบหน้าและดวงตา จากการสัมผัสสารเคมี ก๊าซ ฝุ่นละออง แสงจ้า ความร้อน รังสีต่างๆ ตลอดจนลักษณะงานที่อาจก่อให้เกิดอันตรายจากการปลิวหรือกระเด็นของวัตถุมาถูกใบหน้าและดวงตา



อุปกรณ์ป้องกันมือและแขน (Hand and Arm Protection)
ป้องกันอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นกับมือและแขน ไม่ว่าจะเป็นการถูกตัด ชีตฉีก ขูดสารเคมี ไฟฟ้าดูด ถูกความร้อน หรือไฟไหม้ เป็นต้น



อุปกรณ์ป้องกันเท้า (Foot Protection)
ป้องกันส่วนของเท้า นิ้วเท้า ตลอดจนเท้าแข้งไม่ให้สัมผัสกับอันตรายจากการปฏิบัติงาน เช่น การตกกระแทกกับ หนีบ ยัด เข็ม แทะจากวัตถุต่างๆ รวมทั้งป้องกันความร้อนและสารเคมี



อุปกรณ์ป้องกันลำตัว (Body Protection)
ป้องกันอันตรายจากไฟ ความร้อนสูง โลหะที่หลอมละลาย สารเคมีที่ระคายเคืองหนักที่สัมผัสกับ ไฟฟ้าแรงสูง คลื่นดอนอันตรายต่างๆ จากการทำงาน

www.nfs.co.th

๑. เมื่อผู้เรียนฟังจบแล้ว และต้องลงมือปฏิบัติงาน ผู้เรียนควรปฏิบัติตนอย่างไร.....

๒. วัตถุประสงค์ของการฟังคำสั่งหรือข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานจากสถานการณ์นี้คืออะไร

.....

.....

.....

แบบประเมินด้านคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์

สาขาวิชา.....สาขางาน.....ระดับชั้น.....กลุ่ม.....

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	รายการประเมิน										คะแนนรวม	หมายเหตุ
		ยึดมั่นในสถาบันฯ	ละเว้นอบายมุข	ความมีวินัย	ความสามัคคี	จิตอาสา	ซื่อสัตย์สุจริต	ประพฤติดี	ซื่อสัตย์	สุภาพ	ตรงต่อเวลา		
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													

หมายเหตุ

- เกณฑ์การประเมินคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์

2	คะแนน หมายถึง ผู้เรียนประพฤติปฏิบัติสม่ำเสมอ
1	คะแนน หมายถึง ผู้เรียนประพฤติปฏิบัติไม่สม่ำเสมอ
0	คะแนน หมายถึง ผู้เรียนไม่ประพฤติปฏิบัติ

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ ๒
	ชื่อหน่วย การฟังและการดูสารในงานอาชีพ	สอนครั้งที่ ๓
		ชั่วโมงรวม ๒
		จำนวนชั่วโมง ๒
๑. สาระสำคัญ การฟังและการดูเป็นทักษะที่ใช้มากที่สุดในชีวิตประจำวันและในงานอาชีพ เป็นการรับสารจากสื่อรอบตัว ได้แก่ สื่อบุคคล สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และแหล่งเรียนรู้ในชุมชน		
๒. สมรรถนะประจำหน่วย วิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสารในงานอาชีพ จากการฟัง การดู และการอ่านตามหลักการ		
๓. จุดประสงค์การเรียนรู้		
๓.๑ ด้านความรู้		
๓.๑.๑ อธิบายความสำคัญและหลักการฟังและการดูได้		
๓.๑.๒ บอกประเภทของสารที่ฟังและดูได้		
๓.๑.๓ มีคุณธรรม และจริยธรรมตามที่สถานศึกษากำหนด		
๓.๒ ด้านทักษะ		
๓.๒.๑ ฟังและดูสารจากสื่อต่าง ๆ เพื่อใช้ในงานอาชีพได้		
๓.๒.๒ มีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน		
๓.๓ คุณลักษณะที่พึงประสงค์		
๓.๓.๑ ยึดมั่นในสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์		
๓.๓.๒ ละเว้นอบายมุข		
๓.๓.๓ ความมีวินัย		
๓.๓.๔ ความสามัคคี		
๓.๓.๕ จิตอาสา		
๓.๓.๖ ขยันและรับผิดชอบ		
๓.๓.๗ ประหยัด		
๓.๓.๘ ซื่อสัตย์		
๓.๓.๙ สุภาพ		

๓.๓.๑๐ ตรงต่อเวลา

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ ๒
	ชื่อหน่วย การฟังและการดูสารในงานอาชีพ	สอนครั้งที่ ๓
		ชั่วโมงรวม ๒
		จำนวนชั่วโมง ๒

๔. เนื้อหาสาระการเรียนรู้





หลักการฟังและการดูที่ดี

การพัฒนาศักยภาพการเป็นผู้ฟังที่ดี มีหลักการดังนี้

๑	เตรียมตัวให้พร้อม	๕	จับใจความสำคัญของเรื่องได้
๒	กำหนดจุดมุ่งหมายในการฟัง	๖	จดบันทึกสิ่งที่ฟัง
๓	มีสมาธิ	๗	นำสิ่งที่ฟังมาปรับใช้ในชีวิตประจำวัน
๔	ไม่มีอคติหรืออคติวางใจให้เป็นกลาง		



← กลับ | บ้าน | ไปข้างหน้า | → ๑๒



ประเภทของสารที่ฟังและดู



- ๑ การฟังและดูสารที่ให้ความรู้
- ๒ การฟังและดูสารที่เอนกานาวใจ
- ๓ การฟังสารที่สร้างแรงบันดาลใจ




← กลับ | บ้าน | ไปข้างหน้า | → ๑๓



การฟังและดูสารจากสื่อ บุคคล

การฟังคำสั่ง หรือข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน เป็นการฟังสิ่งที่ ผู้บังคับบัญชาสั่งงานไปยัง
ผู้ใต้บังคับบัญชาอาจเป็นการแจ้งให้ทราบ หรือสั่งให้ทำการฟังคำสั่ง หรือข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานมีหลักการฟังดังนี้



-  ฟังอย่างใช้ความคิด ทำความเข้าใจ และจับใจความสำคัญได้
-  ฟังอย่างตั้งใจ
-  ฟังแล้วจดบันทึก
-  ทวนคำสั่งเพื่อตรวจสอบคำสั่ง อีกครั้งก่อนลงมือทำ
-  หากไม่เข้าใจหรือไม่แน่ใจในคำสั่งให้ถามผู้บังคับบัญชาอีกครั้ง เพื่อความถูกต้องและเรียบร้อยในการปฏิบัติงาน



การฟังและดูสารจากสื่อ สิ่งพิมพ์

สื่อสิ่งพิมพ์ มีทั้งสิ่งพิมพ์ที่จัดทำขึ้นเพื่อเสนอการเรียนรู้ตามหลักสูตรโดยตรง และสิ่งพิมพ์ทั่วไปที่สามารถนำมาใช้ในกระบวนการเรียนรู้

การฟังและดูสารจากสื่อสิ่งพิมพ์ต้องใช้องค์ประกอบสำคัญหรือประเด็นสำคัญของสาร มีหลักการดังนี้



-  ตั้งใจฟังและดูสารนั้น ๆ อย่างมีสมาธิ
-  จดบันทึกเนื้อหาและวัน เวลา ที่ได้ฟังและดู
-  พยายามจับประเด็นเกี่ยวกับข้อเท็จจริง และความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ความรู้สึก ของผู้ส่งสาร





การฟังและดูสารจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์

สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ สื่อที่พัฒนาขึ้นโดยใช้ระบบเครื่องกลไฟฟ้าเป็นหลัก การฟังและดูสารจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องจับใจความสำคัญหรือประเด็นสำคัญของสารนั้นโดยมีหลักดังนี้



การฟังและดูสารจากแหล่งเรียนรู้ในชุมชน

แหล่งการเรียนรู้ (learning resources) มีคำที่ใช้แทนกันได้หลายคำ เช่น แหล่งการเรียนรู้ ทรัพยากรการเรียนรู้ เป็นต้น หมายถึง แหล่งข้อมูล ข่าวสาร สารสนเทศ และประสบการณ์ที่สนับสนุน ส่งเสริม ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ แสวงหาความรู้ และเรียนรู้ด้วยตนเองตามอัธยาศัยอย่างกว้างขวางและต่อเนื่อง เพื่อเสริมสร้างให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ มีความสนใจใคร่เรียนรู้และเป็นบุคคลที่มีการเรียนรู้ตลอดชีวิต โดยมีหลักการดำเนินงานที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลางและแนวคิดที่มุ่งเน้นการเรียนรู้ของผู้เรียน



ลักษณะของแหล่งการเรียนรู้

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา (สกศ.) ได้กำหนดลักษณะของแหล่งการเรียนรู้ที่สามารถให้การศึกษาแก่ผู้เรียนทั้งในระบบ นอกระบบ และผู้เรียนตามอัธยาศัย ใน ๘ ลักษณะ ดังนี้

๑

แหล่งการเรียนรู้ต้องสามารถตอบสนองการเรียนรู้ที่เป็นกระบวนการ (process of learning) การเรียนรู้โดยการปฏิบัติจริง (learning by doing) ทั้งการเรียนรู้ของคนในชุมชนที่มีแหล่งการเรียนรู้ของตนเองอยู่แล้ว และการเรียนรู้ของคนอื่นๆ ทั้งในระบบ และตามอัธยาศัย

๒

เป็นแหล่งทำกิจกรรม แหล่งทัศนศึกษา แหล่งฝึกงาน และแหล่งประกอบอาชีพของผู้เรียน

๓

เป็นแหล่งสร้างกระบวนการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นโดยตนเอง



๔

เป็นห้องเรียนทางธรรมชาติ เป็นแหล่งศึกษาค้นคว้า วิจัย และฝึกอบรม

๕

เป็นองค์กรเปิด ผู้สนใจสามารถเข้าถึงข้อมูลได้เต็มที่และทั่วถึง

๖

สามารถเผยแพร่ข้อมูลแก่ผู้เรียนในเชิงรุก สู่ทุกกลุ่มเป้าหมายอย่างทั่วถึง ประหยัดและสะดวก

๗

มีการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกัน

๘

มีสื่อประเภทต่างๆ ประกอบด้วยสื่อสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเสริมกิจกรรมการเรียนรู้ และการพัฒนาอาชีพ



๑ การจัดการเรียนรู้โดยใช้แหล่งการเรียนรู้

ลักษณะสำคัญของการใช้แหล่งการเรียนรู้ประกอบด้วย องค์ประกอบสำคัญ ๖ ประการ ดังต่อไปนี้

- ๑ ผู้เรียนได้ปฏิบัติจริง ค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง
- ๒ ผู้เรียนได้ฝึกทำงานเป็นกลุ่ม ร่วมคิดร่วมทำร่วมและแก้ปัญหาต่าง ๆ ซึ่งจะช่วยให้เกิดการเรียนรู้และทักษะกระบวนการต่าง ๆ
- ๓ ผู้เรียนได้ฝึกทักษะการสังเกตการณ์ เก็บข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การตีความและการสรุปความคิดแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ
- ๔ ผู้เรียนได้ประเมินผลการทำงานด้วยตนเอง
- ๕ ผู้เรียนสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ และเผยแพร่ความรู้ได้
- ๖ ผู้สอนเป็นที่ปรึกษา ให้ความรู้ให้คำแนะนำ และให้การสนับสนุน



การฟังและดูสารจากแหล่งเรียนรู้ในชุมชนต้องจับใจความสำคัญหรือประเด็นสำคัญของสารนั้น โดยมีหลักการดังนี้

- ๑ ฟังและดูสารโดยจับใจความอยู่กับเรื่องนั้น ๆ
- ๒ จับใจความให้ได้ว่าสาระสำคัญคืออะไร
- ๓ บันทึกเนื้อหาสำคัญของสารจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- ๔ ใช้แผนภาพความคิดหรือใบกิจกรรมเพื่อบันทึกเป็นแผนภาพในการฟังและดูกิจกรรมนั้น ๆ





สรุปสาระสำคัญ

การฟังและดูเป็นทักษะที่สำคัญยิ่งในการสื่อสารเพราะส่วนใหญ่เป็นการรับสาร เพียงครั้งเดียว ไม่สามารถย้อนกลับมาฟังและดูใหม่ได้ ผู้รับสารจึงจำเป็นต้องเรียนรู้หลักเกณฑ์ที่จะช่วยพัฒนาทักษะการฟังและดูของตนให้ได้ผลดี การฟังและดูสารในทางอาชีพใช้สื่อหลากหลาย ได้แก่ สื่อบุคคล สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และแหล่งเรียนรู้ในชุมชน



	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ ๒
	ชื่อหน่วย การฟังและการดูสารในงานอาชีพ	สอนครั้งที่ ๓
		ชั่วโมงรวม ๒
		จำนวนชั่วโมง ๒

๕. กิจกรรมการเรียนรู้

๕.๑ การนำเข้าสู่บทเรียน

๕.๑.๑ ครูกล่าวทักทายผู้เรียน เชียร์รายชื่อผู้เรียน

๕.๑.๒ ครูแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้ประจำหน่วยและสมรรถนะประจำหน่วยเรื่องการฟังและการดูสารในงานอาชีพ

๕.๑.๓ ครูแจ้งเกณฑ์การให้คะแนนของหน่วยการเรียนรู้เรื่องการฟังและการดูสารในงานอาชีพ

๕.๑.๔ ครูสนทนากับผู้เรียนพร้อมยกตัวอย่าง เรื่องการฟังและการดูสารในงานอาชีพ

๕.๒ การเรียนรู้

๕.๒.๑ ครูให้นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนใน Google Form เรื่องการฟังและการดูสารในงานอาชีพ

๕.๒.๒ ครูเปิดสื่อการสอนเนื้อหาของหน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ เรื่องการฟังและการดูสารในงานอาชีพ จากสื่อ PowerPoint และหนังสือเรียนภาษาไทยเพื่ออาชีพ

๕.๒.๓ ครูอธิบายเนื้อหาตามสื่อการเรียนรู้และให้ผู้เรียนช่วยกันอภิปรายเรื่องการฟังและการดูสารในงานอาชีพ

๕.๒.๔ ครูเปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถามปัญหาข้อสงสัยระหว่างเรียน ครูตอบข้อซักถามและสรุปเนื้อหาเรื่องการฟังและการดูสารในงานอาชีพ

๕.๒.๕ ครูให้นักเรียนทำใบงานเรื่องการฟังและการดูสารในงานอาชีพ

๕.๓ การสรุป

นักเรียนและครูร่วมสรุปเนื้อหาเรื่องการฟังและการดูสารในงานอาชีพ

๕.๔ การวัดและประเมินผล

๕.๔.๑ นักเรียนทำแบบฝึกหัดเรื่องการฟังและการดูสารในงานอาชีพ ครูสังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้ของนักเรียน

๕.๔.๒ นักเรียนและครูร่วมเฉลยแบบฝึกหัด และแลกเปลี่ยนเหตุผลระหว่างกัน

๕.๔.๓ นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนใน Google Form

๕.๔.๔ ครูบันทึกผลการประเมิน

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ ๒
	ชื่อหน่วย การฟังและการดูสารในงานอาชีพ	สอนครั้งที่ ๓
		ชั่วโมงรวม ๒
		จำนวนชั่วโมง ๒

๖. สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

๖.๑ สื่อสิ่งพิมพ์

หนังสือเรียนรายวิชา “ภาษาไทยเพื่ออาชีพ” รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๒

๖.๒ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ (ถ้ามี)

๖.๒.๑ เครื่องฉายภาพ

๖.๒.๒ ไมโครโฟน

๖.๒.๓ เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา

๖.๒.๔ ระบบ Google classroom

๖.๓ หุ่นจำลองหรือของจริง (ถ้ามี)

-

๖.๔ อื่นๆ (ถ้ามี)

-

๗. เอกสารประกอบการจัดการเรียนรู้ (ใบความรู้ ใบงาน ใบมอบหมายงาน ฯลฯ)

๗.๑ ใบงานเรื่องการฟังและการดูสารในงานอาชีพ

๗.๒ ใบแบบฝึกหัดเรื่องการฟังและการดูสารในงานอาชีพ

๘. การบูรณาการ/ความสัมพันธ์กับวิชาอื่น

-

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ ๒
	ชื่อหน่วย การฟังและการดูสารในงานอาชีพ	สอนครั้งที่ ๓
		ชั่วโมงรวม ๒
		จำนวนชั่วโมง ๒
๙. การวัดและประเมินผล ๙.๑ ก่อนเรียน ทำแบบทดสอบก่อนเรียน เรื่องการฟังและการดูสารในงานอาชีพ เปรียบเทียบคะแนนสอบหลังเรียน ๙.๒ ขณะเรียน ๙.๒.๑ ทำใบงานที่ ๑ เรื่อง การฟังและการดูสารในงานอาชีพ เกณฑ์ผ่านร้อยละ ๕๐ ๙.๒.๒ ประเมินด้านคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ เกณฑ์ผ่านร้อยละ ๗๐ ๙.๓ หลังเรียน ทำแบบทดสอบหลังเรียน เรื่องการฟังและการดูสารในงานอาชีพ เกณฑ์ผ่านร้อยละ ๕๐ ๑๐. บันทึกหลังสอน ๑๐.๑ ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรูปรูป ๑๐.๒ ผลการเรียนรู้ของนักเรียน นักศึกษา ๑๐.๓ แนวทางการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ 		

แบบทดสอบก่อนเรียน/หลังเรียน
หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ เรื่องการฟังและการดูสารในงานอาชีพ

คำสั่ง จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

๑. สิ่งใดทำให้การฟังมีประสิทธิภาพ
 - ก. การศึกษา
 - ข. การฝึกฝน
 - ค. การค้นคว้า
 - ง. การได้ยินและรับรู้
 - จ. การนอน
๒. การมีสมาธิขณะที่ฟังสารมีประโยชน์อย่างไร
 - ก. รับรู้เรื่องได้เร็ว
 - ข. ตีความเรื่องได้เร็ว
 - ค. สรุปเรื่องได้เร็ว
 - ง. เข้าใจเรื่องได้เร็ว
 - จ. เขียนเร็ว
๓. ข้อใดเป็นสารที่ไม่น่าสนใจ
 - ก. การอภิปราย
 - ข. การบรรยาย
 - ค. การอธิบาย
 - ง. การเทศนา
 - จ. การค้นคว้า
๔. ข้อใดไม่ใช่ผลเสียที่เกิดจากการขาดทักษะในการฟัง
 - ก. ไม่ได้รับความรู้ที่เป็นประโยชน์
 - ข. การสื่อสารไม่ประสบความสำเร็จ
 - ค. ผู้ฟังไม่มีความเชื่อมั่นในตัวผู้พูด
 - ง. ไม่สามารถผ่อนคลายความทุกข์ได้
 - จ. ได้ข้อมูลเพิ่มเติม
๕. ข้อใดไม่ใช่ลักษณะของผู้ฟังที่ดี
 - ก. ประหม่อมื่อพอใจการพูด
 - ข. คำนับทุกครั้งเมื่อถูกจากที่นั่ง
 - ค. กระทบกับผู้ที่อยู่ข้างเคียง
 - ง. ปิดเครื่องมือสื่อสารหรือเปลี่ยนเป็นระบบสั่นขณะฟัง
 - จ. หัวเราะพอประมาณ

๖. “ขณะที่มีการอภิปรายอยู่บนเวที อาภาปรบมือและหัวเราะเสียงดัง อาลักษณ์วิจารณ์คำพูดของผู้อภิปรายให้คนที่นั่งข้างๆ ฟัง อาจินลุกจากที่นั่งไปเดินเล่นข้างนอก อาทิตย์นั่งเหยียดเอนหลังตามสบาย” จากเหตุการณ์ข้างต้น ใครไม่มีมารยาทในการฟังมากที่สุด
- ก. อาภา
 - ข. อาจิน
 - ค. อาทิตย์
 - ง. อาลักษณ์
 - จ. ทุกคน
๗. โรงเรียนจัดการบรรยายเรื่อง “รักชาติรักภาษาไทย” วิจารณ์เข้าฟัง ทำให้ได้รับความรู้และคิดว่าต่อไปนี้จะใช้ภาษาไทยให้ถูกต้องการที่วิจารณ์เปลี่ยนพฤติกรรมของตัวเองหลังจากฟังบรรยายแสดงว่าวิจารณ์มีประสิทธิภาพการฟังตามข้อใด
- ก. ตีความได้
 - ข. วิเคราะห์ได้
 - ค. สังเคราะห์ได้
 - ง. ประเมินค่าได้
 - จ. วิพากษ์
๘. สิ่งใดไม่เหมาะสมขณะสนทนา
- ก. ฟังอย่างสำรวม
 - ข. ตอบรับเรื่องที่ฟัง
 - ค. ถามเมื่อผู้พูดพูดจบ
 - ง. จ้องหน้าผู้พูด
 - จ. ยิ้มพองปรมาณ
๙. สิ่งใดที่สามารถทำได้ขณะฟังการประชุม
- ก. คอยโทรศัพท์สายด่วน
 - ข. กระทบกับผู้ที่อยู่ข้างเคียง
 - ค. จดบันทึกคำถามที่สงสัย
 - ง. นั่งทำงานอื่นเงียบๆ
 - จ. กินอาหารที่มีกลิ่น
๑๐. ข้อใดเป็นมารยาทขณะเข้าชมการแสดง
- ก. นอนหลับ
 - ข. คอยโทรศัพท์เบา ๆ
 - ค. หัวเราะพอสสมควร
 - ง. พูดเกี่ยวกับเรื่องที่กำลังดูอยู่
 - จ. กินอาหารที่มีกลิ่น

แบบฝึกหัดหน่วยการเรียนรู้ที่ ๒
เรื่อง การฟังและการดูสารในงานอาชีพ

ตอนที่ ๑ คำชี้แจง : จงตอบคำถามต่อไปนี้

๑. การฟัง หมายถึงอะไร

.....

๒. การฟังและการได้ยินเหมือนหรือต่างกันอย่างไร จงอธิบาย

.....

๓. การฟังมีประโยชน์อย่างไร จงอธิบาย

.....

๔. หลักการฟังที่ดีมีอะไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๕. การจดบันทึกสิ่งที่ฟังมีวิธีการอย่างไร

.....

๖. การฟังสารที่ให้ความรู้มีลักษณะเฉพาะอย่างไร จงอธิบาย

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๗. การฟังสารที่โน้มน้าวใจมีลักษณะเฉพาะอย่างไร จงอธิบาย

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๘. การฟังสารสร้างความจรรโลงใจมีลักษณะเฉพาะอย่างไร จงอธิบาย

.....

.....

.....

๙. สิ่งใดบ้างที่เป็นปัจจัยทำให้การฟังในงานอาชีพไม่มีประสิทธิภาพ
ปัจจัยที่ทำให้การฟังไม่มีประสิทธิภาพ ซึ่งจะแยกพิจารณาได้ ๔ ด้าน ดังนี้

.....

.....

.....

๑๐. จงอธิบายวิธีฝึกทักษะการฟังในงานอาชีพให้มีประสิทธิภาพ

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ ๒ คำชี้แจง : จงเขียนเครื่องหมายถูก (✓) หน้าข้อที่ถูกต้อง และเขียนเครื่องหมายกากบาท (✗) หน้าข้อที่ไม่ถูกต้อง

-๑. ทักษะการฟังเป็นการรับสารที่ใช้มากที่สุดในการสื่อสาร
-๒. การฟังเป็นวิธีหาความรู้อย่างหนึ่ง
-๓. ทุกคนมีความสามารถในการฟังเท่ากัน
-๔. การฟังควรตั้งใจฟังและไม่ควรจดบันทึกขณะฟัง
-๕. การฟังช่วยให้สามารถประเมินสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในอนาคตได้
-๖. การฟังเป็นทักษะที่ไม่จำเป็นต้องฝึกฝน
-๗. การฟังกวีนิพนธ์เป็นการฟังที่ต้องใช้วิจารณญาณมากที่สุด
-๘. การฟังสารที่ไม่น่าสนใจเป็นการยกระดับจิตใจผู้ฟังให้สูงขึ้น
-๙. สิ่งแวดล้อมเป็นปัจจัยหนึ่งที่ทำให้การฟังไม่มีประสิทธิภาพ
-๑๐. การฟังเป็นการเข้าร่วมกลุ่มในสังคม

แบบประเมินด้านคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์

สาขาวิชา.....สาขางาน.....ระดับชั้น.....กลุ่ม.....

