



## แผนการจัดการเรียนรู้

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

สาขาวิชาสามัญ สัมพันธ์

กลุ่มอาชีพ.....-.....

ประเภทวิชาสมรรถนะแกนกลาง

รหัสวิชา 20000-1101 วิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพ

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569

วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

## คำนำ

แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงวิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพ รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๒ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดการเรียนการสอนในวิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพ ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช ๒๕๖๗ ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยจัดการเรียนการสอนทั้งหมด ๑๘ สัปดาห์ สัปดาห์ละ ๒ ชั่วโมง เนื้อหาภายในแบ่งออกเป็น ๙ หน่วย ประกอบด้วย ภาษากับการสื่อสาร การใช้ถ้อยคำ การใช้ประโยค สำนวนโวหารและระดับภาษา การฟังและการดู การพูด การอ่าน การเขียน การนำเสนอข้อมูล การประยุกต์ใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร

ผู้จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ได้เน้นการบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และการพัฒนาทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ (๓R๘C) ของผู้เรียนและหวังว่าจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอนเป็นอย่างดี หากครูผู้สอนนำแผนการจัดการเรียนรู้เล่มนี้ไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนมีข้อเสนอแนะประการใดขอได้โปรดแจ้งผู้จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ด้วยจักเป็นพระคุณอย่างยิ่ง

สิริลักษณ์ บุญเลิศ  
ผู้จัดทำ

## สารบัญ

หน้า

คำนำ	
สารบัญ	
หลักสูตรรายวิชา	x
มาตรฐานอาชีพ (ถ้ามี)	x
ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้	x
หน่วยการเรียนรู้	x
ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมกรรมการเรียนรู้	x
หน่วยที่ 1 เรื่อง/งาน.....	x
แผนการจัดการเรียนรู้	x
ใบความรู้	x
ใบกิจกรรม	x
ใบงาน	x
ใบมอบหมายงาน	x
แบบประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน/ผลลัพธ์การเรียนรู้/สมรรถนะ	x
หน่วยที่ 2 เรื่อง/งาน.....	x
แผนการจัดการเรียนรู้	x
ใบความรู้	x
ใบกิจกรรม	x
ใบงาน	x
ใบมอบหมายงาน	x
แบบประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน/ผลลัพธ์การเรียนรู้/สมรรถนะ	x
หน่วยที่ 3 เรื่อง/งาน.....	x
หน่วยที่ 4 เรื่อง/งาน.....	x
บรรณานุกรม	x
ภาคผนวก	x

## หลักสูตรรายวิชา

### หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ประเภทวิชา..... - ..... กลุ่มอาชีพ ..... - ..... แผนกวิชา สามัญ สัมพันธ์  
รหัส..... 20000-1102 ..... ชื่อวิชา ..... ภาษาไทยเพื่ออาชีพ.....  
ทฤษฎี.....0..... ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ.....2..... ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน.....1..... หน่วยกิต

#### อ้างอิงมาตรฐาน

.....  
.....

#### ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

สื่อสารภาษาไทยเพื่ออาชีพ ได้ถูกต้องตามหลักวิชาการ และมีจรรยาบรรณในอาชีพ

#### จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. รู้และเข้าใจหลักการใช้ภาษาไทยเพื่ออาชีพ
2. สามารถสื่อสารภาษาไทยเพื่ออาชีพตามหลักการ
3. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดี เห็นคุณค่าและความสำคัญของภาษาไทย มีความภาคภูมิใจรักษาเอกลักษณ์ของชาติไทย และมีจรรยาบรรณในการใช้ภาษาไทย
4. สามารถประยุกต์ใช้ทักษะภาษาไทยเพื่ออาชีพพัฒนาตนเองและงานอาชีพ

#### สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการใช้ภาษาไทยเพื่ออาชีพ
2. สื่อสารภาษาไทยด้วยการฟัง การดู การพูด การอ่าน และการเขียนในงานอาชีพ
3. อ่านและเขียนสรุปเอกสารภาษาไทยในงานอาชีพ
4. ประยุกต์ใช้ความรู้ภาษาไทยในการสื่อสารข้อมูลตามสถานการณ์ในงานอาชีพ

#### คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับการฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำการปฏิบัติงาน ฟังและดูสารในงานอาชีพจากสื่อบุคคล สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์และแหล่งเรียนรู้ในชุมชน อ่านคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการใช้อุปกรณ์หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ นำเสนอผลงาน สาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการผลิตชิ้นงาน สัมภาษณ์งาน เขียนรายงานการปฏิบัติงาน และ โฆษณาประชาสัมพันธ์ในงานอาชีพ

## ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมการเรียนรู้ (แบบ 1)

รหัส..... 20000-1102..... ชื่อวิชา..... ภาษาไทยเพื่ออาชีพ.....