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	รายการประเมิน										คะแนนรวม	ร้อยละ
		ยึดมั่นในสถาบัน	ละเว้นอบายมุข	ความมีวินัย	ความสามัคคี	จิตอาสา	ซื่อสัตย์สุจริต	ประพฤติ	ซื่อสัตย์	สุภาพ	ตรงต่อเวลา		
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													

หมายเหตุ

- เกณฑ์การประเมินคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์

- 3 คะแนน หมายถึง ผู้เรียนแสดงประพฤติปฏิบัติสม่ำเสมอและเป็นผู้ทำได้
- 2 คะแนน หมายถึง ผู้เรียนประพฤติปฏิบัติสม่ำเสมอ
- 1 คะแนน หมายถึง ผู้เรียนประพฤติปฏิบัติไม่สม่ำเสมอ
- 0 คะแนน หมายถึง ผู้เรียนไม่ประพฤติปฏิบัติ

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ ๓
	ชื่อหน่วย การอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการใช้อุปกรณ์ หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์	สอนครั้งที่ ๔-๕
		ชั่วโมงรวม ๔
		จำนวนชั่วโมง ๔
๑. สาระสำคัญ ในชีวิตประจำวันและในการประกอบอาชีพ ผู้เรียนจำเป็นต้องอ่านสารหลากหลายชนิด ซึ่งต้องจับใจความ วิเคราะห์สาร และตีความสารอยู่เสมอ วิธีการอ่านเหล่านี้เป็นกระบวนการรับสารที่มีความสำคัญและมีประโยชน์อย่างยิ่ง การอ่านคู่มือการปฏิบัติงานหรือคู่มือการใช้อุปกรณ์เป็นการอ่านสารประเภทหนึ่งที่จำเป็นอย่างยิ่งในการประกอบอาชีพ ๒. สมรรถนะประจำหน่วย ๒.๑ อ่านคู่มือการปฏิบัติงานและปฏิบัติงานตามคู่มือ ๒.๒ อ่านคู่มือการใช้อุปกรณ์และใช้อุปกรณ์ตามคู่มือ ๒.๓ แสดงความรู้เกี่ยวกับรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ ๓. จุดประสงค์การเรียนรู้ ๓.๑ ด้านความรู้ ๓.๑.๑ บอกประโยชน์ของการอ่านได้ ๓.๑.๒ อธิบายหลักการอ่านสารในชีวิตประจำวันและในงานอาชีพได้ ๓.๑.๓ มีคุณธรรมและจริยธรรมตามที่สถานศึกษากำหนด ๓.๒ ด้านทักษะ ๓.๒.๑ อ่านคู่มือการปฏิบัติงานหรือคู่มือการใช้อุปกรณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๓.๒.๒ บอกรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ได้ ๓.๓ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ ๓.๓.๑ ยึดมั่นในสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ๓.๓.๒ ละเว้นอบายมุข ๓.๓.๓ ความมีวินัย ๓.๓.๔ ความสามัคคี ๓.๓.๕ จิตอาสา ๓.๓.๖ ขยันและรับผิดชอบ ๓.๓.๗ ประหยัด ๓.๓.๘ ซื่อสัตย์ ๓.๓.๙ สุภาพ ๓.๓.๑๐ ตรงต่อเวลา		

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ ๓
	ชื่อหน่วย การอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการใช้อุปกรณ์ หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์	สอนครั้งที่ ๔-๕
		ชั่วโมงรวม ๔
		จำนวนชั่วโมง ๔

๔. เนื้อหาสาระการเรียนรู้



หน่วยที่ ๓

การอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน
คู่มือการใช้อุปกรณ์
หรือรายละเอียด
ของผลิตภัณฑ์

ท. ส. น. ม.



ประโยชน์ของการอ่าน

การอ่าน หมายถึง การรับสารในรูปของตัวอักษรมาแปลเป็นความรู้และความเข้าใจของผู้อ่าน โดยผ่านการคิด ประสพการณ์ และความเชื่อของตน ในกระบวนการรับสารนี้ การอ่านเป็นวิธีการรับสารที่ใช้กันมาจกการฟัง การอ่านอย่างมีประสิทธิภาพจะสร้างประโยชน์หาได้แก่การให้ผู้อ่าน ในปัจจุบันซึ่งเป็นยุคข้อมูลข่าวสาร ปรากฏสื่อสิ่งพิมพ์แพร่หลายในรูปแบบต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นหนังสือพิมพ์ วารสาร หนังสือ แผ่นพับ โบปโลว หรือแม้กระทั่งข้อมูลข่าวสารที่ปรากฏในคอมพิวเตอร์ (Internet) เป็นต้น การอ่านจึงมีประโยชน์อย่างยิ่ง ดังนี้



กลับ หน้าหลัก หน้า ๒๕



ประโยชน์ของการอ่าน

- ๑ ทำให้ผู้อ่านได้รับสาระความรู้ต่าง ๆ
- ๒ ทำให้สมองได้คิดและเกิดสมาธิ
- ๓ ทำให้ผู้อ่านมีอิสระทางความคิด
- ๔ สร้างความเพลิดเพลินและคลายความเครียด

หลักการอ่านสารในชีวิตประจำวันและงานอาชีพ

โดยทั่วไปการอ่านสารในชีวิตประจำวันและงานอาชีพมีหลักสำคัญ ๕ ประการ ได้แก่ การอ่านจับใจความสำคัญ การอ่านอย่างละเอียด การอ่านวิเคราะห์ การอ่านตีความ และการอ่านผู้มีการปฏิบัติงานหรือผู้มีการใช้อุปกรณ์ ดังนั้นสรุปเป็นตารางได้ดังนี้

กลับ หน้าหลัก หน้า ๒๕

หลักสำคัญในการอ่าน	ความหมาย
๑. การอ่านจับใจความสำคัญ	การอ่านเพื่อจับใจความสำคัญของสารโดยมีหลักสำคัญ คือ ผู้อ่านจะต้องตอบคำถามได้ว่าในสารนั้น ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร และอย่างไร เช่น การอ่านข่าว การอ่านรายงานการประชุม
๒. การอ่านอย่างละเอียด	การอ่านที่ต้องใช้ความรู้และความคิดพิจารณาสิ่งที่อ่านอย่างรอบคอบและมีสติ โดยต้องอ่านข้อความทั้งหมดอย่างละเอียด ตัวอย่างการอ่านอย่างละเอียด ได้แก่ การอ่านหนังสือสอบ การอ่านสัญญาซื้อขาย การอ่านหนังสือสัญญาเช่า
๓. การอ่านวิเคราะห์	การอ่านที่ต้องแยกระหว่างข้อเท็จจริงและข้อคิดเห็นให้ได้ การอ่านวิเคราะห์จำเป็นต้องอาศัยการอ่านจับใจความสำคัญและการอ่านอย่างละเอียดประกอบกัน ตัวอย่างการอ่านวิเคราะห์ในงานธุรกิจ ได้แก่ การอ่านรายงานข่าวที่มีผลต่อธุรกิจ การอ่านบทความทางธุรกิจ



หลักสำคัญในการอ่าน	ความหมาย
๔. การอ่านตีความ	การอ่านที่ต้องใช้ความพยายามที่จะเข้าใจความหมายของข้อความเพื่อให้เข้าใจจุดมุ่งหมายที่แท้จริงของสารโดยต้องมีความรู้ความเข้าใจความหมายของถ้อยคำสำนวนเป็นอันดับแรก แล้วพยายามอ่านวิเคราะห์อย่างละเอียด ตัวอย่างการอ่านตีความ ได้แก่ การอ่านเรื่องสั้น การอ่านนวนิยาย
๕. การอ่านคู่มือการปฏิบัติงานหรือคู่มือการใช้อุปกรณ์	การอ่านที่ต้องทำความเข้าใจความหมายของวิธีการปฏิบัติ ขั้นตอนวิธีการต่างๆ เพื่อการปฏิบัติงาน หรือการใช้งานที่ถูกต้อง ป้องกันความผิดพลาดที่จะทำให้เกิดความเสียหาย เช่น คู่มือการใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ
๖. การอ่านรายละเอียดของผลิตภัณฑ์	การอ่านที่ต้องแยกรายละเอียดข้อมูลของผลิตภัณฑ์ เพื่อนำไปเลือกใช้อุปโภคบริโภคในชีวิตประจำวัน ซึ่งรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ส่วนใหญ่จะอยู่ที่บรรจุภัณฑ์หรือกล่องบรรจุภัณฑ์





การอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน หรือคู่มือการใช้อุปกรณ์

การอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน หรือคู่มือการใช้อุปกรณ์ มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงาน การใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ผู้อ่านต้องอ่านคู่มืออย่างช้า ๆ เพื่อทำความเข้าใจ การปฏิบัติงาน วิธีการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ อย่างละเอียด และอาจทดลองปฏิบัติตาม



❁ ความหมายของคู่มือการปฏิบัติงาน ❁

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) หมายถึง เอกสารที่อธิบายการปฏิบัติงาน ให้ชัดเจนขั้น ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงเพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

❁ วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ❁

- ❶ เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน่วยงานเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน
- ❷ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
- ❸ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
- ❹ เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
- ❺ เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกละเอียด
- ❻ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม
- ❼ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน
- ❽ เพื่อใช้เป็นสื่อในการประชาสัมพันธ์



ประโยชน์ของกลุ่มการปฏิบัติงาน

- ช่วยลดการตอบคำถาม
- ช่วยลดเวลาในการเรียนรู้
- ช่วยส่งเสริมความมั่นใจในการทำงาน
- ช่วยให้เกิดความสม่ำเสมอในการทำงาน
- ช่วยลดความขัดแย้งที่อาจจะเกิดขึ้นในการทำงาน
- ทำให้การปฏิบัติงานมีความเป็นมืออาชีพมากยิ่งขึ้น
- ช่วยในการปรับปรุงงานและออกแบบกระบวนการใหม่

นอกจากคู่มือการปฏิบัติงานจะเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยในการปฏิบัติงานแล้ว คู่มือการปฏิบัติงานยังสามารถนำไปใช้สำหรับเรื่องอื่น ๆ ได้อีกด้วย เช่น

- ใช้ฝึกอบรมพนักงานใหม่
- ใช้รวบรวมประเด็นที่น่าสนใจ
- ใช้ในการปรับปรุงกระบวนการทำงาน
- ใช้ในการออกแบบระบบงานใหม่
- ใช้เป็นฐานในการประมวลผลมาตรฐานการให้บริการ



หลักในการอ่าน คู่มือการปฏิบัติงาน หรือคู่มือการใช้อุปกรณ์



๑ อ่านอย่างละเอียด อ่านทุกส่วนของคู่มือ

๒ ตั้งใจอ่านคู่มือนั้น ๆ อย่างมีสมาธิเพื่อเก็บรายละเอียดของคู่มือ และขั้นตอนการใช้งานต่าง ๆ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อตนเองในการปฏิบัติงาน

๓ ควรจดบันทึกขั้นตอนการใช้งานนั้น อาจทำเป็นบทสรุปการใช้คู่มือหรือย่อคู่มือการปฏิบัติงานหรือคู่มือการใช้อุปกรณ์ตามที่ตนเองเข้าใจ





การอ่านรายละเอียด ของผลิตภัณฑ์

ผลิตภัณฑ์ (Product) หมายถึง สิ่งที่ทำขึ้นเพื่อนำเสนอต่อตลาด ซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับส่วนต่าง ๆ ของตลาด ๓ ส่วน คือ ผู้ผลิต ผู้จัดจำหน่าย และผู้บริโภค



ผลิตภัณฑ์ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ตามวัตถุประสงค์ของผู้ซื้อ ได้แก่

ผลิตภัณฑ์เพื่อการบริโภค (Consumer Product)

เป็นผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในชีวิตประจำวัน
เช่น สบู่ ยาสีฟัน น้ำยาล้างจาน เสื้อผ้า กระเป๋า
เครื่องใช้ไฟฟ้า สมาร์ทโฟน ฯลฯ



ผลิตภัณฑ์เพื่อการอุตสาหกรรม (Industrial Product)

เป็นผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในการผลิต หรือเกี่ยวข้องกับปัจจัยการผลิตในเชิงพาณิชย์หรืออุตสาหกรรม ไม่ใช่ผู้บริโภคโดยตรง



การอ่านรายละเอียดของผลิตภัณฑ์จึงหันไปกับการอ่านผลิตภัณฑ์เพื่อการบริโภค เนื่องจากจำเป็นต้องใช้ในชีวิตประจำวันเป็นส่วนมาก รายละเอียดของผลิตภัณฑ์จะอยู่บนฉลากสินค้าบนผลิตภัณฑ์ภาษาเบรลล์หรือหีบห่อ โดยต้องระบุสิ่งต่าง ๆ ตามประกาศคณะกรรมการว่าด้วยฉลาก เรื่อง ลักษณะของฉลากสินค้าที่ควบคุมฉลาก พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒ ดังนี้

๑. ชื่อประเภท หรือชนิดของสินค้าที่แสดงให้เห็นได้ว่าสินค้านั้นคืออะไร ในกรณีที่สินค้าที่ส่งหรือนำเข้ามาในราชอาณาจักรเพื่อขาย ให้ระบุชื่อประเทศที่ผลิตด้วย

๒. ชื่อหรือเครื่องหมายการค้าที่จดทะเบียนในประเทศไทยของผู้ผลิตเพื่อขายในประเทศไทย

๓. ชื่อหรือเครื่องหมายการค้าที่จดทะเบียนในประเทศไทยของผู้ส่งหรือนำเข้ามาในราชอาณาจักรเพื่อขาย



๔. สถานที่ตั้งของผู้ผลิตเพื่อขาย หรือของผู้ส่งหรือผู้นำเข้าในราชอาณาจักรเพื่อขายแล้วแต่กรณี

๕. ต้องแสดงขนาดหรือมิติ หรือปริมาณ หรือปริมาตร หรือน้ำหนักของสินค้านั้น แล้วแต่กรณี สำหรับหน่วยที่ใช้จะใช้อะไรก็ได้ หรือสัญลักษณ์แทนก็ได้

๖. ต้องแสดงวิธีใช้ เพื่อให้ผู้บริโภคเข้าใจว่าสินค้านั้นใช้เพื่อสิ่งใด เช่น ใช้ทำความสะอาดพื้นไม้หรือที่นกระเบื้อง ภาษาพลาสติกหรือภาษาตะกั่ว ภาษาเคลือบใช้ต้มน้ำไฟฟ้า ใช้เข้าไมโครเวฟ ใช้เก็บอาหารในตู้เย็น

๗. ชื่อนำหน้าในการใช้หรือห้ามใช้ เพื่อความถูกต้องในการใช้ที่ให้ประโยชน์แก่ผู้บริโภค เช่น ห้ามใช้ของมีคมกับการฉีกหนังให้ตู้เย็น



๘. คำเตือน (ถ้ามี)

๙. วันเดือนปีที่ผลิต หรือวันเดือนปีที่หมดอายุการใช้ หรือวันเดือนปีที่ควรใช้ก่อนวันเดือนปีที่ระบุ
นั้น เพื่อให้เข้าใจในประโยชน์ของคุณภาพหรือคุณสมบัติของสินค้านั้น (ถ้ามี)

๑๐. ราคา โดยระบุหน่วยเป็นบาท และจะระบุเป็นสกุลเงินสกุลอื่นด้วยก็ได้

เครื่องหมายรับรองมาตรฐานสินค้าซึ่งเป็นที่ยอมรับในประเทศไทย



ข้อควรรู้ :

ฉลากสินค้ามีความสำคัญมากต่อผู้บริโภค เพราะช่วยให้ทราบรายละเอียดต่าง ๆ ของ
ผลิตภัณฑ์ทั้งเรื่องส่วนประกอบ ปริมาณ การใช้สอย การเก็บรักษา นอกจากนี้ผู้บริโภค ยังสามารถ
เปรียบเทียบราคาสินค้าได้ด้วย และหากเกิดปัญหาจากการบริโภคผลิตภัณฑ์ ก็สามารถร้องเรียน
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการกับผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายได้ตามชื่อ และที่อยู่ปรากฏในฉลาก
ของผลิตภัณฑ์นั้น ๆ





การอ่านคู่มือการปฏิบัติงานหรือคู่มือการใช้อุปกรณ์มีความสำคัญอย่างยิ่ง เพราะช่วยให้สะดวกและ
เพิ่มความคล่องตัวในการทำงาน เพิ่มพูนความรู้และสติปัญญา ทำให้ทันเหตุการณ์
การอ่านรายละเอียดของผลิตภัณฑ์มีความจำเป็นสำหรับการเลือกอุปกรณ์บริโภคในชีวิตประจำวัน เพราะ
ทำให้ผลิตภัณฑ์มีข้อมูลเปรียบเทียบและเลือกซื้อผลิตภัณฑ์เพื่ออุปกรณ์และบริโภคได้คุ้มค่าและคุ้มราคา



	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ ๓
	ชื่อหน่วย การอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการใช้อุปกรณ์ หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์	สอนครั้งที่ ๔-๕
		ชั่วโมงรวม ๔
		จำนวนชั่วโมง ๔

๕. กิจกรรมการเรียนรู้

๕.๑ การนำเข้าสู่บทเรียน

๕.๑.๑ ครูกล่าวทักทายผู้เรียน เชียร์รายชื่อผู้เรียน

๕.๑.๒ ครูแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้ประจำหน่วยและสมรรถนะประจำหน่วยเรื่องการอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการใช้อุปกรณ์หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์

๕.๑.๓ ครูแจ้งเกณฑ์การให้คะแนนของหน่วยการเรียนรู้เรื่องการอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการใช้อุปกรณ์หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์

๕.๑.๔ ครูสนทนากับผู้เรียนพร้อมยกตัวอย่าง เรื่องการอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการใช้อุปกรณ์หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์

๕.๒ การเรียนรู้

๕.๒.๑ ครูให้นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนใน Google Form เรื่องการอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการใช้อุปกรณ์หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์

๕.๒.๒ ครูเปิดสื่อการสอนเนื้อหาของหน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ เรื่องการอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการใช้อุปกรณ์หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ จากสื่อ PowerPoint และหนังสือเรียนภาษาไทยเพื่ออาชีพ

๕.๒.๓ ครูอธิบายเนื้อหาตามสื่อการเรียนรู้และให้ผู้เรียนช่วยกันอภิปรายเรื่องการอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการใช้อุปกรณ์หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์

๕.๒.๔ ครูเปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถามปัญหาข้อสงสัยระหว่างเรียน ครูตอบข้อซักถามและสรุปเนื้อหาเรื่องการอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการใช้อุปกรณ์หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์

๕.๒.๕ ครูให้นักเรียนทำใบงานเรื่องการอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการใช้อุปกรณ์หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์

๕.๓ การสรุป

นักเรียนและครูร่วมสรุปเนื้อหาเรื่องการอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการใช้อุปกรณ์หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ ๒
	ชื่อหน่วย การฟังและการดูสารในงานอาชีพ	สอนครั้งที่ ๓
		ชั่วโมงรวม ๒
		จำนวนชั่วโมง ๒

๕.๔ การวัดและประเมินผล

๕.๔.๑ นักเรียนทำแบบฝึกหัดเรื่องการอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการใช้อุปกรณ์หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ ครูสังเกตพฤติกรรมการเรียนของนักเรียน

๕.๔.๒ นักเรียนและครูร่วมเฉลยแบบฝึกหัด และแลกเปลี่ยนเหตุผลระหว่างกัน

๕.๔.๓ นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนใน Google Form

๕.๔.๔ ครูบันทึกผลการประเมิน

๖. สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

๖.๑ สื่อสิ่งพิมพ์

หนังสือเรียนรายวิชา “ภาษาไทยเพื่ออาชีพ” รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๒

๖.๒ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ (ถ้ามี)

๖.๒.๑ เครื่องฉายภาพ

๖.๒.๒ ไมโครโฟน

๖.๒.๓ เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา

๖.๒.๔ ระบบ Google classroom

๖.๓ หุ่นจำลองหรือของจริง (ถ้ามี)

-

๖.๔ อื่นๆ (ถ้ามี)

-

๗. เอกสารประกอบการจัดการเรียนรู้ (ใบความรู้ ใบงาน ใบมอบหมายงาน ฯลฯ)

๗.๑ ใบงานเรื่องการอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการใช้อุปกรณ์หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์

๗.๒ ใบแบบฝึกหัดเรื่องการอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการใช้อุปกรณ์หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์

๘. การบูรณาการ/ความสัมพันธ์กับวิชาอื่น

-

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ ๓
	ชื่อหน่วย การอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการใช้อุปกรณ์ หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์	สอนครั้งที่ ๔-๕
		ชั่วโมงรวม ๔
		จำนวนชั่วโมง ๔
๙. การวัดและประเมินผล ๙.๑ ก่อนเรียน ทำแบบทดสอบก่อนเรียน เรื่องการอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการใช้อุปกรณ์หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ ๙.๒ ขณะเรียน ๙.๒.๑ ทำใบงานที่ ๑ เรื่อง การอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการใช้อุปกรณ์หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์เกณฑ์ผ่านร้อยละ ๕๐ ๙.๒.๒ ประเมินด้านคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ เกณฑ์ผ่านร้อยละ ๗๐ ๙.๓ หลังเรียน ทำแบบทดสอบหลังเรียน เรื่องการอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการใช้อุปกรณ์หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์เกณฑ์ผ่านร้อยละ ๕๐ ๑๐. บันทึกหลังสอน ๑๐.๑ ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้รูป ๑๐.๒ ผลการเรียนรู้ของนักเรียน นักศึกษา ๑๐.๓ แนวทางการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ 		

แบบทดสอบก่อนเรียน/หลังเรียน

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓

เรื่อง การอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการใช้อุปกรณ์หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์

คำสั่ง จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

๑. การใช้ความรู้และความคิดพิจารณาสิ่งที่อ่านอย่างรอบคอบและมีสติ คือหลักการอ่านในข้อใด
 - ก. การอ่านจับใจความสำคัญ
 - ข. การอ่านอย่างละเอียด
 - ค. การอ่านตีความ
 - ง. การอ่านวิเคราะห์
 - จ. การอ่านวิจารณ์
๒. การอ่านที่ต้องแยกแยะระหว่างข้อเท็จจริงและข้อคิดเห็นให้ได้คือหลักการอ่านข้อใด
 - ก. อ่านเพื่อรับรู้
 - ข. อ่านเพื่อรู้ข่าวสาร
 - ค. อ่านเพื่อความบันเทิง
 - ง. อ่านเพื่อสั่งการหรือมอบหมายงาน
 - จ. อ่านเพื่อจรรโลงใจ
๓. ข้อใดให้ความหมายการอ่านดีที่สุด
 - ก. การรับสารรูปแบบหนึ่ง
 - ข. การแปลตัวอักษรเป็นภาพ
 - ค. การรับสารโดยผ่านกระบวนการคิด
 - ง. การแปลข้อมูลตัวอักษร ภาพ ผ่านทางความคิด
 - จ. การรับรู้ตัวอักษร
๔. ข้อใดเป็นการอ่านเพื่อความรู้
 - ก. กวีนิพนธ์
 - ข. สารคดี
 - ค. นิทานธรรมะ
 - ง. สัญญาซื้อขาย
 - จ. การ์ตูน
๕. เพราะเหตุใดจึงต้องตั้งจุดมุ่งหมายในการอ่าน
 - ก. เพื่อให้รู้รายละเอียดของข่าว
 - ข. เพื่อกำหนดวิธีการอ่าน
 - ค. เพื่อกำหนดเวลาในการอ่าน
 - ง. เพื่อทำบันทึก
 - จ. เพื่อให้อ่านจบเร็ว

๖. ข้อใดเป็นจุดมุ่งหมายสำคัญของการอ่านคู่มือการปฏิบัติงานหรือคู่มือการใช้อุปกรณ์
- ก. ทำความเข้าใจ
 - ข. เพื่อความเพลิดเพลิน
 - ค. เพื่อสาระความรู้
 - ง. เพื่อเพิ่มยอดการขาย
 - จ. เพื่อความละเอียด
๗. ข้อใดเป็นประโยชน์จากการอ่านคู่มือในงานอาชีพ
- ก. ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง
 - ข. เป็นศูนย์รวมความบันเทิง
 - ค. เป็นแหล่งเสนอขายสินค้าต่าง ๆ มากมาย
 - ง. เป็นการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ได้ทั่วโลก
 - จ. ได้ความรู้
๘. ในการอ่านคู่มือการใช้คอมพิวเตอร์ ควรใช้วิธีอ่านแบบใด
- ก. การอ่านแบบละเอียด
 - ข. การอ่านแบบกวาดสายตา
 - ค. การอ่านแบบธรรมดา
 - ง. การอ่านแบบวิเคราะห์
 - จ. อ่านแบบใดก็ได้
๙. รายละเอียดสินค้าส่วนใดที่ผู้บริโภคสามารถมั่นใจในการเลือกใช้ได้มากที่สุด
- ก. ชื่อผลิตภัณฑ์
 - ข. เครื่องหมายการค้า
 - ค. สถานที่ตั้งของผู้ผลิตหรือผู้นำเข้า
 - ง. เครื่องหมายรับรองมาตรฐานสินค้า
 - จ. ข้อเสนอแนะหรือข้อห้ามในการใช้ผลิตภัณฑ์
- ๑๐ ใครมีทักษะในการเลือกซื้อผลิตภัณฑ์มากที่สุด
- ก. ชาวบ้านเลือกซื้อของจากชื่อผลิตภัณฑ์
 - ข. มัดหมี่เลือกซื้อเฉพาะของที่นำเข้ามาจากต่างประเทศ
 - ค. รวงข้าวเปรียบเทียบราคาสินค้าแล้วเลือกซื้อสินค้าที่แพงกว่าเพราะคิดว่ามีคุณภาพกว่า
 - ง. ปोंงแปงเลือกซื้ออาหารที่มีเครื่องหมาย ออย. เท่านั้น
 - จ. ตู้บู้บเลือกซื้อของที่มีการออกแบบทันสมัย

แบบฝึกหัดหน่วยการเรียนรู้ที่ ๓
เรื่อง การอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการใช้อุปกรณ์หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์

ตอนที่ ๑ คำชี้แจง : จงตอบคำถามต่อไปนี้

๑. การอ่านมีประโยชน์อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. หลักการสำคัญของการอ่านจับใจความคืออะไร

.....

.....

.....

๓. การอ่านวิเคราะห์มีความสำคัญอย่างไร จงอธิบาย

.....

.....

.....

๔. การอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน หรือคู่มือการใช้อุปกรณ์มีจุดมุ่งหมายสำคัญคืออะไร

.....

.....

.....

๕. เหตุใดผู้อ่านจึงต้องอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน หรือวิธีการใช้เครื่องอุปกรณ์ซ้ำๆ

.....

.....

.....

๖. จงบอกความหมายของคู่มือการปฏิบัติงาน

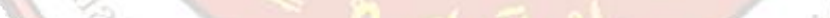
.....

.....

.....

.....

.....



[illegible]

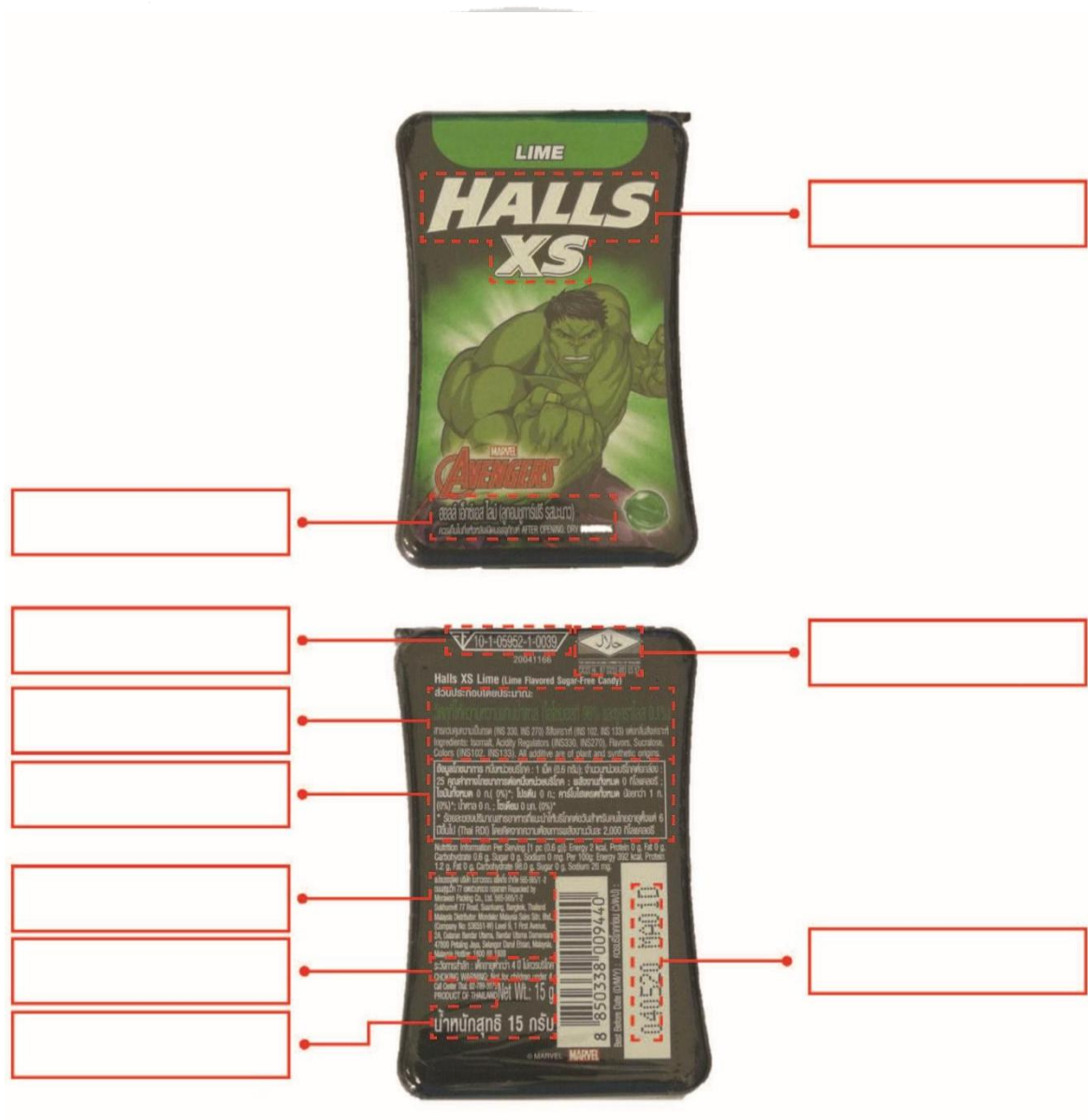
ตอนที่ ๒ คำชี้แจง : จงเขียนเครื่องหมายถูก (✓) หน้าข้อที่ถูกต้อง และเขียนเครื่องหมายกากบาท (✕) หน้าข้อที่ไม่ถูกต้อง

-๑. การอ่านคู่มือการปฏิบัติงานช่วยให้การปฏิบัติงานประสบความสำเร็จทุกงาน
-๒. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานมีจุดมุ่งหมายหลักเพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
-๓. คู่มือการปฏิบัติงานมีประโยชน์มากกับพนักงานใหม่
-๔. การใช้อุปกรณ์ในการปฏิบัติงานควรอ่านคู่มือการใช้อุปกรณ์เฉพาะรายการที่ต้องการใช้งาน
-๕. ผู้ปฏิบัติงานควรจดบันทึกขั้นตอนการใช้งาน โดยสรุปตามความเข้าใจของตนเอง
-๖. รายละเอียดของผลิตภัณฑ์มีผลต่อการขอเครื่องหมายรับรองมาตรฐานสินค้า
-๗. รายละเอียดของผลิตภัณฑ์ไม่มีผลต่อการเลือกซื้อสินค้าและบริการเท่ากับยี่ห้อของสินค้า
-๘. ผู้บริโภคที่มีอาการแพ้สารบางอย่าง เมื่อเลือกซื้อสินค้าอุปโภคบริโภค ควรอ่านส่วนประกอบและคำเตือนให้ละเอียด
-๙. เครื่องหมายมาตรฐานอาหารฮาลาล เป็นเครื่องหมายรับรองว่าผู้นับถือศาสนาอิสลามสามารถใช้อุปโภคบริโภคได้
-๑๐. เครื่องหมายมาตรฐาน Q จะต้องได้รับมาตรฐาน GMP และ อย. มาก่อน



	ใบงานที่ 1.1	หน่วยที่ 3	หน้า 1
	วิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ รหัสวิชา 20000-1102	เวลาเรียนรวม 36 ชั่วโมง	
	ชื่อหน่วย การอ่านสารในชีวิตประจำวันและในงานอาชีพ	สอนครั้งที่ 3/18	
ชื่องาน การอ่านสารในชีวิตประจำวันและในงานอาชีพ		เวลา 50 นาที	

คำชี้แจง อ่านรายละเอียดของผลิตภัณฑ์แล้วบอกว่าเป็นรายละเอียดเรื่องใด



The image displays two views of a Halls XS Lime candy package. The top view is the front of the package, featuring the 'HALLS XS' logo in a stylized font, a green Hulk character, and the word 'LIME' at the top. Below the Hulk character, there is Thai text: 'ฮอลล์ เอ็กซ์ส (รสเลมอนสด ส้มเขียว)' and 'รสชาติไม่เปลี่ยนหลังเปิดฝาทันที AFTER OPENING, TASTE'. A red line connects an empty box to the 'HALLS XS' logo. The bottom view is the back of the package, showing detailed Thai and English text. The Thai text includes 'ฮอลล์ เอ็กซ์ส (รสเลมอนสด ส้มเขียว)', 'ส่วนผสมหลักของผลิตภัณฑ์', and 'ข้อมูลโภชนาการ'. The English text includes 'Halls XS Lime (Lime Flavored Sugar-Free Candy)', 'ส่วนผสมหลักของผลิตภัณฑ์', and 'Nutrition Information'. A barcode is visible on the right side of the back of the package. Red lines connect empty boxes to various parts of the back of the package, including the top, the Thai text, the English text, the barcode, and the bottom.

แบบประเมินด้านคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์

สาขาวิชา.....สาขางาน.....ระดับชั้น.....กลุ่ม.....

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	รายการประเมิน										คะแนนรวม	ร้อยละ
		ยึดมั่นในสถาบัน	ละเว้นอบายมุข	ความมีวินัย	ความสามัคคี	จิตอาสา	ซื่อสัตย์สุจริต	ประหยัด	ซื่อสัตย์	สุภาพ	ตรงต่อเวลา		
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													

หมายเหตุ

- เกณฑ์การประเมินคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์

- 3 คะแนน หมายถึง ผู้เรียนแสดงประพฤติปฏิบัติสม่ำเสมอและเป็นผู้ทำได้
- 2 คะแนน หมายถึง ผู้เรียนประพฤติปฏิบัติสม่ำเสมอ
- 1 คะแนน หมายถึง ผู้เรียนประพฤติปฏิบัติไม่สม่ำเสมอ
- 0 คะแนน หมายถึง ผู้เรียนไม่ประพฤติปฏิบัติ

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ ๔
	ชื่อหน่วย การนำเสนองานและการพูดสาธิตขั้นตอนการ ปฏิบัติงานหรือกระบวนการผลิตชิ้นงาน	สอนครั้งที่ ๖-๘
		ชั่วโมงรวม ๖
		จำนวนชั่วโมง ๖
๑. สาระสำคัญ การเรียนรู้ด้วยตัวอย่างชาวนาเป็นปัจจัยที่ทำให้ธุรกิจประสบความสำเร็จ การพูดที่ดีต้องอาศัยทั้งศาสตร์และศิลป์ซึ่งเป็นสิ่งที่ฝึกฝนได้ การพูดที่สร้างสรรค์ในงานอาชีพมีหลายประเภทในที่นี้ ได้แก่ การพูดนำเสนองาน และการพูดสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการผลิตชิ้นงาน ๒. สมรรถนะประจำหน่วย ๒.๑ แสดงความรู้เกี่ยวกับการพูดสื่อสารประเภทต่าง ๆ ๒.๒ พูดสื่อสารประเภทต่าง ๆ ตามหลักการ ๓. จุดประสงค์การเรียนรู้ ๓.๑ ด้านความรู้ ๓.๑ บอกความสำคัญของการพูดและลักษณะที่ดีของผู้พูดในงานอาชีพได้ ๓.๒ อธิบายหลักการพูดในงานอาชีพได้ ๓.๓ มีคุณธรรมและจริยธรรมตามที่สถานศึกษากำหนด ๓.๒ ด้านทักษะ ๑. พูดนำเสนองานและพูดสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการผลิตชิ้นงานได้ ๒. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ๓.๓ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ ๓.๓.๑ ยึดมั่นในสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ๓.๓.๒ ละเว้นอบายมุข ๓.๓.๓ ความมีวินัย ๓.๓.๔ ความสามัคคี ๓.๓.๕ จิตอาสา ๓.๓.๖ ขยันและรับผิดชอบ ๓.๓.๗ ประหยัด ๓.๓.๘ ซื่อสัตย์ ๓.๓.๙ สุภาพ ๓.๓.๑๐ ตรงต่อเวลา		



แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ
บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

หน่วยที่ ๔

ชื่อหน่วย การพุดนำเสนองานและการพุดสาธิตขั้นตอนการ
ปฏิบัติงานหรือกระบวนการผลิตชิ้นงาน

สอนครั้งที่ ๕-๘

ชั่วโมงรวม
๖

จำนวนชั่วโมง
๖

๔. เนื้อหาสาระการเรียนรู้





ลักษณะที่ดีของผู้พูด ในงานอาชีพ

การประกอบอาชีพต้องการความน่าเชื่อถือและเป็นเรื่องของผลประโยชน์ ลักษณะที่ดีของผู้พูด มีดังนี้



หลักการพูดในงานอาชีพ

การพูดในงานอาชีพเพื่อให้บรรลุหลักทั้ง ๓ ข้อ คือ สร้างภาพลักษณ์ ลดความขัดแย้ง และแสวงหาลูกค้าใหม่ มีหลักการดังนี้

๑ เนื้อหาที่ดีควรมี

- ๑.๑ ความต้องการพื้นฐานทางร่างกาย
- ๑.๒ ความปลอดภัย
- ๑.๓ ความเป็นเจ้าของ
- ๑.๔ การยอมรับในสังคม
- ๑.๕ ความสำเร็จของตนเอง

๒ เทคนิคการพูด

- ๒.๑ การให้ข่าวสาร
- ๒.๒ การทำให้เชื่อ
- ๒.๓ การชักจูงใจให้กระทำ

๓ เลือกใช้คำอย่างมีศิลปะ

สำนวนเร้าใจ สะดุดหู
ใช้คำหึงเพย สุภาษิตและคำขวัญ
ใช้ถ้อยคำสุภาพ รื่นหู
ไม่ใช่ถ้อยคำยกตนข่มท่าน
ใช้ถ้อยคำที่ให้เกิดประโยชน์
ใช้ถ้อยคำที่กระชับ ชัดเจน





การนำเสนอผลงาน

❁ ความสำคัญของการนำเสนอผลงาน ❁

การนำเสนอผลงานถือเป็นทักษะการสื่อสารที่จำเป็นทั้งในระหว่างการศึกษาเล่าเรียน และในการประกอบอาชีพ ดังนั้นผู้เรียน หรือผู้ปฏิบัติงานในอาชีพต่าง ๆ จึงจำเป็นต้องมีการฝึกทักษะในการนำเสนอผลงาน เพื่อให้เกิดความชำนาญและเกิดประสิทธิภาพในการติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคล



❁ หลักการนำเสนอผลงานที่ดี ❁

การนำเสนอผลงานที่ดีควรประกอบด้วยลักษณะต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

การนำเสนอ
ผลงานที่ดี

๑

มีโครงสร้างของการนำเสนอที่ชัดเจน

๒

ผู้ฟังได้รับประโยชน์สูงสุดจากการฟัง

๓

ไม่ควรมียาวละเอียดมากเกินไปหรือยาวจนเกินไป



❁ ข้อควรคำนึงในการพูดนำเสนอผลงาน ❁

วัตถุประสงค์ในการ
แสดงผลงาน



ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ฟัง

การสื่อสาร
และตอบคำถาม



ข้อมูลประกอบการนำเสนอ

การคัดเลือกข้อมูล
โครงสร้างการนำเสนอข้อมูล

❁ ขั้นตอนการพูดนำเสนอผลงาน ❁

๑
ขั้นเตรียมการ
นำเสนอผลงาน

๒
ขั้นเข้าสู่เรื่อง
ที่จะนำเสนอ

๓
ขั้นนำเสนอ
ผลงาน

๔
ขั้นสรุปการนำ
เสนอผลงาน

๕
ขั้นจัดการกับ
คำถาม



❖ การพูดสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือกระบวนการผลิตชิ้นงาน

การพูดสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการผลิตชิ้นงาน หมายถึง การพูดอธิบายการปฏิบัติสิ่งใดสิ่งหนึ่ง
โดยใช้อุปกรณ์หรือเครื่องมือ ประกอบ ผู้พูดมีจุดประสงค์ให้ผู้ฟังมีความเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติ
และอาจปฏิบัติตามได้ด้วย ดังนั้นผู้สาธิต
จะต้องแสดงวิธีการใช้เครื่องมือหรือวัสดุ
อุปกรณ์อย่างช้า ๆ เพื่อให้เห็นขั้นตอนอย่าง
ชัดเจน จนผู้ฟังเข้าใจและอาจเปิดโอกาส
ให้ผู้ฟังทดลองปฏิบัติ





การพูดเป็นการสื่อสารที่สำคัญประการหนึ่งในงานอาชีพ มีความสำคัญ คือ สร้างภาพลักษณ์ ลดความขัดแย้ง และแสวงหาลูกค้าใหม่ ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญในการกำหนดทิศทางความสำเร็จของหน่วยงาน การพูดในงานอาชีพมีหลักการพูดที่สำคัญ ๓ ประการ คือ ใช้หลักจิตวิทยาในการจูงใจผู้ฟัง มีกลวิธีการพูด และต้องใช้ถ้อยคำอย่างมีศิลปะ การพูดในงานอาชีพในหน่วยนี้ ได้แก่ การพูดสรุปความเพื่อนำเสนองาน และการพูดสาธิตอุปกรณ์หรือเครื่องมือประกอบ เพื่อให้ผู้ฟังมีความเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติ ก่อนการพูดสาธิตทุกครั้งควรเตรียมการ เช่น กำหนดจุดมุ่งหมายของการสาธิต จัดลำดับ เนื้อหา จัดทำเอกสาร เตรียมวัสดุอุปกรณ์ ทดลองพูดสาธิต เป็นต้น องค์ประกอบที่จะช่วยให้การพูดสาธิตสัมฤทธิ์ผล ได้แก่ ผู้พูดสาธิตต้องมีความรู้ในเรื่องที่จะสาธิตเป็นอย่างดีมีบุคลิกภาพดี ใช้ถ้อยคำเหมาะสมและเข้าใจง่าย



	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ ๔
	ชื่อหน่วย การพุดนำเสนองานและการพุดสาธิตขั้นตอนการ ปฏิบัติงานหรือกระบวนการผลิตชิ้นงาน	สอนครั้งที่ ๖-๘
		ชั่วโมงรวม ๖
		จำนวนชั่วโมง ๖

๕. กิจกรรมการเรียนรู้

๕.๑ การนำเข้าสู่บทเรียน

๕.๑.๑ ครูกล่าวทักทายผู้เรียน เชียร์รายชื่อผู้เรียน

๕.๑.๒ ครูแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้ประจำหน่วยและสมรรถนะประจำหน่วยเรื่องการพุดนำเสนองานและการพุดสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการผลิตชิ้นงาน

๕.๑.๓ ครูแจ้งเกณฑ์การให้คะแนนของหน่วยการเรียนรู้เรื่องการพุดนำเสนองานและการพุดสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการผลิตชิ้นงาน

๕.๑.๔ ครูสนทนากับผู้เรียนพร้อมยกตัวอย่าง เรื่องการพุดนำเสนองานและการพุดสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการผลิตชิ้นงาน

๕.๒ การเรียนรู้

๕.๒.๑ ครูให้นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนใน Google Form เรื่องการพุดนำเสนองานและการพุดสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการผลิตชิ้นงาน

๕.๒.๒ ครูเปิดสื่อการสอนเนื้อหาของหน่วยการเรียนรู้ที่ ๔ เรื่องการพุดนำเสนองานและการพุดสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการผลิตชิ้นงาน จากสื่อ PowerPoint และหนังสือเรียนภาษาไทยเพื่ออาชีพ

๕.๒.๓ ครูอธิบายเนื้อหาตามสื่อการเรียนรู้และให้ผู้เรียนช่วยกันอภิปรายเรื่องการพุดนำเสนองานและการพุดสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการผลิตชิ้นงาน

๕.๒.๔ ครูเปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถามปัญหาข้อสงสัยระหว่างเรียน ครูตอบข้อซักถามและสรุปเนื้อหาเรื่องการพุดนำเสนองานและการพุดสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการผลิตชิ้นงาน

๕.๒.๕ ครูให้นักเรียนทำใบงานที่ ๑-๒ เรื่องการพุดนำเสนองานและการพุดสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการผลิตชิ้นงาน

๕.๓ การสรุป

นักเรียนและครูร่วมสรุปเนื้อหาเรื่องการพุดนำเสนองานและการพุดสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการผลิตชิ้นงาน



	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง		หน่วยที่ ๔
	ชื่อหน่วย การพุดนำเสนองานและการพุดสาธิตขั้นตอนการ ปฏิบัติงานหรือกระบวนการผลิตชิ้นงาน	สอนครั้งที่ ๖-๘	
		ชั่วโมงรวม ๖	
		จำนวนชั่วโมง ๖	

๕.๔ การวัดและประเมินผล

๕.๔.๑ นักเรียนทำแบบฝึกหัดเรื่องการพุดนำเสนองานและการพุดสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการผลิตชิ้นงาน ครูสังเกตพฤติกรรมการเรียนของนักเรียน

๕.๔.๒ นักเรียนและครูร่วมเฉลยแบบฝึกหัด และแลกเปลี่ยนเหตุผลระหว่างกัน

๕.๔.๓ นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนใน Google Form

๕.๔.๔ ครูบันทึกผลการประเมิน

๖. สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

๖.๑ สื่อสิ่งพิมพ์

หนังสือเรียนรายวิชา “ภาษาไทยเพื่ออาชีพ” รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๒

๖.๒ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ (ถ้ามี)

๖.๒.๑ เครื่องฉายภาพ

๖.๒.๒ ไมโครโฟน

๖.๒.๓ เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา

๖.๒.๔ ระบบ Google classroom

๖.๓ หุ่นจำลองหรือของจริง (ถ้ามี)

-

๖.๔ อื่นๆ (ถ้ามี)

-

๗. เอกสารประกอบการจัดการเรียนรู้ (ใบความรู้ ใบงาน ใบมอบหมายงาน ฯลฯ)

๗.๑ ใบงานที่ ๑ เรื่องการพุดนำเสนองานและการพุดสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการผลิตชิ้นงาน

๗.๒ ใบงานที่ ๒ เรื่องการพุดสาธิต/การพุดนำเสนองาน

๗.๓ ใบแบบฝึกหัดเรื่องการพุดนำเสนองานและการพุดสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการผลิตชิ้นงาน

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ ๔
	ชื่อหน่วย การพุดนำเสนองานและการพุดสาธิตขั้นตอนการ ปฏิบัติงานหรือกระบวนการผลิตชิ้นงาน	สอนครั้งที่ ๖-๘
		ชั่วโมงรวม ๖
		จำนวนชั่วโมง ๖

๘. การบูรณาการ/ความสัมพันธ์กับวิชาอื่น

-

๙. การวัดและประเมินผล

๙.๑ ก่อนเรียน

ทำแบบทดสอบก่อนเรียน เรื่องการพุดนำเสนองานและการพุดสาริตขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการผลิตชิ้นงาน

๙.๒ ขณะเรียน

๙.๒.๑ ทำใบงานที่ ๑-๒ เรื่อง การพุดนำเสนองานและการพุดสาริตขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการผลิตชิ้นงาน เกณฑ์ผ่านร้อยละ ๕๐

๙.๒.๒ ประเมินด้านคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ เกณฑ์ผ่านร้อยละ ๗๐

๙.๓ หลังเรียน

ทำแบบทดสอบหลังเรียน เรื่องการพุดนำเสนองานและการพุดสาริตขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการผลิตชิ้นงาน เกณฑ์ผ่านร้อยละ ๕๐

๑๐. บันทึกหลังสอน

๑๐.๑ ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้รูป

.....

.....

.....

๑๐.๒ ผลการเรียนรู้ของนักเรียน นักศึกษา

.....

.....

.....

๑๐.๓ แนวทางการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้

.....

.....

.....

แบบทดสอบก่อนเรียน/หลังเรียน

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๔

เรื่องการพุดนำเสนองานและการพุดสาริตขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการผลิตชิ้นงาน

คำสั่ง จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

๑. ข้อใดไม่จัดว่าเป็นความสำคัญของการพุดในงานอาชีพ

ก. ช่วยสร้างภาพลักษณ์ที่ดี

ข. ลดปัญหาและความขัดแย้ง

- ค. แสวงหาลูกคำใหม่
 - ง. ช่วยลดต้นทุนการผลิต
 - จ. เพิ่มรายได้
๒. ข้อใดเป็นคำพูดที่กระชับและได้ใจความ**ชัดเจนที่สุด**
- ก. ต่อไปนี้จะเป็นการบรรยายเรื่อง เศรษฐกิจก้าวไกลในปี ๒๐๑๓ ของคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ขอเชิญรับฟังได้
 - ข. ลำดับต่อไป ขอเชิญฟังคำบรรยายของคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่องเศรษฐกิจก้าวไกล ในปี ๒๐๑๓
 - ค. ต่อไปนี้ขอเชิญฟังคำบรรยายเรื่อง เศรษฐกิจก้าวไกลไปในปี ๒๐๑๓ ของคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
 - ง. ลำดับต่อไปเป็นการบรรยายของคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่องเศรษฐกิจก้าวไกล ในปี ๒๐๑๓
 - จ. ต่อไปนี้เป็นการบรรยายของคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่องเศรษฐกิจก้าวไกล ในปี ๒๐๑๓
๓. การพูดมีความสำคัญในงานอาชีพ **ยกเว้น**ด้านใด
- ก. ลดความขัดแย้ง
 - ข. สร้างภาพลักษณ์
 - ค. ทำลายคู่แข่งได้
 - ง. แสวงหาลูกคำใหม่
 - จ. สร้างรายได้
๔. ส่วนใดจัดได้ว่าเป็นหัวใจสำคัญของการพูดนำเสนอผลงาน
- ก. ส่วนนำ
 - ข. ส่วนเนื้อหา
 - ค. ส่วนสรุป
 - ง. ส่วนนำและส่วนสรุป
 - จ. ทุกส่วน
๕. การกำหนดจุดมุ่งหมายในการพูดนำเสนอผลงานควรคำนึงถึงสิ่งใด
- ก. ความต้องการของตนเอง
 - ข. ความต้องการของผู้ฟัง
 - ค. สถานที่ที่พูด
 - ง. อุปกรณ์การพูด
 - จ. สิ่งแวดล้อม
๖. หลังจากการวางแผนการพูดนำเสนอผลงานแล้วผู้เรียนควรทำสิ่งใด
- ก. เตรียมบทพูด

- ข. กำหนดโครงเรื่องย่อ
- ค. เตรียมอุปกรณ์ประกอบการพูด
- ง. พิจารณาผู้ฟัง
- จ. ประเมินการพูด
- ๗. การพูดสาธิตมีจุดประสงค์ในข้อใด
 - ก. แสดงความสามารถของผู้พูด
 - ข. ทดสอบความสามารถของผู้ฟัง
 - ค. ให้ผู้ฟังเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติ
 - ง. ให้ผู้ฟังทดลองปฏิบัติ
 - จ. อธิบายให้ละเอียดน้อยที่สุด
- ๘. ข้อใดเป็นสิ่งแรกในการเตรียมการสาธิต
 - ก. การจัดลำดับเนื้อหา
 - ข. การเตรียมวัสดุอุปกรณ์
 - ค. การกำหนดจุดมุ่งหมาย
 - ง. การจัดทำเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติ
 - จ. เตรียมเสื้อผ้า
- ๙. หลังจากการพูดสาธิตเสร็จสิ้นแล้วควรทำอะไร
 - ก. แจกเอกสารปฏิบัติตามขั้นตอน
 - ข. ตรวจสอบและทดลองอุปกรณ์
 - ค. ประสานงานและทดลองอุปกรณ์
 - ง. ประเมินผลการพูดสาธิต
 - จ. เตรียมข้อมูลใหม่
- ๑๐. องค์ประกอบใดที่ช่วยให้การพูดสัมฤทธิ์ผลมากที่สุด
 - ก. ผู้พูดต้องมีความรู้ดี
 - ข. ตรวจสอบและทดลองอุปกรณ์
 - ค. ประสานงานและทดลองอุปกรณ์
 - ง. ประเมินผลการพูดสาธิต
 - จ. เตรียมข้อมูลใหม่

แบบฝึกหัดหน่วยที่ ๔

เรื่อง การพูดนำเสนองานและการพูดสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการผลิตชิ้นงาน

ตอนที่ ๑ คำชี้แจง : จงตอบคำถามต่อไปนี้

๑. การพูดมีความสำคัญในงานอาชีพอย่างไร

.....

.....

.....

๒. การสร้างภาพลักษณ์มีความสำคัญต่องานอาชีพอย่างไร

.....

.....

.....

๓. การลดความขัดแย้งมีความสำคัญต่องานอาชีพอย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

๔. การแสวงหากฎใหม่ๆมีความสำคัญต่องานอาชีพอย่างไร

.....

.....

๕. การพูดด้วยความมั่นใจในข้อมูลเป็นลักษณะที่ดีของผู้พูดในงานอาชีพอย่างไร

.....

.....

.....

.....

๖. การมีบุคลิกภาพดีสำคัญต่อการพูดนำเสนองานอย่างไร

.....

.....

.....

.....

๗. การพูดให้ชัดเจนและตรงประเด็นสำคัญต่อการพูดนำเสนองานอย่างไร

.....

.....

.....

.....

๘. เหตุใดในการพูดนำเสนองานและการพูดนำเสนองานอย่างไร

.....

.....

.....

๙. จงบอกการเตรียมการพูดสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการผลิตชิ้นงาน

.....

.....

.....

๑๐. จงบอกขั้นตอนการพูดสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการผลิตชิ้นงาน

.....

.....

.....

ตอนที่ ๑ คำชี้แจง : จงเขียนเครื่องหมายถูก (/) หน้าข้อที่ถูกต้อง และเขียนเครื่องหมายกากบาท (x) หน้าข้อที่ไม่ถูกต้อง

-๑. การพูดนำเสนองานมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ผู้ฟังรับทราบและเข้าใจเรื่องราวต่างๆ
-๒. การพูดนำเสนองานต้องมีกลวิธีการพูดที่ดี นำเสนอได้น่าประทับใจ
-๓. ก่อนการพูดนำเสนองานต้องกำหนดจุดมุ่งหมายในการพูด
-๔. การพูดนำเสนองานควรเขียนเป็นลักษณะความเรียง
-๕. การแต่งกายด้วยเสื้อผ้าสีสุภาพเป็นส่วนที่สร้างความสนใจของผู้ฟังได้มากที่สุด
-๖. การพูดนำเสนองานอาจยกคำพูดของบุคคลที่สังคมยกย่อง
-๗. วิธีการพูดสาธิตมีหลายประการ เช่น การเล่าเรื่อง การยกคำคม
-๘. การพูดสาธิตต้องเน้นย้ำเพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจเนื้อหา
-๙. ผู้พูดสาธิตควรเตรียมตัวนำเสนอให้พร้อม อาจมีวัสดุอุปกรณ์เพื่อไว้แสดงให้ผู้ฟังดูด้วย
-๑๐. ขั้นตอนใดที่ปฏิบัติตามยาก ผู้พูดสาธิตควรพูดอย่างรวดเร็ว

	ใบงานที่ 1.1	หน่วยที่ 4	หน้า 1
	วิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ รหัสวิชา 20000-1102	เวลาเรียนรวม 36 ชั่วโมง	
	ชื่อหน่วย การพูดนำเสนองานและการพูดสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการผลิตชิ้นงาน	สอนครั้งที่ 4/18	
	ชื่องาน การพูดนำเสนองานและการพูดสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการผลิตชิ้นงาน	เวลา 50 นาที	

คำชี้แจง : ให้ผู้เรียนดูรูปภาพต่อไปนี้แล้วตอบคำถาม



๑. หากผู้เรียนมีเพื่อนชาวต่างชาติที่ต้องการทำอาหารข้างต้น ผู้เรียนจะใช้วิธีการใด เพื่อให้เพื่อนชาวต่างชาติทำอาหารข้างต้นได้

.....

.....

.....

๒. ผู้เรียนจะมีขั้นตอนการพูดสาธิตอย่างไร เพื่อให้เพื่อนชาวต่างชาติเข้าใจ

.....

.....

.....

.....

๓. เมื่อเพื่อนชาวต่างชาติสามารถทำอาหารชนิดนี้ได้ ผู้เรียนคิดว่ามีองค์ประกอบใดบ้างที่ทำให้การพูดสาธิตครั้งนี้สัมฤทธิ์ผล และมีประสิทธิภาพ

.....

.....

.....

.....

.....

	ใบงานที่ 1.2	หน่วยที่ 4	หน้า 1
	วิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ รหัสวิชา 20000-1102	เวลาเรียนรวม 36 ชั่วโมง	
	ชื่อหน่วย การพูดนำเสนองานและการพูดสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการผลิตชิ้นงาน	สอนครั้งที่ 4/18	
ชื่องาน การพูดสาธิต/พูดนำเสนอผลงาน		เวลา 50 นาที	

คำชี้แจง ให้นักเรียนพูดสาริต/พูดนำเสนอผลงาน เรื่องเกี่ยวกับสาขาวิชาของตน หรือเรื่องที่ตนสนใจ คนละ ๑ เรื่อง

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is a margin at the top of the page, and the bottom edge of the paper is slightly irregular. The overall appearance is that of a clean, unused piece of stationery or notebook paper.[illegible]

3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			

หมายเหตุ

- เกณฑ์การประเมินคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์

- 3 คะแนน หมายถึง ผู้เรียนแสดงประพฤติปฏิบัติสม่ำเสมอและเป็นผู้ทำได้
- 2 คะแนน หมายถึง ผู้เรียนประพฤติปฏิบัติสม่ำเสมอ
- 1 คะแนน หมายถึง ผู้เรียนประพฤติปฏิบัติไม่สม่ำเสมอ
- 0 คะแนน หมายถึง ผู้เรียนไม่ประพฤติปฏิบัติ

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ ๕
	ชื่อหน่วย การสัมภาษณ์งาน	สอนครั้งที่ ๙
		ชั่วโมงรวม ๒
		จำนวนชั่วโมง ๒
๑. สารสำคัญ		

การสัมภาษณ์งานมีวัตถุประสงค์เพื่อคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานในตำแหน่งหน้าที่ที่เหมาะสม ผู้สมัครงานจึงต้องเตรียมตัวให้พร้อมเพื่อให้ผู้สัมภาษณ์เห็นคุณสมบัติและรับเข้าทำงาน

๒. สมรรถนะประจำหน่วย

แสดงความรู้เกี่ยวกับการสัมภาษณ์งาน

๓. จุดประสงค์การเรียนรู้

๓.๑ ด้านความรู้

- ๓.๑.๑ บอกประเภทของการสัมภาษณ์ได้
- ๓.๑.๒ อธิบายการเตรียมการสัมภาษณ์ได้
- ๓.๑.๓ อธิบายหลักการและขั้นตอนของการสัมภาษณ์งานได้
- ๓.๑.๔ มีคุณธรรมและจริยธรรมตามที่สถานศึกษากำหนด

๓.๒ ด้านทักษะ

มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการทำงานร่วมกับผู้อื่น

๓.๓ คุณลักษณะที่พึงประสงค์

- ๓.๓.๑ ยึดมั่นในสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
- ๓.๓.๒ ละเว้นอบายมุข
- ๓.๓.๓ ความมีวินัย
- ๓.๓.๔ ความสามัคคี
- ๓.๓.๕ จิตอาสา
- ๓.๓.๖ ขยันและรับผิดชอบ
- ๓.๓.๗ ประหยัด
- ๓.๓.๘ ซื่อสัตย์
- ๓.๓.๙ สุภาพ
- ๓.๓.๑๐ ตรงต่อเวลา

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ ๕
	ชื่อหน่วย การพุดนำเสนองานและการพุดสาธิตขั้นตอนการ ปฏิบัติงานหรือกระบวนการผลิตชิ้นงาน	สอนครั้งที่ ๙
		ชั่วโมงรวม ๒
		จำนวนชั่วโมง ๒

๔. เนื้อหาสาระการเรียนรู้



การสัมภาษณ์งาน

การสัมภาษณ์ คือ การสนทนาหรือซักถาม เป็นการถามตอบระหว่างบุคคล ๒ ฝ่าย คือ ผู้สัมภาษณ์ที่มีไหวพริบ มีบุคลิกดี มีมารยาทในการพูดและฟัง และผู้ให้สัมภาษณ์เป็นบุคคลที่น่าเชื่อถือ ประสบความสำเร็จเรื่องใดกิจการงาน ได้รับรางวัลอันมีเกียรติในฐานะผู้เสียสละหรือประกอบกิจกรรมเพื่อส่วนรวม อาจเป็นบุคคลสำคัญในหน่วยงานต่าง ๆ หรือมีอาชีพและการดำรงชีวิตที่แตกต่างจากผู้อื่น หรือผู้มาสมัครงาน อาจเป็นการสัมภาษณ์โดยมีจุดประสงค์ที่จะนำความรู้ ความคิดเห็นและทัศนคติไปเผยแพร่ต่อสาธารณชนโดยวิธีเขียนบทสัมภาษณ์ลงในสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ หรือสัมภาษณ์สดต่อหน้าสาธารณชนโดยใช้โทรศัพท์ หรือถ่ายทอดออกอากาศทางวิทยุกระจายเสียง โทรทัศน์เพื่อให้ทราบถึงเรื่องจริง เพื่อหาข้อสรุปหรือยุติปัญหา

← กลับ บ้านอยู่ ไปต่อ →

๑

การสัมภาษณ์
แบบไม่เป็นทางการ

๒

ประเภทของ
การสัมภาษณ์

๓

วิธีการสัมภาษณ์

๑

การสัมภาษณ์แบบตัวต่อตัว

๒

การสัมภาษณ์โดยใช้แบบสอบถาม

๓

การสัมภาษณ์โดยใช้โทรศัพท์



การสัมภาษณ์แบบเป็นทางการ



กลับ
หน้าหลัก
ถัดไป
๕๐

การ
เตรียม
การสัมภาษณ์



๑

ควรนัดหมายให้ผู้ให้สัมภาษณ์ทราบวันเวลา หัวข้อเรื่องและคำถามที่ใช้ในการสัมภาษณ์ ก่อนที่จะมีการสัมภาษณ์

๒

ศึกษาความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับเรื่องที่จะสัมภาษณ์ และเรื่องราวเกี่ยวกับตัวผู้ให้สัมภาษณ์

๓

คำถามที่นำมาใช้สัมภาษณ์ ควรเป็นคำถามที่ตรงตามจุดมุ่งหมาย

๔

เตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการสัมภาษณ์ให้พร้อมใช้งาน

กลับ
หน้าหลัก
ถัดไป
๕๑

คุณสมบัติของผู้สัมภาษณ์

คุณสมบัติ ของ ผู้สัมภาษณ์

๕. มีบุคลิกภาพดี

๖. มีความสามารถ
ในการใช้คำพูด

๗. สร้างบรรยากาศ
ให้เป็นกันเอง

๘. ให้เกียรติแก่ผู้ให้
สัมภาษณ์ และตรง
ต่อเวลา

๑. มีมนุษยสัมพันธ์ดี

๒. มีความรู้ดี

๓. ตั้งคำถามได้ตรงประเด็น

๔. มีมารยาท



การสัมภาษณ์งาน

การสัมภาษณ์งานเป็นขั้นตอนหนึ่งในการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานให้เหมาะสมกับตำแหน่งและหน้าที่ โดยผู้สัมภาษณ์รับรู้ข้อมูลของผู้สมัครมาล่วงหน้าแล้ว การสัมภาษณ์เป็นขั้นตอนที่แสดงว่าผู้สมัครได้รับเลือกมาแล้วขั้นต้นแล้วจึงต้องเตรียมตัวให้พร้อม ขั้นตอนการสัมภาษณ์และหลักการ มีดังนี้



ขั้นตอนและหลักการ การสัมภาษณ์



การเตรียมตัวสัมภาษณ์เพื่อสอบเข้าทำงาน

๑. หาความรู้เกี่ยวกับองค์กร หน่วยงาน บริษัทที่กำลังสมัครเข้าทำงาน
๒. เตรียมพร้อมทั้งจิตใจและร่างกาย
๓. ลองตั้งคำถามและฝึกหาคำตอบที่จะส่งผลดีกับตัวเอง
๔. เตรียมเอกสารที่จำเป็นต้องนำติดตัวไปในวันสัมภาษณ์
๕. เมื่อถูกเรียกเข้าไปสัมภาษณ์ ควรยกมือไหว้ กล่าวคำสวัสดี และนั่งเมื่อผู้สัมภาษณ์เชิญให้นั่ง
๖. ตอบคำถามทุกข้ออย่างชัดเจนชัดเจนชัดคำ กระตือรือร้นที่จะตอบคำถาม
๗. กิริยามารยาทต้องให้ดูสุภาพเรียบร้อย หน้าตายิ้มแย้มแจ่มใส ไม่พูดมากเกินไปจนความจำเป็นหรือพูดอวดตัว
๘. ไม่ควรพูดในแง่ร้าย เกี่ยวกับหน่วยงานเดิม
๙. ถ้าผู้สัมภาษณ์ให้โอกาสซักถามเกี่ยวกับองค์กรหรือตำแหน่งงาน ก็ควรซักถามอย่างสนใจ



☀ การดำเนินการสัมภาษณ์งาน ☀

การดำเนินการสัมภาษณ์งานมีขั้นตอนดังนี้

๑. แนะนำตัวผู้สัมภาษณ์ด้วยความเป็นกันเอง สุภาพ
๒. สร้างบรรยากาศที่อบอุ่น ผ่อนคลายความเครียด และเริ่มสัมภาษณ์เมื่อผู้สมัครเกิดความคุ้นเคย
๓. เลือกโครงสร้างการสัมภาษณ์ที่เหมาะสม
๔. ควรถามด้วยความชัดเจน รอบคอบเพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นจริง
๕. หลีกเลี่ยงการใช้คำถามนำ ควรเป็นคำถามที่ให้ผู้สมัครงานแสดงความคิดเห็น
๖. ระหว่างการสัมภาษณ์ควรจดข้อมูลและข้อสังเกตสำคัญ ๆ ไว้
๗. ควบคุมเวลาการสัมภาษณ์ให้เหมาะสม
๘. เปิดโอกาสให้ผู้สมัครงานซักถามข้อสงสัย
๙. สรุปและจบการสัมภาษณ์โดยกล่าวขอบคุณผู้สมัครงานที่สละเวลาและให้ความสำคัญแก่บริษัท



◆ สรุปสาระสำคัญ ◆

การสัมภาษณ์งานเป็นขั้นตอนหนึ่งในการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานให้เหมาะสมกับตำแหน่งและหน้าที่ โดยผู้สัมภาษณ์รับรู้ข้อมูลของผู้สมัคร มาล่วงหน้าแล้ว การสัมภาษณ์เป็นขั้นตอนที่แสดงว่าผู้สมัครได้รับเลือกมาแล้ว ผู้สัมภาษณ์จึงต้องเตรียมตัวให้พร้อม และดำเนินถึงขั้นตอนการสัมภาษณ์ และหลักการสัมภาษณ์ที่ดี เพื่อให้การสัมภาษณ์สัมฤทธิ์ผล



	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ ๕
	ชื่อหน่วย การสัมภาษณ์งาน	สอนครั้งที่ ๙
		ชั่วโมงรวม ๒
		จำนวนชั่วโมง ๒

๕. กิจกรรมการเรียนรู้

๕.๑ การนำเข้าสู่บทเรียน

๕.๑.๑ ครูกล่าวทักทายผู้เรียน เชียร์รายชื่อผู้เรียน

๕.๑.๒ ครูแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้ประจำหน่วยและสมรรถนะประจำหน่วยเรื่องการสัมภาษณ์งาน

๕.๑.๓ ครูแจ้งเกณฑ์การให้คะแนนของหน่วยการเรียนรู้เรื่องการสัมภาษณ์งาน

๕.๑.๔ ครูสนทนากับผู้เรียนพร้อมยกตัวอย่าง เรื่องการสัมภาษณ์งาน

๕.๒ การเรียนรู้

๕.๒.๑ ครูให้นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนใน Google Form เรื่องการสัมภาษณ์งาน

๕.๒.๒ ครูเปิดสื่อการสอนเนื้อหาของหน่วยการเรียนรู้ที่ ๕ เรื่องการสัมภาษณ์งานจากสื่อ PowerPoint และหนังสือเรียนภาษาไทยเพื่ออาชีพ

๕.๒.๓ ครูอธิบายเนื้อหาตามสื่อการเรียนรู้และให้ผู้เรียนช่วยกันอภิปรายเรื่องการสัมภาษณ์งาน

๕.๒.๔ ครูเปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถามปัญหาข้อสงสัยระหว่างเรียน ครูตอบข้อซักถามและสรุปเนื้อหาเรื่องการสัมภาษณ์งาน

๕.๒.๕ ครูให้นักเรียนทำใบงานที่ ๑ เรื่องการสัมภาษณ์งาน

๕.๓ การสรุป

นักเรียนและครูร่วมสรุปเนื้อหาเรื่องการสัมภาษณ์งาน



	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ ๕
	ชื่อหน่วย การสัมภาษณ์งาน	สอนครั้งที่ ๙
		ชั่วโมงรวม ๙
		จำนวนชั่วโมง ๙

๕.๔ การวัดและประเมินผล

๕.๔.๑ นักเรียนทำแบบฝึกหัดเรื่องการสัมภาษณ์งาน ครูสังเกตพฤติกรรมการเรียนของนักเรียน

๕.๔.๒ นักเรียนและครูร่วมเฉลยแบบฝึกหัด และแลกเปลี่ยนเหตุผลระหว่างกัน

๕.๔.๓ นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนใน Google Form

๕.๔.๔ ครูบันทึกผลการประเมิน

๖. สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

๖.๑ สื่อสิ่งพิมพ์

หนังสือเรียนรายวิชา “ภาษาไทยเพื่ออาชีพ” รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๒

๖.๒ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ (ถ้ามี)

๖.๒.๑ เครื่องฉายภาพ

๖.๒.๒ ไมโครโฟน

๖.๒.๓ เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา

๖.๒.๔ ระบบ Google classroom

๖.๓ หุ่นจำลองหรือของจริง (ถ้ามี)

-

๖.๔ อื่นๆ (ถ้ามี)

-

๗. เอกสารประกอบการจัดการเรียนรู้ (ใบความรู้ ใบงาน ใบมอบหมายงาน ฯลฯ)

๗.๑ ใบงานที่ ๑ เรื่องการสัมภาษณ์งาน

๗.๒ ใบแบบฝึกหัดเรื่องการสัมภาษณ์งาน

๘. การบูรณาการ/ความสัมพันธ์กับวิชาอื่น

-

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ ๕
	ชื่อหน่วย การสัมภาษณ์งาน	สอนครั้งที่ ๙
		ชั่วโมงรวม ๒
		จำนวนชั่วโมง ๒

๙. การวัดและประเมินผล

๙.๑ ก่อนเรียน

ทำแบบทดสอบก่อนเรียน เรื่องการสัมภาษณ์งาน

๙.๒ ขณะเรียน

๙.๒.๑ ทำใบงานที่ ๑ เรื่องการสัมภาษณ์งาน เกณฑ์ผ่านร้อยละ ๕๐

๙.๒.๒ ประเมินด้านคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ เกณฑ์ผ่านร้อยละ ๗๐

๙.๓ หลังเรียน

ทำแบบทดสอบหลังเรียน เรื่องการสัมภาษณ์งาน เกณฑ์ผ่านร้อยละ ๕๐

๑๐. บันทึกหลังสอน

๑๐.๑ ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้รูป

.....

.....

.....

.....

.....

๑๐.๒ ผลการเรียนรู้ของนักเรียน นักศึกษา

.....

.....

.....

.....

.....

๑๐.๓ แนวทางการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้

.....

.....

.....

.....

.....

แบบทดสอบก่อนเรียน/หลังเรียน

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๕

เรื่องการสัมภาษณ์

คำสั่ง จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

๑. ข้อใดเป็นจุดมุ่งหมายสำคัญของการสัมภาษณ์

ก. เพื่อเผยแพร่นโยบาย

ข. เพื่อหาความรู้ทางการตลาด

- ค. เพื่อค้นหาผู้สมัคร
ง. เพื่อคัดเลือกบุคคล
จ. เพื่อเพิ่มข้อมูลบุคคล
๒. การสัมภาษณ์ที่ไม่เป็นหลักเกณฑ์แบบแผนหมายถึงข้อใด
ก. สัมภาษณ์ส่วนบุคคล
ข. สัมภาษณ์ไม่เป็นทางการ
ค. สัมภาษณ์ชักถาม
ง. สัมภาษณ์ทางการ
จ. สัมภาษณ์ในที่ประชุม
๓. การสัมภาษณ์กับบุคคลที่ไม่คุ้นเคยควรใช้การสัมภาษณ์ในข้อใด
ก. สัมภาษณ์ส่วนบุคคล
ข. สัมภาษณ์ไม่เป็นทางการ
ค. สัมภาษณ์ชักถาม
ง. สัมภาษณ์ทางการ
จ. สัมภาษณ์ในที่ประชุม
๔. การสัมภาษณ์นักการเมืองควรใช้การสัมภาษณ์ในข้อใด
ก. สัมภาษณ์ทางการ
ข. สัมภาษณ์ไม่เป็นทางการ
ค. สัมภาษณ์ชักถาม
ง. สัมภาษณ์ส่วนบุคคล
จ. สัมภาษณ์ในที่ประชุม
๕. ใครเตรียมตัวไปสัมภาษณ์ดีที่สุด
ก. หญิงเตรียมคำถามเกี่ยวกับเรื่องศาสนา
ข. น้อยเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการศึกษา
ค. น้องเตรียมเสื้อผ้าสีสดฉูดฉาด
ง. น้ำเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องอุปกรณ์
จ. นึกเตรียมเครื่องประดับราคาแพง
๖. ข้อใดไม่ใช่อุปกรณ์ที่ใช้ในการสัมภาษณ์
ก. กล้องถ่ายรูป
ข. กล้องวิดีโอ
ค. เครื่องเล่นวีซีดี
ง. เครื่องบันทึกเสียง
จ. ปากกา ดินสอ
๗. ข้อใดไม่ใช่คุณสมบัติของผู้สัมภาษณ์
ก. มีความรู้ดี

- ข. มีความสามารถ
- ค. มีมนุษยสัมพันธ์
- ง. มีฐานะดี
- จ. มีเพื่อนดี
- ๘. ข้อใดไม่ใช่ความรู้พื้นฐานที่ต้องสัมภาษณ์
 - ก. การศึกษา
 - ข. ประเพณี
 - ค. การเมือง
 - ง. เพื่อน
 - จ. ครอบครัว
- ๙. ใครเป็นผู้สัมภาษณ์ที่ดีที่สุด
 - ก. เรยกมือไหว้แล้วกล่าวคำว่าสวัสดี
 - ข. เรไรตอบเสียงดังที่สุดเพื่อให้ได้ยินทั้งห้อง
 - ค. พอลกระตือรือร้นตอบทุกคำถามโดยใช้เวลานาน
 - ง. พืทำหน้าที่ยิ้มแย้มแจ่มใสตลอดเวลา
 - จ. ไก่กระตือรือร้นตอบทุกคำถามโดยใช้เวลานาน
- ๑๐. ข้อใดไม่ใช่คุณสมบัติที่ดีของผู้สัมภาษณ์
 - ก. แนะนำตนเอง
 - ข. ควบคุมเวลาเหมาะสม
 - ค. ถามด้วยความชัดเจน
 - ง. ฟังโดยไม่จดบันทึก
 - จ. เสียงแหบเครือ

แบบฝึกหัดหน่วยการเรียนรู้ที่ ๕
เรื่องการสัมภาษณ์

คำชี้แจง : จงตอบคำถามต่อไปนี้

๑. การสัมภาษณ์ คืออะไร

.....

๒. การสัมภาษณ์ถามตอบระหว่างบุคคล ๒ ฝ่าย เป็นอย่างไร

.....

.....

.....

๓. การสัมภาษณ์มีกี่ประเภท อะไรบ้าง

.....

.....

๔. การสัมภาษณ์แบบไม่เป็นทางการมีลักษณะอย่างไร

.....

.....

๕. การสัมภาษณ์แบบเป็นทางการมีลักษณะอย่างไร

.....

.....

๖. การสัมภาษณ์ทางโทรศัพท์มีลักษณะอย่างไร

.....

.....

๗. จงบอกคุณสมบัติของผู้สัมภาษณ์

.....

.....

๘. จงยกตัวอย่างเรื่องที่ต้องสัมภาษณ์

.....

.....

๙. จงบอกวิธีการตั้งคำถามในการสัมภาษณ์

.....

๑๐. การดำเนินการสัมภาษณ์ที่มีลักษณะอย่างไร



	ใบงานที่ 1.1	หน่วยที่ 5	หน้า 1
	วิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ รหัสวิชา 20000-1102	เวลาเรียนรวม 36 ชั่วโมง	
	ชื่อหน่วย การสัมภาษณ์งาน	สอนครั้งที่ 5/18	
ชื่องาน การสัมภาษณ์งาน		เวลา 50 นาที	

คำชี้แจง : จงเขียนแผนภาพอธิบายหลักและขั้นตอนการสัมภาษณ์ให้สมบูรณ์

1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			

หมายเหตุ

- เกณฑ์การประเมินคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์

- 3 คะแนน หมายถึง ผู้เรียนแสดงประพฤติปฏิบัติสม่ำเสมอและเป็นผู้ทำได้
- 2 คะแนน หมายถึง ผู้เรียนประพฤติปฏิบัติสม่ำเสมอ
- 1 คะแนน หมายถึง ผู้เรียนประพฤติปฏิบัติไม่สม่ำเสมอ
- 0 คะแนน หมายถึง ผู้เรียนไม่ประพฤติปฏิบัติ

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ ๖
	ชื่อหน่วย การพูดติดต่อสื่อสารงาน	สอนครั้งที่ ๑๐-๑๑
		ชั่วโมงรวม ๔

		จำนวนชั่วโมง ๔
๑. สารสำคัญ การพูดติดต่อสื่อสารงานเป็นการสื่อสารระหว่างกันเพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ทั้งยังสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้ร่วมงานให้เกิดความเข้าใจอันดีต่อกันอีกด้วย ๒. สมรรถนะประจำหน่วย ๒.๑ พูดแสดงความรู้เกี่ยวกับการพูดติดต่อสื่อสารงาน ๒.๒ พูดติดต่อสื่อสารงานสัมฤทธิ์ผล ๓. จุดประสงค์การเรียนรู้ ๓.๑ ด้านความรู้ ๓.๑.๑ อธิบายองค์ประกอบและประเภทของการพูดติดต่อสื่อสารได้ ๓.๑.๒ มีคุณธรรมและจริยธรรมตามที่สถานศึกษากำหนด ๓.๒ ด้านทักษะ ๓.๒.๑ พูดติดต่อสื่อสารงานได้ตรงตามจุดมุ่งหมาย ๓.๒.๒ มีทักษะในการสื่อสาร สามารถพูดติดต่อสื่อสารได้อย่างมีมารยาท ๓.๒.๓ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ๓.๓ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ ๓.๓.๑ ยึดมั่นในสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ๓.๓.๒ ละเว้นอบายมุข ๓.๓.๓ ความมีวินัย ๓.๓.๔ ความสามัคคี ๓.๓.๕ จิตอาสา ๓.๓.๖ ซื่อสัตย์สุจริต ๓.๓.๗ ประหยัด ๓.๓.๘ ซื่อสัตย์ ๓.๓.๙ สุภาพ ๓.๓.๑๐ ตรงต่อเวลา		
	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ ๖
	ชื่อหน่วย การพูดติดต่อสื่อสารงาน	สอนครั้งที่ ๑๐-๑๑
		ชั่วโมงรวม ๔

๔. เนื้อหาสาระการเรียนรู้





การพูดติดต่อสื่อสารงาน

การพูดสื่อสาร เป็นกระบวนการหรือเครื่องมือในการสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันของบุคคลทั่วไป โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ข้อมูล ถ่ายทอดความรู้ ความคิด และประสบการณ์ซึ่งกันและกัน

การพูดติดต่อสื่อสารงาน จึงเป็นการพูดสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันในการทำงาน ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เมื่อเกิดความเข้าใจในงานที่ถูกต้องตรงกันแล้ว ก็สามารถนำไปปฏิบัติงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ เกิดเป็นผลสำเร็จในงาน

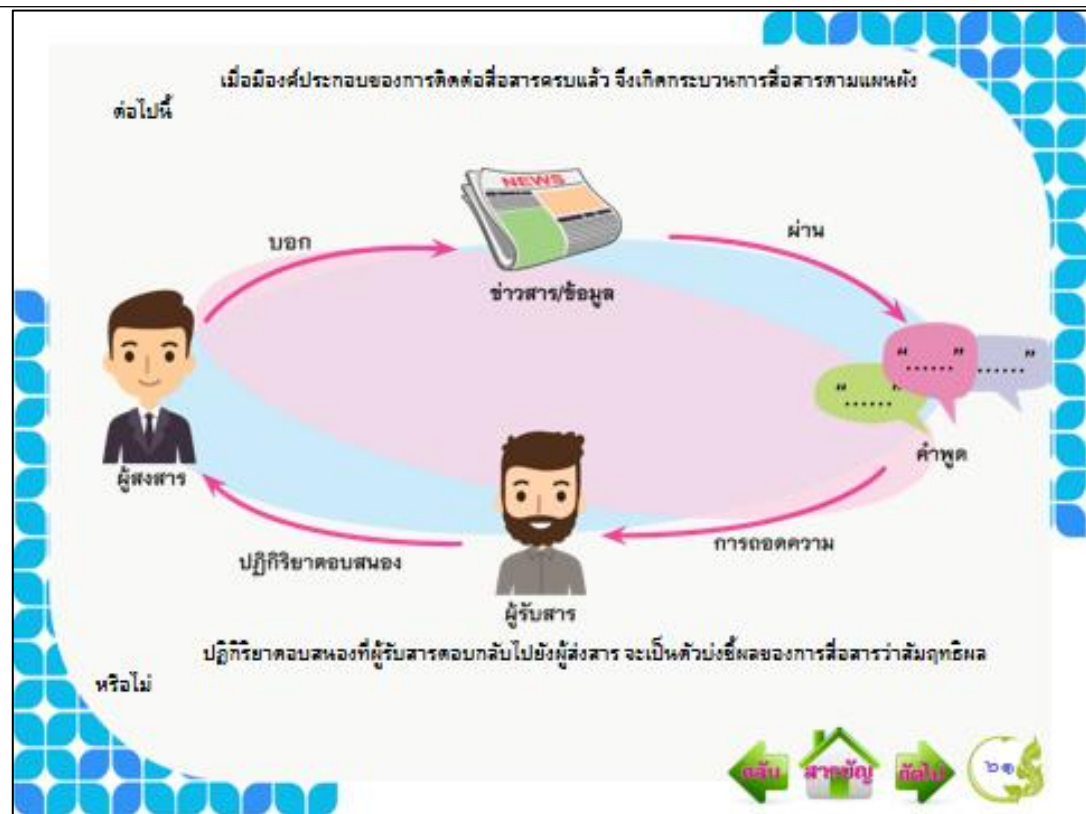


องค์ประกอบของการพูดติดต่อสื่อสารในงาน

การพูดติดต่อสื่อสาร โดยปกติจะมีองค์ประกอบที่สำคัญ ๔ ประการได้แก่

๑. ผู้ส่งสาร (ผู้พูด)	เป็นผู้ที่ต้องการส่งข่าวสารหรือข้อมูลให้กับผู้รับสารโดยมีจุดมุ่งหมายบางประการ
๒. ข่าวสารหรือข้อมูล	หากเป็นเรื่องการพูดติดต่อสื่อสารงาน ข่าวสารหรือข้อมูลนั้นก็คือเนื้อหาที่ผู้ส่งสารพูดเกี่ยวกับงาน ให้ผู้รับสารมีปฏิกิริยาตอบสนองกลับ
๓. สื่อที่ใช้	เป็นเสียงพูดและภาษากายที่ผู้พูดแสดงออก
๔. ผู้รับสาร (ผู้ฟัง)	เป็นผู้ที่รับข่าวสารหรือข้อมูลเกี่ยวกับงานจากผู้ส่งสารและปฏิบัติงานเพื่อให้สำเร็จตามจุดมุ่งหมายของผู้ส่งสาร





การสื่อสารในแนวทแยง (Diagonal Communication)

การติดต่อสื่อสารจากบนลงล่าง (Downward Communication)

การสื่อสารภายในองค์กร มี ๔ ทิศทาง

การสื่อสารในแนวหน้า (Later หรือ Horizontal Communication)

การติดต่อสื่อสารจากล่างขึ้นบน (Upward Communication)

การติดต่อสื่อสาร ทั้ง ๔ ทิศทางนี้ สามารถแบ่งช่องทางการติดต่อสื่อสารได้ ๒ ช่องทาง คือ

๑

ช่องทางการติดต่อสื่อสารแบบเป็นทางการ

๒

ช่องทางการติดต่อสื่อสารแบบไม่เป็นทางการ



ข้อควรรู้ :

การติดต่อสื่อสารแบบเป็นทางการจะสอดคล้องกับตำแหน่งและอำนาจหน้าที่ในการทำงานของทั้งผู้ส่งสารและผู้รับสาร



ข้อควรระวัง
ในการพูดติดต่อสื่อสาร

คำพูดมีความสำคัญมาก เพราะสามารถแปรเปลี่ยนเป็นพลังได้ทั้งด้านบวกและด้านลบ คำพูดที่ดีจะเป็นพลังบวก สร้างกำลังใจให้แก่ผู้ฟัง และสร้างสัมพันธภาพที่ดีในการทำงาน ส่วนคำพูดที่ไม่ดีจะเป็นพลังลบบั่นทอนจิตใจของผู้ฟัง ทำให้ผู้ฟังเกิดความรู้สึกที่ไม่ดีและไม่อยากร่วมงานด้วย



สิ่งที่ไม่ควรทำ
ในการพูด
ติดต่อสื่อสารงาน

- ๑ พูดโดยไม่ยั้งคิด
- ๒ ทำให้ผู้อื่นรู้สึกอับอาย
- ๓ ไม่รักษาน้ำใจ



ข้อควรรู้ :

วิธีจำสิ่งที่ไม่ควรทำในการพูดติดต่อสื่อสารงานให้จำว่า

ไม่คิด	อาย	ใจ
พูดไม่คิด	ทำให้ฉวย	ไม่รักษาน้ำใจ





การสร้างทักษะการสื่อสารที่ดี

การสร้างทักษะการสื่อสารที่ดีจะช่วยให้เกิดผลสำเร็จในงานได้ง่ายขึ้น ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้





ประโยชน์ ของการติดต่อสื่อสารงาน

การติดต่อสื่อสารงานมีประโยชน์ต่อการทำงานดังนี้

๑. เพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสาร
๒. เพื่อกระตุ้นและจูงใจ
๓. เพื่อประเมินผลการทำงาน
๔. เพื่อสร้างความสัมพันธ์ในหมู่คณะ
๕. เพื่อวินิจฉัยสั่งการ



การติดต่อสื่อสารงาน เป็นการสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูล ถ่ายทอดความรู้ และประสบการณ์ซึ่งกันและกัน ประกอบด้วยองค์ประกอบสำคัญ ๔ ประการตามองค์ประกอบของการสื่อสาร คือ ผู้ส่งสาร สาร สื่อ และผู้รับสาร โดยมีปฏิริยาตอบสนองของผู้รับสารเป็นตัวบ่งชี้ว่าการสื่อสารนั้นสัมฤทธิ์ผลหรือไม่ ผู้ติดต่อสื่อสารในฐานะผู้ส่งสาร ควรเลือกประเภทและช่องทางการติดต่อสื่อสารให้เหมาะสม และควรระมัดระวังการพูดที่กระทบต่อความรู้สึกของผู้ฟัง ซึ่งจะส่งผลต่อการให้ความร่วมมือในการทำงานต่อไปได้



	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ ๖
	ชื่อหน่วย การพูดติดต่อสื่อสารงาน	สอนครั้งที่ ๑๐-๑๑
		ชั่วโมงรวม ๔
		จำนวนชั่วโมง ๔

๕. กิจกรรมการเรียนรู้

๕.๑ การนำเข้าสู่บทเรียน

๕.๑.๑ ครูกล่าวทักทายผู้เรียน เชียร์รายชื่อผู้เรียน

๕.๑.๒ ครูแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้ประจำหน่วยและสมรรถนะประจำหน่วยเรื่องการพูดติดต่อสื่อสารงาน

๕.๑.๓ ครูแจ้งเกณฑ์การให้คะแนนของหน่วยการเรียนรู้เรื่องการพูดติดต่อสื่อสารงาน

๕.๑.๔ ครูสนทนากับผู้เรียนพร้อมยกตัวอย่าง เรื่องการพูดติดต่อสื่อสารงาน

๕.๒ การเรียนรู้

๕.๒.๑ ครูให้นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนใน Google Form เรื่องการพูดติดต่อสื่อสารงาน

๕.๒.๒ ครูเปิดสื่อการสอนเนื้อหาของหน่วยการเรียนรู้ที่ ๖ เรื่องการพูดติดต่อสื่อสารงาน จากสื่อ PowerPoint และหนังสือเรียนภาษาไทยเพื่ออาชีพ

๕.๒.๓ ครูอธิบายเนื้อหาตามสื่อการเรียนรู้และให้ผู้เรียนช่วยกันอภิปรายเรื่องการพูดติดต่อสื่อสารงาน

๕.๒.๔ ครูเปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถามปัญหาข้อสงสัยระหว่างเรียน ครูตอบข้อซักถามและสรุปเนื้อหาเรื่องการพูดติดต่อสื่อสารงาน

๕.๒.๕ ครูให้นักเรียนทำใบงานที่ ๑ เรื่องการพูดติดต่อสื่อสารงาน

๕.๓ การสรุป

นักเรียนและครูร่วมสรุปเนื้อหาเรื่องการพูดติดต่อสื่อสารงาน

๕.๔ การวัดและประเมินผล

๕.๔.๑ นักเรียนทำแบบฝึกหัดเรื่องการพูดติดต่อสื่อสารงานครูสังเกตพฤติกรรมการเรียนของนักเรียน

๕.๔.๒ นักเรียนและครูร่วมเฉลยแบบฝึกหัด และแลกเปลี่ยนเหตุผลระหว่างกัน

๕.๔.๓ นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนใน Google Form

๕.๔.๔ ครูบันทึกผลการประเมิน

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ ๖
	ชื่อหน่วย การพูดติดต่อสื่อสารงาน	สอนครั้งที่ ๑๐-๑๑
		ชั่วโมงรวม ๔
		จำนวนชั่วโมง ๔
๖. สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้ ๖.๑ สื่อสิ่งพิมพ์ หนังสือเรียนรายวิชา “ภาษาไทยเพื่ออาชีพ” รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๒ ๖.๒ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ (ถ้ามี) ๖.๒.๑ เครื่องฉายภาพ ๖.๒.๒ ไมโครโฟน ๖.๒.๓ เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา ๖.๒.๔ ระบบ Google classroom ๖.๓ หุ่นจำลองหรือของจริง (ถ้ามี) - ๖.๔ อื่นๆ (ถ้ามี) - ๗. เอกสารประกอบการจัดการเรียนรู้ (ใบความรู้ ใบงาน ใบมอบหมายงาน ฯลฯ) ๗.๑ ใบงานที่ ๑ เรื่องการพูดติดต่อสื่อสารงาน ๗.๒ ใบแบบฝึกหัดเรื่องการพูดติดต่อสื่อสารงาน ๘. การบูรณาการ/ความสัมพันธ์กับวิชาอื่น - ๙. การวัดและประเมินผล ๙.๑ ก่อนเรียน ทำแบบทดสอบก่อนเรียน เรื่องการพูดติดต่อสื่อสารงาน ๙.๒ ขณะเรียน ๙.๒.๑ ทำใบงานที่ ๑ เรื่องการพูดติดต่อสื่อสารงาน เกณฑ์ผ่านร้อยละ ๕๐ ๙.๒.๒ ประเมินด้านคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ เกณฑ์ผ่านร้อยละ ๗๐ ๙.๓ หลังเรียน ทำแบบทดสอบหลังเรียน เรื่องการพูดติดต่อสื่อสารงาน เกณฑ์ผ่านร้อยละ ๕๐		



แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ
บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

หน่วยที่ ๖

ชื่อน่วย การพูดติดต๋อสื่อสารงาน

สอนครั้งที่
๑๐-๑๑

ชั่วโมงรวม

๔

จำนวนชั่วโมง

๔

๑๐. บันทึกหลังสอน

๑๐.๑ ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู

๑๐.๒ ผลการเรียนรู้ของนักเรียน นักศึกษา

๑๐.๓ แนวทางการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้

แบบทดสอบก่อนเรียน/หลังเรียน
หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒
เรื่องการพูดติดต่อสื่อสารงาน

คำสั่ง จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

๑. ข้อใดไม่ใช่ความสำคัญของการพูดติดต่อสื่อสารงาน
 - ก. สร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้รับสารกับผู้ส่งสาร
 - ข. ทำให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่น
 - ค. สร้างความเข้าใจตรงกันในการทำงาน
 - ง. ได้ใช้อำนาจหน้าที่ในการสั่งงาน
 - จ. ช่วยให้การงานสำเร็จลุล่วงตามจุดหมาย
๒. “พิมพ์ขอตารางการปฏิบัติงานจากฟ้า เพื่อมาเป็นข้อมูลในการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน” จากสถานการณ์พิมพ์ควรพูดอย่างไร
 - ก. ฟ้าพิมพ์ขอตารางการปฏิบัติงานหน่อย
 - ข. ฟ้า ตารางปฏิบัติงานอยู่ไหน ฉันขอหน่อย
 - ค. นายให้ฉันมาขอตารางการปฏิบัติงานจากเธอ
 - ง. เมื่อไหร่เธอจะหาตารางการปฏิบัติงานให้ฉัน
 - จ. ตารางการปฏิบัติงานหายไปไหน ฉันเคยเห็นอยู่ที่เธอ
๓. ข่าวสารหรือข้อมูล ในการพูดติดต่อสื่อสารงานเทียบได้กับองค์ประกอบของการสื่อสารข้อใด
 - ก. ผู้ส่งสาร
 - ข. สาร
 - ค. สื่อ
 - ง. ผู้รับสาร
 - จ. ปฏิกริยาตอบสนอง
๔. ข้อใดเป็นตัวบ่งชี้ผลของการสื่อสารว่าสัมฤทธิ์ผลหรือไม่
 - ก. ผู้ส่งสาร
 - ข. สาร
 - ค. สื่อ
 - ง. ผู้รับสาร
 - จ. ปฏิกริยาตอบสนอง
๕. “หัวหน้าฝ่ายบุคคลประชุมการคำนวณโบนัสประจำปีให้แก่พนักงาน” สถานการณ์นี้เป็นการสื่อสารในทิศทางใด
 - ก. จากบนลงล่าง
 - ข. จากล่างขึ้นบน
 - ค. แนวนอน
 - ง. แนวทแยง
 - จ. ถูกทั้ง ก และ ข

๖. จากสถานการณ์ในข้อ ๕ ข้อใดถูกต้อง
- ก. เป็นการติดต่อสื่อสารโดยอาศัยความคุ้นเคย สนทนาส่วนตัว
 - ข. เป็นการติดต่อสื่อสารโดยที่ไม่เกี่ยวข้องกับโครงสร้างขององค์กร
 - ค. เป็นการติดต่อสื่อสารในระดับเดียวกัน
 - ง. เป็นการติดต่อสื่อสารภายนอกองค์กร
 - จ. เป็นการติดต่อสื่อสารตามโครงสร้างขององค์กร
๗. สำนวนใดสัมพันธ์กับการพูดโดยไม่ยั้งคิด
- ก. ปลาหมอตายเพราะปาก
 - ข. ปากปราศรัยน้ำใจเชือดคอ
 - ค. มือถือสาก ปากถือศีล
 - ง. อ้อยเข้าปากช้าง
 - จ. อ้าปากก็เห็นลิ้นไก่
๘. ข้อใดเป็นการพูดให้รู้สึกอับอาย
- ก. การพูดหยาบคาย
 - ข. การพูดตำหนิ
 - ค. การพูดนินทา
 - ง. การพูดจูงใจ
 - จ. การพูดอย่างทำอย่าง
๙. ข้อใดทำให้การติดต่อสื่อสารสัมฤทธิ์ผล
- ก. รู้จุดมุ่งหมายในการพูด
 - ข. รู้ว่าจะพูดกับใคร อย่างไร
 - ค. สังเกตปฏิกิริยาของผู้ฟัง
 - ง. บอกความสำเร็จในการติดต่อสื่อสารให้รู้
 - จ. ทุกข้อรวมกัน
๑๐. ข้อใดเป็นการติดต่อสื่อสารเพื่อประเมินผลงาน
- ก. แจ้งกำหนดส่งสินค้าให้ลูกค้า
 - ข. สัมภาษณ์ความพึงพอใจของลูกค้า
 - ค. แจ้งวันหยุดพิเศษของบริษัท
 - ง. สอบถามขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 - จ. แจ้งปัญหาในการส่งสินค้า

แบบฝึกหัดหน่วยการเรียนรู้ที่ ๖
เรื่อง การพูดติดต่อสื่อสารงาน

ตอนที่ ๑ คำชี้แจง : จงตอบคำถามต่อไปนี้

๑. การพูดสื่อสารในงาน มีจุดมุ่งหมายสำคัญคืออะไร

.....

.....

๒. องค์ประกอบของการพูดติดต่อสื่อสารในงานมีอะไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

.....

๓. การติดต่อสื่อสารภายในองค์กรมีลักษณะอย่างไร และมีอะไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๔. ผู้เรียนคิดว่าการสื่อสารในแนวนอน เหมาะสมกับช่องทางการติดต่อสื่อสารแบบใด เพราะเหตุใด

.....

.....

.....

.....

.....

๕. การพูดรายงานการปฏิบัติงาน ควรใช้ช่องทางการติดต่อสื่อสารแบบใด เพราะอะไร

.....

.....

.....

๖. การติดต่อสื่อสารภายนอก มีลักษณะอย่างไร

.....

.....

.....

๗. การติดต่อสื่อสารในงานมีข้อควรระวังอย่างไรบ้าง

.....

.....

๘. คำพูดมีความสำคัญกับการติดต่อสื่อสารงานอย่างไร

.....

.....

.....

๙. สิ่งสำคัญที่ทำให้ผู้พูดติดต่อสื่อสารงานประสบความสำเร็จในการพูดคืออะไร

.....

.....

.....

๑๐. การสั่งการของผู้บังคับบัญชา เป็นการพูดติดต่อสื่อสารงานในทิศทางใด และต้องใช้ช่องทางการติดต่อสื่อสารแบบใด

.....

.....

.....

ตอนที่ ๒ คำชี้แจง : จงเขียนเครื่องหมายถูก (/) หน้าข้อที่ถูกต้องและเขียนเครื่องหมายกากบาท (x) หน้าข้อที่ไม่ถูกต้อง

- ๑. การพูดติดต่อสื่อสารงานมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้การทำงานเป็นไปด้วยความราบรื่น งานสำเร็จตามเป้าหมาย
- ๒. การพูดติดต่อสื่อสารงานไม่สามารถสร้างความสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนร่วมงานได้
- ๓. การพูดติดต่อสื่อสารงานเป็นการติดต่องานภายนอกองค์กรเท่านั้น
- ๔. การพูดติดต่อสื่อสารงาน เน้นการติดต่อสื่อสารแบบพบหน้าโดยตรง
- ๕. เสียงพูดและภาษากายที่ผู้พูดแสดงออกเป็นสื่อในการพูดติดต่อสื่อสารงาน
- ๖. การติดต่อสื่อสารในระดับเดียวกันเป็นการติดต่อสื่อสารในแนวทแยง
- ๗. การติดต่อสื่อสารจากบนลงล่างเป็นการติดต่อสื่อสารจากผู้บังคับบัญชาไปยังผู้ใต้บังคับบัญชา
- ๘. การติดต่อสื่อสารแบบไม่เป็นทางการ เป็นการติดต่อสื่อสารโดยอาศัยความสัมพันธ์สนมคุ้นเคยกันเป็นส่วนตัว
- ๙. ต้นพูดแซวเพื่อนโดยคิดว่าเพื่อนจะไม่คิดอะไร แต่เพื่อนแอบไม่พอใจ แสดงว่าต้นพูดให้เพื่อนรู้สึกอับอาย
- ๑๐. การสนทนาอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้พูดควรสังเกตปฏิกิริยาของผู้ฟัง เพื่อให้รู้ว่าผู้ฟังเข้าใจสิ่งที่ต้องการสื่อสารหรือไม่

แบบประเมินด้านคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์

สาขาวิชา.....สาขางาน.....ระดับชั้น.....กลุ่ม.....

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	รายการประเมิน										คะแนนรวม	ร้อยละ
		ยึดมั่นในสถาบัน	ละเว้นอบายมุข	ความมีวินัย	ความสามัคคี	จิตอาสา	ซื่อสัตย์สุจริต	ประพฤติ	ซื่อสัตย์	สุภาพ	ตรงต่อเวลา		
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													

หมายเหตุ

- เกณฑ์การประเมินคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์

- 3 คะแนน หมายถึง ผู้เรียนแสดงประพฤติปฏิบัติสม่ำเสมอและเป็นผู้ทำได้
- 2 คะแนน หมายถึง ผู้เรียนประพฤติปฏิบัติสม่ำเสมอ
- 1 คะแนน หมายถึง ผู้เรียนประพฤติปฏิบัติไม่สม่ำเสมอ
- 0 คะแนน หมายถึง ผู้เรียนไม่ประพฤติปฏิบัติ

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ ๗
	ชื่อหน่วย การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน	สอนครั้งที่ ๑๒-๑๓
		ชั่วโมงรวม ๔
		จำนวนชั่วโมง ๔
๑. สารสำคัญ การเขียนเป็นกระบวนการส่งสารที่มีความสำคัญในชีวิตประจำวันและในงานอาชีพ การเขียนรายงานการปฏิบัติงานเป็นการส่งสารที่มุ่งให้เกิดความเข้าใจตรงกันเพื่อแสดงข้อเท็จจริงที่ได้ปฏิบัติมาแล้ว อันจะเกิดประโยชน์ทั้งในชีวิตประจำวันและในงานอาชีพ ๒. สมรรถนะประจำหน่วย ๒.๑ แสดงความรู้เกี่ยวกับการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน ๒.๒ เขียนรายงานการปฏิบัติงานตามรูปแบบการเขียน ๓. จุดประสงค์การเรียนรู้ ๓.๑ ด้านความรู้ ๓.๑.๑ อธิบายรูปแบบและหลักการเขียนรายงานการปฏิบัติงานได้ ๓.๑.๒ มีคุณธรรมและจริยธรรมตามที่สถานศึกษากำหนด ๓.๒ ด้านทักษะ ๓.๒.๑ สามารถเขียนรายงานการปฏิบัติงานได้ ๓.๒.๒ มีทักษะในการสื่อสาร ๓.๓ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ ๓.๓.๑ ยึดมั่นในสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ๓.๓.๒ ละเว้นอบายมุข ๓.๓.๓ ความมีวินัย ๓.๓.๔ ความสามัคคี ๓.๓.๕ จิตอาสา ๓.๓.๖ ขยันและรับผิดชอบ ๓.๓.๗ ประหยัด ๓.๓.๘ ซื่อสัตย์ ๓.๓.๙ สุภาพ ๓.๓.๑๐ ตรงต่อเวลา		

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ ๗
	ชื่อหน่วย การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน	สอนครั้งที่ ๑๒-๑๓
		ชั่วโมงรวม ๔
		จำนวนชั่วโมง ๔

๔. เนื้อหาสาระการเรียนรู้





การเขียนรายงาน การปฏิบัติงาน

การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน เป็นการเขียนเพื่อนำเสนอสิ่งที่ได้ปฏิบัติหรือพบเห็น ต่อผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ เรื่องที่นำมาเขียนรายงานอาจเป็นเรื่องที่ได้รับมอบหมายให้ไปทำหรืออาจเป็น

เรื่องเกี่ยวกับความก้าวหน้าหรือความล่าช้าของงาน
ในหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบ การเขียนรายงานผล
การปฏิบัติงานอาจมีผลต่อการทำงานในองค์กร
ทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ เอกชน รวมถึงต่อผู้บริหาร หรือ
ผู้เกี่ยวข้องอย่างใดอย่างหนึ่ง



รายงานผลการปฏิบัติ หมายถึง การเขียนเพื่อให้ทราบถึงภารกิจ
ที่ได้รับมอบหมาย หลังจากปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไปการเขียน
รายงานผลการปฏิบัติงาน จึงต้องเขียนอย่างมีหลักเกณฑ์ โดยมีสาระสำคัญของการเขียนรายงานผล

การปฏิบัติงาน การนำเสนอรายงานการปฏิบัติงานอาจทำ
เป็นประจำเสมอตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ เช่น รายงาน
ประจำเดือน รายงานประจำมิหนหรือรายงานของแผนกต่าง ๆ
บางครั้งการนำเสนอรายงานการปฏิบัติงานอาจทำเป็นครั้ง
คราวตามความต้องการและความจำเป็น เรียกว่า **"รายงาน
พิเศษ"** ซึ่งมักเป็นการวิเคราะห์หรือวางแผนงานในอนาคต
เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงาน



รูปแบบและวิธีเขียนรายงานการปฏิบัติงาน



- 1 ใช้รูปแบบตามที่หน่วยงานนั้น ๆ กำหนด
- 2 เขียนในรูปของจดหมายหรือบันทึกติดต่อ
- 3 เขียนในรูปของรายงานขนาดเล็ก

วิธีเขียนรายงานการปฏิบัติงาน



มีแนวทางการเขียนรายงานการปฏิบัติงานไว้ ๒ ลักษณะ คือ

- ๑ อย่างละเอียดทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงาน
- ๒ แบบสรุปความ



การนำเสนอรายงานการปฏิบัติงาน

มี ๒ ลักษณะ ได้แก่

- ๑ สหุรายงานปากเปล่า
- ๒ สหุรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร

ประโยชน์ของการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน



- ๑ เพื่อช่วยในการตัดสินใจหรือค้นหาสาเหตุความต้องการ
- ๒ เพื่อช่วยสำหรับการตัดสินใจว่า ควรจะดำเนินการต่อไป
- ๓ เพื่อช่วยในการตัดสินใจปรับปรุง เปลี่ยนแปลงงาน
- ๔ เพื่อเผยแพร่ความก้าวหน้าของงาน
- ๕ เพื่อช่วยส่งเสริมความเข้าใจ และความรู้พื้นฐาน



รูปแบบของการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน

การเขียนรายงานมีหลายรูปแบบขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ เพื่อหา
ที่มุ่งศึกษาและระยะเวลาที่ทำได้ที่จะแบ่งเป็น ๓ ประเภท ได้แก่



๑

รายงานขนาดเล็กแบบไม่เป็นทางการ

๒

รายงานขนาดยาวแบบเป็นทางการ

๓

รายงานที่อยู่ในรูปของการกรอกรวบรวม
ลงในแบบฟอร์ม



๑. รายงานขนาดเล็กแบบไม่เป็นทางการ

มีความยาวไม่เกิน ๑๐ หน้า
บางครั้งอาจมีแค่ประโยคเดียว
เช่น การให้ข้อมูลบางอย่าง
ใช้ในโอกาสเร่งด่วนกับเรื่องราว
ที่ไม่เป็นทางการนัก
มีรูปแบบวิธีเขียนหลายแบบ
นิยมเขียน ในรูปแบบบันทึก ซึ่งมักใช้
เป็นการภายใน หรืออยู่ในรูป
จดหมายซึ่งนิยมใช้ภายนอกที่
เป็นทางการมากกว่า

องค์ประกอบ

แบ่งเป็น ๓ ส่วน คือ

๑. ตอนต้นหรือส่วนหน้า

๒. เนื้อหา

๓. ตอนท้ายหรือสรุป

รายงาน
ขนาดเล็ก



๒. รายงานขนาดยาวแบบเป็นทางการ

มีความยาวตั้งแต่ ๑๐ หน้าขึ้นไป
มีขอบเขตของเรื่อง
มีข้อมูลรายละเอียดที่กว้างขวาง
ต้องอาศัยการวิเคราะห์อย่าง
ละเอียด มีความชัดเจนแม่นยำ
ใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงได้
นิยมจัดทำเป็นรูปเล่ม
มีการใส่สถิติ ตาราง รูปภาพ และ
เอกสารอ้างอิงตามระเบียบแบบ
แผนที่กำหนดไว้

องค์ประกอบ

แบ่งเป็น ๔ ส่วน คือ

๑. หนังสือส่งรายงาน

๒. ส่วนต้นของรายงาน

๓. ส่วนเนื้อหา

๔. ส่วนท้าย

รายงาน
ขนาดยาว



๓. รายงานที่อยู่ในรูป ของการกรอกข้อความ ลงในแบบฟอร์ม



เป็นการเขียนรายงานในแบบฟอร์มที่เตรียมไว้แล้ว มักใช้กับการรายงาน
ผลที่รับตัวน หรือรายงานที่ทำเป็นประจำ เช่น การรายงานผลการปฏิบัติงาน
ประจำวัน การบันทึกผลการขายสินค้าประจำวัน



สรุปสาระสำคัญ

การเขียนรายงานการปฏิบัติงานเป็นการเขียนเพื่อนำเสนอสิ่งที่ได้รับมอบหมายต่อผู้บังคับบัญชา หรือ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ ต้องใช้ภาษา
ที่สุภาพ ใช้รูปแบบการเขียนรายงานการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง เขียนให้สิ่งที่สร้างสรรค์และดำเนินถึงประโยชน์ส่วนรวม
เป็นสำคัญ



	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ ๗
	ชื่อหน่วย การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน	สอนครั้งที่ ๑๒-๑๓
		ชั่วโมงรวม ๔
		จำนวนชั่วโมง ๔

๕. กิจกรรมการเรียนรู้

๕.๑ การนำเข้าสู่บทเรียน

๕.๑.๑ ครูกล่าวทักทายผู้เรียน เชียร์รายชื่อผู้เรียน

๕.๑.๒ ครูแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้ประจำหน่วยและสมรรถนะประจำหน่วยเรื่องการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน

๕.๑.๓ ครูแจ้งเกณฑ์การให้คะแนนของหน่วยการเรียนรู้เรื่องการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน

๕.๑.๔ ครูสนทนากับผู้เรียนพร้อมยกตัวอย่าง เรื่องการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน

๕.๒ การเรียนรู้

๕.๒.๑ ครูให้นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนใน Google Form เรื่องการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน

๕.๒.๒ ครูเปิดสื่อการสอนเนื้อหาของหน่วยการเรียนรู้ที่ ๗ เรื่องการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน จากสื่อ PowerPoint และหนังสือเรียนภาษาไทยเพื่ออาชีพ

๕.๒.๓ ครูอธิบายเนื้อหาตามสื่อการเรียนรู้และให้ผู้เรียนช่วยกันอภิปรายเรื่องการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน

๕.๒.๔ ครูเปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถามปัญหาข้อสงสัยระหว่างเรียน ครูตอบข้อซักถามและสรุปเนื้อหาเรื่องการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน

๕.๒.๕ ครูให้นักเรียนทำใบงานที่ ๑ เรื่องการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน

๕.๓ การสรุป

นักเรียนและครูร่วมสรุปเนื้อหาเรื่องการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน

๕.๔ การวัดและประเมินผล

๕.๔.๑ นักเรียนทำแบบฝึกหัดเรื่องการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน ครูสังเกตพฤติกรรมการเรียนของนักเรียน

๕.๔.๒ นักเรียนและครูร่วมเฉลยแบบฝึกหัด และแลกเปลี่ยนเหตุผลระหว่างกัน

๕.๔.๓ นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนใน Google Form

๕.๔.๔ ครูบันทึกผลการประเมิน

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ ๗
	ชื่อหน่วย การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน	สอนครั้งที่ ๑๒-๑๓
		ชั่วโมงรวม ๔
		จำนวนชั่วโมง ๔

๖. สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

๖.๑ สื่อสิ่งพิมพ์

หนังสือเรียนรายวิชา “ภาษาไทยเพื่ออาชีพ” รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๒

๖.๒ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ (ถ้ามี)

๖.๒.๑ เครื่องฉายภาพ

๖.๒.๒ ไมโครโฟน

๖.๒.๓ เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา

๖.๒.๔ ระบบ Google classroom

๖.๓ หุ่นจำลองหรือของจริง (ถ้ามี)

-

๖.๔ อื่นๆ (ถ้ามี)

-

๗. เอกสารประกอบการจัดการเรียนรู้ (ใบความรู้ ใบงาน ใบมอบหมายงาน ฯลฯ)

๗.๑ ใบงานที่ ๑ เรื่องการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน

๗.๒ ใบแบบฝึกหัดเรื่องการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน

๘. การบูรณาการ/ความสัมพันธ์กับวิชาอื่น

-

๙. การวัดและประเมินผล

๙.๑ ก่อนเรียน

ทำแบบทดสอบก่อนเรียน เรื่องการเขียนรายงานการปฏิบัติงานระบบ Google from

๙.๒ ขณะเรียน

๙.๒.๑ ทำใบงานที่ ๑ เรื่องการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน เกณฑ์ผ่านร้อยละ ๕๐

๙.๒.๒ ประเมินด้านคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ เกณฑ์ผ่านร้อยละ ๗๐

๙.๓ หลังเรียน

ทำแบบทดสอบหลังเรียน เรื่องการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน เกณฑ์ผ่านร้อยละ ๕๐



แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ
บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

หน่วยที่ ๗

ชื่อหน่วย การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน

สอนครั้งที่
๑๒-๑๓

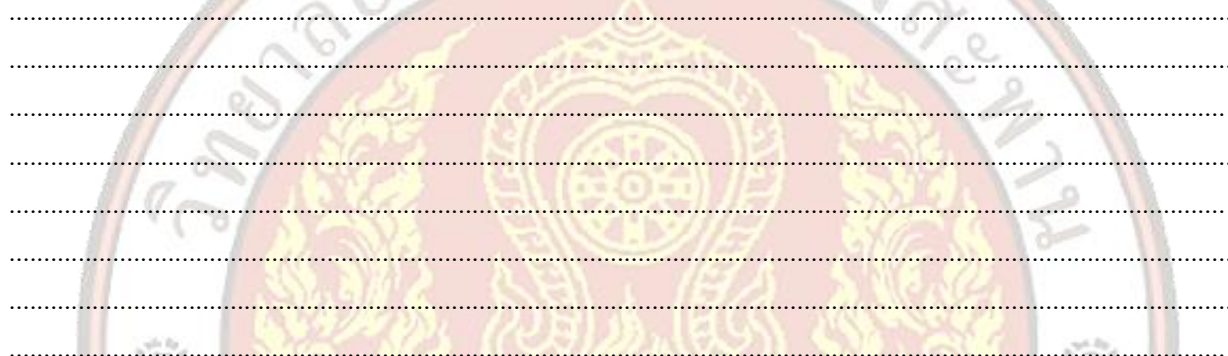
ข้าวโม่งรวม
๔

จำนวนชั่วโมง

๔

๑๐. บันทึกหลังสอน

๑๐.๑ ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู



๑๐.๒ ผลการเรียนรู้ของนักเรียน นักศึกษา



๑๐.๓ แนวทางการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้

[illegible]

แบบทดสอบก่อนเรียน/หลังเรียน
หน่วยการเรียนรู้ที่ ๗
เรื่องการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน

คำชี้แจง จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

๑. ข้อใดไม่ใช่รายงานผลการปฏิบัติงาน
 - ก. บันทึกประจำวัน
 - ข. รายงานขนาดสั้น
 - ค. รายงานขนาดยาว
 - ง. รายงานประจำปี
 - จ. รายงานพิเศษ
๒. ข้อใดไม่ใช่รูปแบบการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน
 - ก. ใช้รูปแบบตามหน่วยงาน
 - ข. ใช้รูปแบบที่นิยมมากที่สุด
 - ค. ใช้รูปแบบของจดหมาย หรือบันทึกติดต่อ
 - ง. ใช้รูปแบบรายงานขนาดสั้น
 - จ. ไม่มีรูปแบบตาย
๓. ข้อใดเป็นขั้นตอนแรกของการเขียนรายงานปฏิบัติงาน
 - ก. การวางโครงเรื่อง
 - ข. การยกตัวอย่างประกอบ
 - ค. การอ้างอิง
 - ง. การทดลอง
 - จ. การวางภาพประกอบ
๔. ข้อใดไม่ใช่วิธีการเขียนแบบสรุปความ
 - ก. บันทึกรายละเอียดทั้งหมด
 - ข. เรียบเรียงใหม่
 - ค. ใช้ภาษากระชับ
 - ง. เขียนสรุปอย่างสั้นที่สุด
 - จ. ใช้ภาษาสุภาพ
๕. ข้อใดเป็นรายงานพิเศษ
 - ก. สุดาทำรายการใช้จ่ายของแผนกในแต่ละสัปดาห์
 - ข. สุชาติทำรายงานการใช้โทรสารไปต่างประเทศในแผนกทุกเดือน
 - ค. สุภาพทำรายงานการสำรวจตลาดการใช้โทรศัพท์มือถือของวัยรุ่นเพื่อโฆษณาสินค้าใหม่
 - ง. สุรัตน์ทำรายงานการสำรวจภาวะหนี้สินของลูกค้าตลอดระยะเวลา ๑ ปีที่ผ่านมาเพื่อเก็บเป็นข้อมูล
 - จ. สุรัสวดีทำรายงานการสำรวจตลาดนัดอโศก

๖. ข้อใดต่างจากกลุ่ม
- ก. มาลีทำรายงานเรื่อง “อินเทอร์เน็ตกับการเรียน” ส่งอาจารย์
 - ข. มาโนชกรออกแบบฟอร์มรายงานผลการขายสินค้าประจำวัน
 - ค. มานะบอกหัวหน้าแผนกว่าไม่มีปัญหาในการทำงาน
 - ง. มานพเขียนบันทึกการทำรายงานส่งหัวหน้า
 - จ. มาลินีเขียนรายงานทางวิชาการ
๗. ข้อใดไม่เป็นรายงานการปฏิบัติงานที่เป็นประจำ
- ก. รายงานประจำปี
 - ข. รายงานประจำเดือน
 - ค. บันทึกประจำวัน
 - ง. รายงานพิเศษ
 - จ. รายงานประจำสัปดาห์
๘. รายงานที่อยู่ในรูปแบบฟอร์มจะใช้ในกรณีใด
- ก. การรายงานที่ทำเป็นประจำ
 - ข. การรายงานที่รีบด่วน
 - ค. การรายงานผลประจำวัน
 - ง. รายงานประจำเดือน
 - จ. รายงานประจำสัปดาห์
๙. รายงานขนาดสั้นแบบไม่เป็นทางการมีลักษณะในข้อใด
- ก. ความยาวไม่เกิน ๒๐ หน้า
 - ข. ใช้กับเรื่องราวที่เป็นทางการ
 - ค. เป็นรูปแบบบันทึก
 - ง. ใช้ในโอกาสเร่งด่วน
 - จ. ถูกทุกข้อ
๑๐. ข้อใดไม่ใช่ส่วนเนื้อเรื่องของรายงานการปฏิบัติงาน
- ก. ข้อเท็จจริง
 - ข. ภาพประกอบ
 - ค. ตารางแสดงตัวเลข
 - ง. วัตถุประสงค์
 - จ. ถูกทุกข้อ

แบบฝึกหัดหน่วยการเรียนรู้ที่ ๗
เรื่อง การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน

ตอนที่ ๑ คำชี้แจง : จงตอบคำถามต่อไปนี้

๑. การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน คืออะไร

๒. จงยกตัวอย่างการนำเสนอรายงานการปฏิบัติงาน

๓. จงอธิบายแนวทางการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน

๔. ลักษณะการนำเสนอรายงานการปฏิบัติงานมีที่ลักษณะ ได้แก่อะไรบ้าง

๕. จงบอกประโยชน์ของการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน

๖. การเขียนรายงานการปฏิบัติงานต้องใช้ภาษาอย่างไร

๗. หนังสือส่งรายงานใช้แบบฟอร์มใด

.....

.....

.....

๘. สารบัญมีความสำคัญต่อการเขียนรายงานการปฏิบัติงานอย่างไร

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ ๒ คำชี้แจง : จงเขียนเครื่องหมายถูก(✓) หน้าข้อที่ถูกต้อง และเขียนเครื่องหมายกากบาท (✗) หน้าข้อที่ไม่ถูกต้อง

- ๑. การเขียนรายงานการปฏิบัติงานเป็นการเขียนเพื่อนำเสนอสิ่งที่ได้ปฏิบัติหรือพบเห็น
- ๒. การเขียนรายงานการปฏิบัติงานเพื่อให้ทราบถึงภารกิจที่ได้รับมอบหมายหลังจากปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว
- ๓. รายงานพิเศษเป็นรายงานประจำปีสำหรับหน่วยงานต่างๆ
- ๔. การเขียนรายงานปฏิบัติงานไม่มีการกำหนดรูปแบบที่แน่นอน แล้วแต่หน่วยงานนั้นๆ
- ๕. การเขียนรายงานการปฏิบัติงานช่วยส่งเสริมความก้าวหน้าของงานบางอย่าง
- ๖. รายงานประจำเดือน รายงานประจำปี จัดเป็นรายงานชนิดพิเศษ
- ๗. การนำเสนอรายงานการปฏิบัติงาน ต้องนำเสนอรายงานด้วยปากเปล่า
- ๘. การเขียนรายงานการปฏิบัติงานมีประโยชน์ช่วยส่งเสริมความเข้าใจและให้ความรู้พื้นฐานแก่ผู้ร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลทั่วไป
- ๙. หากรายงานมีความยาวไม่เกิน ๑๐ หน้า จัดเป็นรายงานขนาดสั้นแบบไม่เป็นทางการ
- ๑๐. รายงานขนาดยาวไม่จำเป็นต้องทำเป็นรูปเล่ม

แบบประเมินด้านคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์

สาขาวิชา.....สาขางาน.....ระดับชั้น.....กลุ่ม.....

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	รายการประเมิน									คะแนนรวม	หมายเหตุ
		ยึดมั่นในสถาบันฯ	ละเว้นอบายมุข	ความมีวินัย	ความสามัคคี	จิตอาสา	ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ	ประหยัด	ซื่อสัตย์	สุภาพ		
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

หมายเหตุ

- เกณฑ์การประเมินคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์

- 3 คะแนน หมายถึง ผู้เรียนแสดงประพฤติปฏิบัติสม่ำเสมอและเป็นผู้ทำได้
- 2 คะแนน หมายถึง ผู้เรียนประพฤติปฏิบัติสม่ำเสมอ
- 1 คะแนน หมายถึง ผู้เรียนประพฤติปฏิบัติไม่สม่ำเสมอ

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ ๘
	ชื่อหน่วย การเขียนโครงการและแผนธุรกิจ	สอนครั้งที่ ๑๔-๑๖
		ชั่วโมงรวม ๖
		จำนวนชั่วโมง ๖

๑. สาระสำคัญ

การเขียนโครงการเป็นการเขียนแผนการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อพัฒนาคนหรืองานให้มีคุณภาพ ส่วนการเขียนแผนธุรกิจเป็นการเขียนแผนการดำเนินงานอย่างมีขั้นตอน เพื่อลดความเสี่ยงในการประกอบธุรกิจ ซึ่งการเขียนโครงการและแผนธุรกิจมีหลักการและองค์ประกอบสำคัญที่ควรศึกษา เพื่อนำไปเขียนโครงการหรือแผนธุรกิจสำหรับใช้ในงานอาชีพต่อไปได้

๒. สมรรถนะประจำหน่วย

๒.๑ แสดงความรู้เกี่ยวกับการเขียนโครงการและแผนธุรกิจ

๒.๒ เขียนโครงการและแผนธุรกิจตามรูปแบบ

๓. จุดประสงค์การเรียนรู้

๓.๑ ด้านความรู้

๓.๑.๑ อธิบายหลักการและองค์ประกอบของการเขียนโครงการได้ถูกต้อง

๓.๑.๒ อธิบายหลักการและองค์ประกอบของการเขียนแผนธุรกิจได้ถูกต้อง

๓.๑.๓ มีคุณธรรมและจริยธรรมตามที่สถานศึกษากำหนด

๓.๒ ด้านทักษะ

๓.๒.๑ เขียนโครงการได้ครบตามองค์ประกอบของการเขียนโครงการ

๓.๒.๒ เขียนแผนธุรกิจได้ครบตามองค์ประกอบของการเขียนแผนธุรกิจ

๓.๓ คุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓.๓.๑ ยึดมั่นในสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๓.๓.๒ ละเว้นอบายมุข

๓.๓.๓ ความมีวินัย

๓.๓.๔ ความสามัคคี

๓.๓.๕ จิตอาสา

๓.๓.๖ ขยันและรับผิดชอบ

๓.๓.๗ ประหยัด

๓.๓.๘ ซื่อสัตย์

๓.๓.๙ สุภาพ

๓.๓.๑๐ ตรงต่อเวลา

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ ๘
	ชื่อหน่วย การเขียนโครงการและแผนธุรกิจ	สอนครั้งที่ ๑๔-๑๖
		ชั่วโมงรวม ๖
		จำนวนชั่วโมง ๖

๔. เนื้อหาสาระการเรียนรู้



ท. ส. น. ม.
Vocational Industrial and Community Education



การเขียนโครงการ

โครงการ (Project) หมายถึง แผนการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ที่ระบุรายละเอียดไว้อย่างชัดเจน และสามารถนำไปปฏิบัติให้เป็นรูปธรรมได้ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาบุคลากรและเพิ่มสมรรถภาพของระบบการทำงาน

การเขียนโครงการ เป็นการเขียนแผนการทำงานหรือแผนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อพัฒนาคนให้มีประสิทธิภาพ และพัฒนางานให้มีคุณภาพ การเขียนโครงการจึงเปรียบเสมือนพิมพ์เขียวให้หัวหน้างาน หรือผู้มีอำนาจพิจารณาตัดสินใจอนุมัติการดำเนินการและนำไปสู่การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรมได้



ข้อควรรู้ :

โครงการที่ดีต้องมีความสัมพันธ์กับแผนงานและนโยบายของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานนำไปปฏิบัติและเกิดผลสัมฤทธิ์ในองค์กรได้จริง

องค์ประกอบและแนวทางการเขียนโครงการ

- | | |
|-----------------------------------|--|
| ๑ ชื่อโครงการ | ๑๒ สถานที่ดำเนินการ |
| ๒ หน่วยงานที่รับผิดชอบ | ๑๓ ผู้เข้าร่วมโครงการ |
| ๓ ผู้รับผิดชอบโครงการ | ๑๔ แผนการดำเนินงาน เป็นตัวกำหนดแนวทางและวิธีการดำเนินงาน |
| ๔ หลักการและเหตุผล | ๑๕ งบประมาณ |
| ๕ วัตถุประสงค์ | ๑๖ ผลที่คาดว่าจะได้รับ |
| ๖ เป้าหมายหรือตัวชี้วัดความสำเร็จ | |
| ๗ ระยะเวลาในการดำเนินการ | |





การเขียนแผนธุรกิจ

แผนธุรกิจ (Business Plan) เป็นแผนการดำเนินธุรกิจที่ผู้ประกอบการกำหนดขึ้นตามขั้นตอน เริ่มตั้งแต่การผลิตสินค้าหรือบริการ การจัดตั้งงบประมาณ การใช้แรงงาน การบริหารจัดการ การทำการตลาด เพื่อลดความเสี่ยงในการประกอบธุรกิจ



ความสำคัญของแผนธุรกิจ

แผนธุรกิจมีความสำคัญในการประกอบธุรกิจเป็นอย่างมาก มีกล่าวไว้ว่า แผนธุรกิจเปรียบเหมือนแผนที่ในการเดินทางไปสู่เป้าหมายและความสำเร็จในการประกอบธุรกิจได้ง่ายขึ้น ทำให้เห็นภาพรวมของการดำเนินธุรกิจทั้งระบบ สามารถนำไปเป็นเครื่องมือแสวงหาแหล่งเงินทุนและผู้ร่วมลงทุน และใช้กำหนดแนวทางในการดำเนินธุรกิจได้





องค์ประกอบของแผนธุรกิจ



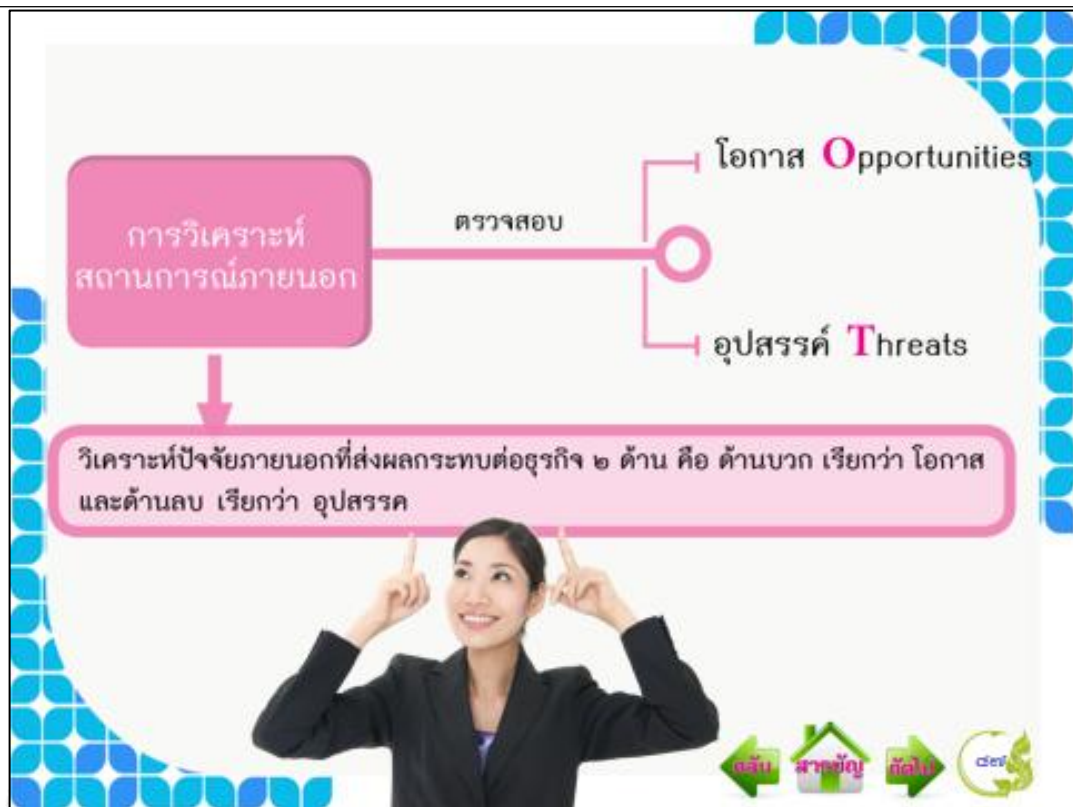
บทสรุปผู้บริหาร



การวิเคราะห์สถานการณ์

หรือเรียกว่า **"SWOT ANALYSIS"** เป็นการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของธุรกิจออกเป็น ๒ ส่วน ได้แก่ การวิเคราะห์สถานการณ์ภายใน และ การวิเคราะห์สถานการณ์ภายนอก





สรุปสาระสำคัญ

การเขียนโครงการ เป็นแนวทางในการดำเนินงานที่ช่วยให้ผู้จัดทำโครงการเห็นภาพรวมของโครงการทั้งหมด ตั้งแต่เริ่มวางแผนโครงการไปจนจบโครงการ แล้วมีการประเมินผลโครงการ และยังเป็นเครื่องมือที่ช่วยพิจารณาตัดสินใจของหัวหน้างานว่าสมควรดำเนินโครงการหรือไม่ เมื่อจัดทำโครงการแล้วจะได้รับผลคุ้มค่าหรือไม่

การเขียนแผนธุรกิจ เป็นแนวทางในการประกอบธุรกิจที่ช่วยให้ผู้ประกอบการเห็นภาพรวมของธุรกิจทั้งระบบ และมีแผนรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด ซึ่งมีผลกระทบต่อธุรกิจ ทั้งนี้แผนธุรกิจยังเป็นเครื่องมือแสวงหาแหล่งเงินทุนและผู้ร่วมลงทุนให้กับผู้ประกอบการ และยังใช้เป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจได้

At the bottom right of the slide are four icons: a green left arrow labeled "กลับ" (Back), a green house icon labeled "สำคัญ" (Important), a green right arrow labeled "ต่อไป" (Next), and a green circular arrow icon labeled "จบ" (End).

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ ๘
	ชื่อหน่วย การเขียนโครงการและแผนธุรกิจ	สอนครั้งที่ ๑๕-๑๖
		ชั่วโมงรวม ๖
		จำนวนชั่วโมง ๖

๕. กิจกรรมการเรียนรู้

๕.๑ การนำเข้าสู่บทเรียน

๕.๑.๑ ครูกล่าวทักทายผู้เรียน เชียร์รายชื่อผู้เรียน

๕.๑.๒ ครูแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้ประจำหน่วยและสมรรถนะประจำหน่วยเรื่องการเขียนโครงการและแผนธุรกิจ

๕.๑.๓ ครูแจ้งเกณฑ์การให้คะแนนของหน่วยการเรียนรู้เรื่องการเขียนโครงการและแผนธุรกิจ

๕.๑.๔ ครูสนทนากับผู้เรียนพร้อมยกตัวอย่าง เรื่องการเขียนโครงการและแผนธุรกิจ

๕.๒ การเรียนรู้

๕.๒.๑ ครูให้นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนใน Google Form เรื่องการเขียนโครงการและแผนธุรกิจ

๕.๒.๒ ครูเปิดสื่อการสอนเนื้อหาของหน่วยการเรียนรู้ที่ ๘ เรื่องการเขียนโครงการและแผนธุรกิจ จากสื่อ PowerPoint และหนังสือเรียนภาษาไทยเพื่ออาชีพ

๕.๒.๓ ครูอธิบายเนื้อหาตามสื่อการเรียนรู้และให้ผู้เรียนช่วยกันอภิปรายเรื่องการเขียนโครงการและแผนธุรกิจ

๕.๒.๔ ครูเปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถามปัญหาข้อสงสัยระหว่างเรียน ครูตอบข้อซักถามและสรุปเนื้อหาเรื่องการเขียนโครงการและแผนธุรกิจ

๕.๒.๕ ครูให้นักเรียนทำใบงานที่ ๑ เรื่องการเขียนโครงการและแผนธุรกิจ

๕.๓ การสรุป

นักเรียนและครูร่วมสรุปเนื้อหาเรื่องการเขียนโครงการและแผนธุรกิจ

๕.๔ การวัดและประเมินผล

๕.๔.๑ นักเรียนทำแบบฝึกหัดเรื่องการเขียนโครงการและแผนธุรกิจ ครูสังเกตพฤติกรรมการเรียนของนักเรียน

๕.๔.๒ นักเรียนและครูร่วมเฉลยแบบฝึกหัด และแลกเปลี่ยนเหตุผลระหว่างกัน

๕.๔.๓ นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนใน Google Form

๕.๔.๔ ครูบันทึกผลการประเมิน

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ ๘
	ชื่อหน่วย การเขียนโครงการและแผนธุรกิจ	สอนครั้งที่ ๑๔-๑๖
		ชั่วโมงรวม ๖
		จำนวนชั่วโมง ๖
๖. สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้ ๖.๑ สื่อสิ่งพิมพ์ หนังสือเรียนรายวิชา “ภาษาไทยเพื่ออาชีพ” รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๒ ๖.๒ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ (ถ้ามี) ๖.๒.๑ เครื่องฉายภาพ ๖.๒.๒ ไมโครโฟน ๖.๒.๓ เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา ๖.๒.๔ ระบบ Google classroom ๖.๓ หุ่นจำลองหรือของจริง (ถ้ามี) - ๖.๔ อื่นๆ (ถ้ามี) - ๗. เอกสารประกอบการจัดการเรียนรู้ (ใบความรู้ ใบงาน ใบมอบหมายงาน ฯลฯ) ๗.๑ ใบงานที่ ๑ เรื่องการเขียนโครงการ ๗.๒ ใบแบบฝึกหัดเรื่องการเขียนโครงการและแผนธุรกิจ ๘. การบูรณาการ/ความสัมพันธ์กับวิชาอื่น - ๙. การวัดและประเมินผล ๙.๑ ก่อนเรียน ทำแบบทดสอบก่อนเรียน เรื่องการเขียนโครงการและแผนธุรกิจ ในระบบ Google form ๙.๒ ขณะเรียน ๙.๒.๑ ทำใบงานที่ ๑ เรื่องการเขียนโครงการและแผนธุรกิจ เกณฑ์ผ่านร้อยละ ๕๐ ๙.๒.๒ ประเมินด้านคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ เกณฑ์ผ่านร้อยละ ๗๐ ๙.๓ หลังเรียน ทำแบบทดสอบหลังเรียน เรื่องการเขียนโครงการและแผนธุรกิจ เกณฑ์ผ่านร้อยละ ๕๐		



แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ
บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

หน่วยที่ ๘

ชื่อหน่วย การเขียนโครงการและแผนธุรกิจ

สอนครั้งที่
๑๔-๑๖

ชั่วโมงรวม

๖

จำนวนชั่วโมง

๖

๑๐. บันทึกหลังสอน

๑๐.๑ ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู

๑๐.๒ ผลการเรียนรู้ของนักเรียน นักศึกษา

๑๐.๓ แนวทางการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้

แบบทดสอบก่อนเรียน/หลังเรียน
หน่วยการเรียนรู้ที่ ๘
เรื่อง การเขียนโครงการและแผนธุรกิจ

คำชี้แจง จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

๑. ข้อใดเป็นความหมายของโครงการ
 - ก. แผนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ
 - ข. แผนการปฏิบัติงานระยะยาว
 - ค. แผนการดำเนินกิจกรรมที่มีรายละเอียดชัดเจน
 - ง. แผนการสำรองเมื่อแผนการหลักปฏิบัติไม่สำเร็จ
 - จ. แผนการสำรองข้อมูลเพื่อการปฏิบัติงาน
๒. องค์ประกอบใดของการเขียนโครงการที่มีผู้เขียนต้องประมาณให้ใกล้เคียงกับความเป็นจริงมากที่สุด
 - ก. หลักการและเหตุผล
 - ข. วัตถุประสงค์
 - ค. ระยะเวลาในการดำเนินงาน
 - ง. ผู้เข้าร่วมโครงการ
 - จ. แผนการดำเนินงาน
๓. ข้อใดโครงการข้อใดต่างจากข้ออื่น
 - ก. โครงการอบรมอาชีพระยะสั้น
 - ข. โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “เขียนแผนธุรกิจให้ได้ธุรกิจ”
 - ค. โครงการพัฒนาสิ่งแวดล้อมในชุมชน
 - ง. โครงการส่งเสริมทักษะการใช้อินเทอร์เน็ตกับผู้สูงอายุ
 - จ. โครงการสร้าง Infographic อย่างง่าย ๆ ด้วยตนเอง
๔. ข้อใดเป็นลักษณะของโครงการที่ดี
 - ก. มีความสัมพันธ์กับแผนงานและนโยบายของหน่วยงาน
 - ข. ตอบสนองความต้องการของผู้เข้าร่วมโครงการ
 - ค. ใช้งบประมาณน้อย
 - ง. มีผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนมาก
 - จ. มีเป้าหมายที่ชัดเจน
๕. ข้อใดไม่ใช่ประโยชน์ของการเขียนโครงการ
 - ก. เป็นแผนงานที่ชัดเจนก่อนการทำกิจกรรม
 - ข. ทำให้งบประมาณได้มากขึ้น
 - ค. ช่วยพัฒนาคนและการทำงานให้มีประสิทธิภาพ
 - ง. ทีมงานเข้าใจการปฏิบัติงานได้ตรงกัน
 - จ. ทำให้บรรลุเป้าหมายในการทำงาน

๖. ข้อใดไม่สัมพันธ์กับแผนธุรกิจ
- ก. ผู้ประกอบการ
 - ข. ลูกค้า
 - ค. ผู้ร่วมลงทุน
 - ง. หลักการและเหตุผล
 - จ. กระบวนการผลิต
๗. SWOT ANALYSIS สัมพันธ์กับองค์ประกอบใดของแผนธุรกิจ
- ก. บทสรุปผู้บริหาร
 - ข. การวิเคราะห์สถานการณ์
 - ค. แผนการตลาด
 - ง. แผนการผลิตหรือแผนการดำเนินงาน
 - จ. ภาคผนวก
๘. จุดเด่นของผลิตภัณฑ์ สัมพันธ์กับองค์ประกอบของแผนธุรกิจ
- ก. บทสรุปผู้บริหาร
 - ข. การวิเคราะห์สถานการณ์
 - ค. แผนการตลาด
 - ง. แผนการผลิตหรือแผนการดำเนินงาน
 - จ. ถูกทั้งข้อ ก และ ข
๙. “ผู้บริโภคใส่ใจการดูแลสุขภาพมากขึ้น รัฐบาลสนับสนุนอย่างเต็มที่จึงสร้างยอดขายและเสริมสร้างรายได้เพิ่มขึ้น” สัมพันธ์กับข้อใด
- ก. แผนการตลาด
 - ข. การวิเคราะห์สถานการณ์
 - ค. แผนการเงิน
 - ง. แผนการผลิตหรือแผนการดำเนินงาน
 - จ. ภาคผนวก
๑๐. ข้อใดไม่ใช่หลักการเขียนแผนการเงิน
- ก. ต้องสอดคล้องกับการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของธุรกิจ
 - ข. มีการวิเคราะห์ผลตอบแทนจากการลงทุน
 - ค. มีการประมาณค่าใช้จ่ายในการลงทุนต่อเดือนทุกเดือน
 - ง. มีการวิเคราะห์ระยะเวลาคืนทุน
 - จ. มีการประมาณงบการเงินทั้งหมด

แบบฝึกหัดหน่วยการเรียนรู้ที่ ๘
เรื่อง การเขียนโครงการและแผนธุรกิจ

ตอนที่ ๑ คำชี้แจง : จงตอบคำถามต่อไปนี้

๑. การเขียนโครงการมีความสำคัญอย่างไร

๒. การเขียนโครงการมีองค์ประกอบอะไรบ้าง

๓. วัตถุประสงค์ของโครงการมีความสำคัญอย่างไร

๔. หลักการและเหตุผลมีความสำคัญอย่างไร

๕. องค์ประกอบใดของการเขียนโครงการที่ต้องเขียนให้สอดคล้องกันเพราะเหตุใด

๖. แผนธุรกิจมีความสำคัญอย่างไร

๗. องค์ประกอบของแผนธุรกิจ มีอะไรบ้าง

.....

.....

.....

๘. บทสรุปผู้บริหาร มีรายละเอียดใดบ้างของธุรกิจ

.....

.....

.....

๙. SWOT ANALYSIS คืออะไร และมีวิธีการอย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๑๐. ยกตัวอย่างภาคผนวกที่สามารถใช้ประกอบในแผนธุรกิจผลิตภัณฑ์อาหารเสริม ๒ ตัวอย่าง

.....

.....

ตอนที่ ๒ คำชี้แจง : เขียน ก หน้าข้อที่เป็นการเขียนโครงการและ
เขียน ข หน้าข้อที่เป็นการเขียนแผนธุรกิจ
เขียน ค หน้าข้อที่เป็นการเขียนโครงการและแผนธุรกิจ

-๑. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้าร่วมกิจกรรม สามารถเขียนแผนธุรกิจได้
-๒. มีเป้าหมายและแผนการดำเนินงานที่ชัดเจน
-๓. นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการประกอบอาชีพได้
-๔. หาผู้ร่วมลงทุนและแหล่งเงินทุน
-๕. มีหน่วยงานที่รับผิดชอบ
-๖. มีแผนฉุกเฉินรองรับเมื่อมีเหตุการณ์ที่คาดไม่ถึง
-๗. เริ่มแผนการดำเนินงานตั้งแต่การวางแผนจัดทำจนถึงขั้นประเมินผล
-๘. มีปกหน้า สารบัญ คำนำ เหมือนการเขียนรายงาน
-๙. ชื่อโครงการชัดเจนและน่าสนใจ
-๑๐. มีการวิเคราะห์สถานการณ์ภายในและภายนอก

	ใบงานที่ 1.1	หน่วยที่ 8	หน้า 1
	วิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ รหัสวิชา 20000-1102	เวลาเรียนรวม 36 ชั่วโมง	
	ชื่อหน่วย การเขียนโครงการและแผนธุรกิจ	สอนครั้งที่ 8/18	
ชื่องาน การเขียนโครงการและแผนธุรกิจ		เวลา 50 นาที	

คำชี้แจง ให้นักเรียนเขียนโครงการที่สามารถจัดทำได้จริงในวิทยาลัยคนละ ๑ โครงการ

ชื่อโครงการ.....

หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....

ผู้รับผิดชอบโครงการ.....

หลักการและเหตุผล.....

วัตถุประสงค์.....

.....
ตัดชีวิตความสำเร็จ.....

.....
ระยะเวลาดำเนินการ.....

.....
สถานที่ดำเนินการ.....

.....
ผู้เข้าร่วมโครงการ.....

.....
แผนการดำเนินงาน.....

.....
งบประมาณ.....

.....
ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....

แบบประเมินด้านคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์

สาขาวิชา.....สาขางาน.....ระดับชั้น.....กลุ่ม.....

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	รายการประเมิน									คะแนนรวม	
		ยึดมั่นในสถาบันฯ	ละเว้นอบายมุข	ความมีวินัย	ความสามัคคี	จิตอาสา	ซื่อสัตย์สุจริต	ประหยัด	ซื่อสัตย์	สุภาพ		
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

หมายเหตุ

- เกณฑ์การประเมินคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์

- 3 คะแนน หมายถึง ผู้เรียนแสดงประพฤติปฏิบัติสม่ำเสมอและเป็นผู้ทำได้
- 2 คะแนน หมายถึง ผู้เรียนประพฤติปฏิบัติสม่ำเสมอ

- 1 คะแนน หมายถึง ผู้เรียนประพฤติปฏิบัติไม่สม่ำเสมอ
0 คะแนน หมายถึง ผู้เรียนไม่ประพฤติปฏิบัติ

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ ๙
	ชื่อหน่วย การเขียนโฆษณาประชาสัมพันธ์ในงาน อาชีพ	สอนครั้งที่ ๑๗
		ชั่วโมงรวม ๒
		จำนวนชั่วโมง ๒

๑. สาระสำคัญ

การโฆษณาเป็นการเผยแพร่หรือกระทำการด้วยวิธีใดวิธีหนึ่งเพื่อให้กลุ่มเป้าหมายต้องการซื้อสินค้าหรือใช้บริการนั้น การโฆษณามีบทบาทสำคัญในชีวิตประจำวัน ในการประกอบอาชีพต่าง ๆ ล้วนต้องใช้สื่อโฆษณาด้วยกันแทบทั้งสิ้น การประชาสัมพันธ์เป็นการแจ้งข่าวสารและความรู้เกี่ยวกับหน่วยงานของตนให้ประชาชนได้ทราบเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นและเกิดความศรัทธาต่อหน่วยงาน ปัจจุบันการประชาสัมพันธ์มีการเผยแพร่โดยผ่านสื่อเทคโนโลยีต่าง ๆ มากมาย เช่น โทรศัพท์ วิทยุกระจายเสียง และอินเทอร์เน็ต

๒. สมรรถนะประจำหน่วย

๒.๑ แสดงความรู้เกี่ยวกับการเขียนการโฆษณาประชาสัมพันธ์ในงานอาชีพ

๒.๒ เขียนโฆษณาประชาสัมพันธ์ในงานอาชีพ

๓. จุดประสงค์การเรียนรู้

๓.๑ ด้านความรู้

๓.๑.๑ บอกความหมายและจุดประสงค์ของการโฆษณาประชาสัมพันธ์ได้

๓.๑.๒ อธิบายสื่อและลักษณะของโฆษณาประชาสัมพันธ์ประเภทต่าง ๆ ได้

๓.๑.๓ อธิบายส่วนประกอบของข้อความโฆษณาได้

๓.๑.๔ อธิบายหลักการเขียนข้อความโฆษณาได้

๓.๑.๕ มีคุณธรรมและจริยธรรมตามที่สถานศึกษากำหนด

๓.๒ ด้านทักษะ

๓.๒.๑ ใช้ภาษาไทยเหมาะสมกับสื่อ

๓.๒.๒ เขียนโฆษณาประชาสัมพันธ์ในงานอาชีพได้

๓.๓ คุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓.๓.๑ ยึดมั่นในสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๓.๓.๒ ละเว้นอบายมุข

๓.๓.๓ ความมีวินัย

๓.๓.๔ ความสามัคคี

๓.๓.๕ จิตอาสา

๓.๓.๖ ขยันและรับผิดชอบ		
๓.๓.๗ ประหยัด		
๓.๓.๘ ซื่อสัตย์		
	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ ๘
	ชื่อหน่วย การเขียนโครงการและแผนธุรกิจ	สอนครั้งที่ ๑๔-๑๖
		ชั่วโมงรวม ๖
		จำนวนชั่วโมง ๖



๓.๓.๙ สุภาพ

๓.๓.๑๐ ตรงต่อเวลา

๔. เนื้อหาสาระการเรียนรู้





ความหมายของการโฆษณา ประชาสัมพันธ์



พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานให้ความหมายของคำว่า
"โฆษณา" ดังนี้
"เผยแพร่หนังสือออกไปยังสาธารณชน ป่าวร้อง ป่าว
ประกาศ เช่น โฆษณาสินค้า หรือ กระทำการไม่ว่าโดยวิธีการใด ๆ ให้
ประชาชนเห็นหรือทราบข้อความ"



การโฆษณา (Advertising)

จึงหมายถึง การเผยแพร่หรือกระทำการด้วยวิธีใด ๆ เพื่อนำเสนอสินค้าและบริการ โดยมีจุดมุ่งหมาย
หลักเพื่อจูงใจให้ลูกค้าสนใจซื้อสินค้าและบริการนั้น ปัจจุบันมีการโฆษณากันอย่างกว้างขวางหลายแห่ง เช่น โฆษณา
ในวิทยุกระจายเสียง โทรทัศน์ แผ่นป้าย แผ่นพับ และอินเทอร์เน็ต

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานให้ความหมายของคำว่า "ประชาสัมพันธ์" ไว้ดังนี้
"ติดต่อสื่อสารเพื่อส่งเสริมความเข้าใจอันถูกต้องต่อกัน, เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในกรณีนี้"

การประชาสัมพันธ์ (Public Relation) จึงหมายถึง การเผยแพร่ความรู้และข่าวสารของหน่วยงานแก่ประ
ชชน โดยทั่วไปมักเน้นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน จึงเป็นการสร้างความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดี





จุดประสงค์ของ การโฆษณาประชาสัมพันธ์

จุดประสงค์ของการโฆษณาประชาสัมพันธ์มีหลายประการ ดังนี้

๑

เพื่อให้ประชาชนรู้จักสินค้าหรือบริการนั้น ๆ

๒

เพื่อให้ประชาชนสนใจสินค้าหรือบริการนั้น ๆ

๓

เพื่อบอกกล่าวเผยแพร่ เป็นการให้ความรู้และแจ้งข่าวสาร

๔

เพื่อป้องกันและแก้ไขความเข้าใจผิด

๕

เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดี



ลักษณะของการโฆษณา



๑

การโฆษณาเป็นกิจกรรมสื่อสารมวลชน (Mass Media)

๒

การโฆษณาเป็นการสื่อสารเพื่อการจูงใจ (Persuasion)

๓

การโฆษณาเป็นการจูงใจด้วยเหตุผลจริง (Real Reason)





ประเภทของสื่อโฆษณา ประชาสัมพันธ์



- ๑ สิ่งพิมพ์
- ๒ การกระจายเสียง
- ๓ ป้ายโฆษณา
- ๔ สื่ออื่นๆ







การใช้ภาษา ให้เหมาะสมกับสื่อ

ข้อควรคำนึงการใช้ภาษาให้เหมาะสมกับสื่อ

- ๑ ใช้ภาษาให้เหมาะสมกับประเภทของภาษา
- ๒ ใช้ภาษาให้สุภาพ เหมาะสม
- ๓ ใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายและชัดเจน







ส่วนประกอบของ ข้อความโฆษณา

- ๑ ส่วนข้อความพาดหัว (Headline)
- ๒ ส่วนข้อความขยายพาดหัวหรือส่วนพาดหัวรอง (Sub Headline)
- ๓ ส่วนขยายรายละเอียดของสินค้าหรือบริการหรือส่วนข้อความโฆษณา
- ๔ ส่วนสรุปหรือส่วนท้าย



กลับ บ้าน ไปข้างหน้า รีโมท



หลักการเขียนข้อความ โฆษณาประชาสัมพันธ์

การเขียนข้อความโฆษณาประชาสัมพันธ์ คือ การรวบรวมความคิดทั้งหมดของผู้โฆษณาประชาสัมพันธ์แล้วนำเสนอด้วยวิธีการเขียน มีหลักการดังนี้

- ๑ เขียนตามความเป็นจริง
- ๒ ไม่ใช้ถ้อยคำที่เสียชื่อเสียงดี โจมตี หรือทับถมคู่แข่งชั้นทางการค้า
- ๓ ใช้ภาษาให้เหมาะสมและสุภาพ
- ๔ ใช้ส่วนประกอบอื่นๆ ให้เหมาะสม

กลับ บ้าน ไปข้างหน้า รีโมท



การเขียนโฆษณา มีจุดประสงค์เพื่อแจ้งให้ทราบ ได้รับความสนใจ และทำให้กลุ่มเป้าหมายตัดสินใจซื้อสินค้าหรือใช้บริการนั้น ๆ ในที่สุด ดังนั้นการเขียนโฆษณาที่ดีจึงมีผลอย่างยิ่งต่อการสร้างความสนใจให้ลูกค้า การโฆษณามีหลายลักษณะขึ้นอยู่กับเลือกใช้สื่อในการโฆษณาให้เหมาะสมที่สำคัญคือ ต้องคำนึงถึงการใช้ภาษาให้เหมาะสมกับสื่อประเภทนั้น ๆ ภาษาที่ใช้ต้องเป็นการนำเสนอข้อเท็จจริง ควรใช้ภาษาที่ง่ายและชัดเจน เป็นภาษาที่สุภาพเหมาะสม โดยไม่โจมตี เลียดสี หรือหักมุมคู่แข่งชั้นทางการค้า การเขียนเพื่อประชาสัมพันธ์เป็นการเผยแพร่ความรู้และข่าวสารของหน่วยงานแก่ประชาชน โดยมุ่งผลระยะยาวและเน้นไปที่การสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน ดังนั้นจึงควรนำเสนอข้อมูลที่แท้จริง โดยใช้ภาษาที่สุภาพ สื่อความหมายชัดเจน หากต้องใช้ภาพประกอบก็ควรเลือกภาพที่เหมาะสมเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อหน่วยงาน





	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ ๙
	ชื่อหน่วย การเขียนโฆษณาประชาสัมพันธ์ในงาน อาชีพ	สอนครั้งที่ ๑๗
		ชั่วโมงรวม ๒
		จำนวนชั่วโมง ๒

๕. กิจกรรมการเรียนรู้

๕.๑ การนำเข้าสู่บทเรียน

๕.๑.๑ ครูกล่าวทักทายผู้เรียน เชียร์รายชื่อผู้เรียน

๕.๑.๒ ครูแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้ประจำหน่วยและสมรรถนะประจำหน่วยเรื่องการเขียน โฆษณาประชาสัมพันธ์ในงานอาชีพ

๕.๑.๓ ครูแจ้งเกณฑ์การให้คะแนนของหน่วยการเรียนรู้เรื่องการเขียน โฆษณาประชาสัมพันธ์ในงานอาชีพ

๕.๑.๔ ครูสนทนากับผู้เรียนพร้อมยกตัวอย่าง เรื่องการเขียน โฆษณาประชาสัมพันธ์ในงานอาชีพ

๕.๒ การเรียนรู้

๕.๒.๑ ครูให้นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนใน Google Form เรื่องการเขียน โฆษณาประชาสัมพันธ์ในงานอาชีพ

๕.๒.๒ ครูเปิดสื่อการสอนเนื้อหาของหน่วยการเรียนรู้ที่ ๙ เรื่องการเขียน โฆษณาประชาสัมพันธ์ในงานอาชีพ จากสื่อ PowerPoint และหนังสือเรียนภาษาไทยเพื่ออาชีพ

๕.๒.๓ ครูอธิบายเนื้อหาตามสื่อการเรียนรู้และให้ผู้เรียนช่วยกันอภิปรายเรื่องการเขียน โฆษณาประชาสัมพันธ์ในงานอาชีพ

๕.๒.๔ ครูเปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถามปัญหาข้อสงสัยระหว่างเรียน ครูตอบข้อซักถามและสรุปเนื้อหาเรื่องการเขียน โฆษณาประชาสัมพันธ์ในงานอาชีพ

๕.๒.๕ ครูให้นักเรียนทำใบงานที่ ๑ เรื่องการเขียน โฆษณาประชาสัมพันธ์ในงานอาชีพ

๕.๓ การสรุป

นักเรียนและครูร่วมสรุปเนื้อหาเรื่องการเขียน โฆษณาประชาสัมพันธ์ในงานอาชีพ

๕.๔ การวัดและประเมินผล

๕.๔.๑ นักเรียนทำแบบฝึกหัดเรื่องการเขียน โฆษณาประชาสัมพันธ์ในงานอาชีพ ครูสังเกตพฤติกรรมการเรียนของนักเรียน

๕.๔.๒ นักเรียนและครูร่วมเฉลยแบบฝึกหัด และแลกเปลี่ยนเหตุผลระหว่างกัน

๕.๔.๓ นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนใน Google Form

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ ๙
	ชื่อหน่วย การเขียนโฆษณาประชาสัมพันธ์ในงาน อาชีพ	สอนครั้งที่ ๑๗
		ชั่วโมงรวม ๒
		จำนวนชั่วโมง

		๒
๕.๔.๔ ครุภัณฑ์ผลการประเมิน ๖. สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้ ๖.๑ สื่อสิ่งพิมพ์ หนังสือเรียนรายวิชา “ภาษาไทยเพื่ออาชีพ” รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๒ ๖.๒ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ (ถ้ามี) ๖.๒.๑ เครื่องฉายภาพ ๖.๒.๒ ไมโครโฟน ๖.๒.๓ เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา ๖.๒.๔ ระบบ Google classroom ๖.๓ หุ่นจำลองหรือของจริง (ถ้ามี) - ๖.๔ อื่นๆ (ถ้ามี) - ๗. เอกสารประกอบการจัดการเรียนรู้ (ใบความรู้ ใบงาน ใบมอบหมายงาน ฯลฯ) ๗.๑ ใบงานที่ ๑ เรื่องการเขียนโฆษณาประชาสัมพันธ์ในงานอาชีพ ๗.๒ ใบแบบฝึกหัดเรื่องการเขียนโฆษณาประชาสัมพันธ์ในงานอาชีพ ๘. การบูรณาการ/ความสัมพันธ์กับวิชาอื่น - ๙. การวัดและประเมินผล ๙.๑ ก่อนเรียน ทำแบบทดสอบก่อนเรียน เรื่องการเขียนโฆษณาประชาสัมพันธ์ในงานอาชีพในระบบ Google form ๙.๒ ขณะเรียน ๙.๒.๑ ประเมินด้านคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ เกณฑ์ผ่านร้อยละ ๗๐ ๙.๓ หลังเรียน ทำแบบทดสอบหลังเรียน เรื่องการเขียนโฆษณาประชาสัมพันธ์ในงานอาชีพ เกณฑ์ผ่านร้อยละ ๕๐		
	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	หน่วยที่ ๙
	ชื่อหน่วย การเขียนโฆษณาประชาสัมพันธ์ในงานอาชีพ	สอนครั้งที่ ๑๗
		ชั่วโมงรวม ๒
		จำนวนชั่วโมง ๒

๑๐. บันทึกหลังสอน

๑๐.๑ ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้รูป

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๑๐.๒ ผลการเรียนรู้ของนักเรียน นักศึกษา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๑๐.๓ แนวทางการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แบบทดสอบก่อนเรียน/หลังเรียน

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๙ เรื่อง การเขียนโฆษณาประชาสัมพันธ์ในงานอาชีพ

คำชี้แจง จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

๑. สื่อโฆษณาชนิดใดไม่สามารถสื่อได้ครอบคลุมทุกเพศทุกวัย
 - ก. แผ่นพับ
 - ข. โพรทัศน
 - ค. ป้ายโฆษณา
 - ง. หนังสือพิมพ์

- จ. วิทย์
๒. การโฆษณาควรเสนอข้อมูลสินค้าอย่างไร
- ก. เสนอข้อมูลแข่งขันกับคู่แข่ง
 - ข. เสนอข้อมูลที่เป็นความจริง
 - ค. เสนอข้อมูลตามความพอใจของผู้ขาย
 - ง. เสนอข้อมูลอวดอ้างสรรพคุณเล็กน้อย
 - จ. เสนอข้อมูลเกินจริง
๓. ข้อใดไม่ใช่ผลที่ได้จากการโฆษณา
- ก. สื่อเพิ่มภาพลักษณ์ของหน่วยงาน
 - ข. เพื่อความมั่นคงของหน่วยงาน
 - ค. เพื่อประชาสัมพันธ์หน่วยงาน
 - ง. เพื่อเพิ่มยอดขายให้หน่วยงาน
 - จ. เพื่อเพิ่มศักยภาพให้สินค้า
๔. สิ่งใดที่ไม่ต้องมีในข้อความโฆษณาที่เน้นความเชื่อถือของสินค้า
- ก. การอ้างผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ
 - ข. ประโยชน์ของสินค้า
 - ค. คุณสมบัติของสินค้า
 - ง. ราคาของสินค้า
 - จ. บาร์โค้ด
๕. การใช้ภาษาแบบใดที่ไม่สามารถนำมาใช้ในข้อความโฆษณาได้
- ก. ภาษาพูด
 - ข. ภาษาสุภาพ
 - ค. คำคม โวหาร
 - ง. ภาษาอติพจน์
 - จ. ภาษาทางการ
๖. ข้อใดผิด
- ก. การประชาสัมพันธ์เป็นการแจ้งข่าวสารของหน่วยงาน
 - ข. การประชาสัมพันธ์ก่อให้เกิดความเชื่อมั่นต่อหน่วยงาน
 - ค. การประชาสัมพันธ์ช่วยเพิ่มศักยภาพของหน่วยงานให้ดีขึ้น
 - ง. การประชาสัมพันธ์เป็นวิธีการสร้างความเข้าใจอันดีภายในหน่วยงาน
 - จ. การประชาสัมพันธ์ทำได้โดยบุคคลเดียว
๗. การประชาสัมพันธ์ไม่เกิดประโยชน์โดยตรงกับใคร
- ก. ประชาชน
 - ข. หน่วยงาน

- ค. พนักงาน
 - ง. ผู้สนใจทั่วไป
 - จ. นักเรียน
๘. การประชาสัมพันธ์ในข้อใดเป็นการสร้างภาพลักษณ์ให้หน่วยงานได้เป็นอย่างดี
- ก. การลงข้อความในอินเทอร์เน็ต
 - ข. การเป็นผู้สนับสนุนรายการโทรทัศน์
 - ค. การให้ความช่วยเหลือหน่วยงานต่างๆ
 - ง. การบริจาคเงินทางรายการเพื่อการกุศล
 - จ. การช่วยเหลือครอบครัว
๙. การประชาสัมพันธ์ไม่ได้ถ่ายทอดสิ่งใดสู่ประชาชน
- ก. ศิลปะวิทยาการต่าง ๆ
 - ข. ความคิดของหน่วยงานนั้น
 - ค. ความรู้เกี่ยวกับหน่วยงานนั้น
 - ง. ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการ
 - จ. ความรู้เกี่ยวกับพนักงาน
๑๐. การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ต้องทำอย่างไรจึงจะเขียนได้ตรงตามวัตถุประสงค์
- ก. แสวงหาความรู้เพิ่มเติม
 - ข. ฝึกฝนการเขียนสม่ำเสมอ
 - ค. ต้องมีทัศนคติที่ดีต่อหน่วยงาน
 - ง. ศึกษาข้อมูลทั้งหมดอย่างละเอียด
 - จ. สอบถามจากบุคคลหลายฝ่าย

แบบฝึกหัดหน่วยการเรียนรู้ที่ ๙

เรื่อง การเขียนโฆษณาประชาสัมพันธ์ในงานอาชีพ

ตอนที่ ๑ คำชี้แจง : จงตอบคำถามต่อไปนี้

๑. การโฆษณาหมายถึงอะไร

.....

.....

.....

๒. จุดประสงค์ในการโฆษณาคืออะไร

๓. ประเภทของสื่อโฆษณา มีอะไรบ้าง จงอธิบาย

๔. ข้อความโฆษณาที่มีส่วนประกอบอะไรบ้าง จงอธิบาย

๕. หลักการเขียนข้อความโฆษณาเป็นอย่างไร จงอธิบาย

1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														

หมายเหตุ

- เกณฑ์การประเมินคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์

- 3 คะแนน หมายถึง ผู้เรียนแสดงประพฤติปฏิบัติสม่ำเสมอและเป็นผู้ทำได้
- 2 คะแนน หมายถึง ผู้เรียนประพฤติปฏิบัติสม่ำเสมอ
- 1 คะแนน หมายถึง ผู้เรียนประพฤติปฏิบัติไม่สม่ำเสมอ
- 0 คะแนน หมายถึง ผู้เรียนไม่ประพฤติปฏิบัติ