ทฤษฎี..... -..... ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ..... 2..... ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน..... 1..... หน่วยกิต

หน่วยการเรียนรู้	ความสามารถที่คาดหวัง									รวม	จำนวน ชั่วโมง ท/ป
	พุทธิพิสัย						ทักษะ พิสัย	จิต พิสัย	ประยุกต์ ใช้		
	ความรู้	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	การวิเคราะห์	การประเมินค่า	การสร้างสรรค์					
1. การใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ	1	1	1				5	2		10	2
2. การฟังคำสั่งหรือ ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน	1	1	1				5	2		10	4
3. ฟังและดูสารในงานอาชีพ	1	1					5	4		11	4
4. การอ่านคู่มือการ ปฏิบัติงาน คู่มือการใช้ อุปกรณ์หรือรายละเอียด ของผลิตภัณฑ์	1	1					5	4		11	4
5. การพูดในงานอาชีพ	1	1	1				5	6		19	4
6. การพูดสาริตขั้นตอนการ ปฏิบัติงานหรือ กระบวนการผลิตชิ้นงาน	1	1					5	4		11	4
7. การพูดนำเสนอผลงาน	1	1	1				5	2		12	4
8. การเขียนรายงานการ ปฏิบัติงาน	1	1	1				10	4		17	4
9. การโฆษณาและ ประชาสัมพันธ์	1	1					5	2		9	4
<b>รวม</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>4</b>				<b>50</b>	<b>30</b>		<b>-</b>	<b>-</b>

ประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา	-	2
รวมทั้งรายวิชา	100	36

### หน่วยการเรียนรู้

รหัส 20000-1102 ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ

ทฤษฎี 0 ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน 1 หน่วยกิต

หน่วย ที่	หน่วยการเรียนรู้	เวลาเรียน (ชม.)		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
1	การใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ		2	2
2	การฟังคำสั่งหรือข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน		4	4
3	ฟังและดูสารในงานอาชีพ		4	4
4	การอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการใช้อุปกรณ์หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์		4	4
5	การพูดในงานอาชีพ		4	4
6	การพูดสาริตขึ้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการผลิตชิ้นงาน		4	4
7	การพูดนำเสนอผลงาน		4	4
8	การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน		4	4
9	การโฆษณาและประชาสัมพันธ์		4	4
	ประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา	2	0	2
	รวม	18	18	36



	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 1
	รหัสวิชา 20000-1102 ชื่อวิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพ	สอนครั้งที่ 1
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้...การใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ...	ทฤษฎี 2..ชม. ปฏิบัติ..2..ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน...การใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ.....		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

.....ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพได้ถูกต้องตามสถานการณ์

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ.....สมรรถนะย่อย.....

- 1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน....
- 2) วิธีประเมิน.....
- 3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)
- 4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

2.2 บูรณาการกลุ่มอาชีพ.....

3. สมรรถนะประจำหน่วย

3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับการใช้ภาษาไทยเพื่อนำไปใช้ประกอบอาชีพ

3.2 ใช้ภาษาไทยถูกต้องตามหลักการในการประกอบอาชีพหลักการ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านความรู้

1. อธิบายความรู้เกี่ยวกับการใช้ภาษาไทยในงานอาชีพได้ถูกต้อง
2. วิเคราะห์องค์ประกอบของการใช้ภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพได้
3. สื่อสารภาษาไทยในงานอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. เห็นคุณค่าและความสำคัญของภาษาไทยในงานอาชีพ
5. เลือกใช้ความรู้ภาษาไทยเพื่อพัฒนาการสื่อสารในงานอาชีพได้เหมาะสม

ด้านทักษะ

1. สื่อสารภาษาไทยในงานอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ประยุกต์ใช้ความรู้ภาษาไทยเพื่อพัฒนาการสื่อสารในงานอาชีพได้อย่างเหมาะสม  
ด้านคุณธรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์

มีคุณธรรมและจริยธรรมตามที่สถานศึกษากำหนด

## 5. สารการเรียนรู้

5.1 ความรู้พื้นฐานการใช้ภาษาไทย

5.2 ลักษณะเด่นของภาษาไทย

5.3 องค์ประกอบของการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร

5.4 การพัฒนาประสิทธิภาพในการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ

## 6. กิจกรรมการเรียนรู้

### 6.1 การนำเข้าสู่บทเรียน

6.1.1 ครูทักทายและตรวจสอบรายชื่อนักเรียน แลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารในชีวิตประจำวัน

6.1.2 ครูชี้แจง คำอธิบายรายวิชา จุดประสงค์ของรายวิชา และสมรรถนะรายวิชา สมรรถนะประจำ

หน่วย

6.1.3 ครูแนะนำเกณฑ์การให้คะแนน การวัดประเมินผล และจำนวนชั่วโมงที่เรียน

6.1.4 ครูชี้แจงจุดประสงค์ของการเรียนรู้หน่วยที่ 1 และแนวทางการเรียนการสอน

6.1.5 ครูสำรวจความพร้อมของนักเรียน

### 6.2 การเรียนรู้

6.2.1 นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนใน Google Form

6.2.2 นักเรียนดูพาวเวอร์พอยท์ พร้อมกับฟังครูบรรยายเรื่องการใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ

6.2.3 นักเรียนแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นกับครู หรือกลุ่มเรียกนักเรียนเพื่อซักถามหรือแสดงความคิดเห็น

6.2.4 นักเรียนทำใบงานที่ 1 โดยครูเดินดูเล่นนักศึกษาอย่างใกล้ชิด และสังเกตพฤติกรรมการเรียน

ของนักเรียน

### 6.3 การสรุป

6.3.1 นักเรียนและครูร่วมสรุปเนื้อหาหน่วยที่ 1 เรื่อง การใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ

6.3.2 นักเรียนทำแบบฝึกหัดหน่วยที่ 1 เรื่อง การใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ

6.3.3 นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนใน Google Form

## 7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

### 7.1 สื่อสิ่งพิมพ์

7.1.1 ใบความรู้หน่วยที่ 1 เรื่อง การใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ

7.1.2 ใบงานที่ 1 เรื่อง การใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ

### 7.2 สื่อโสตทัศนูปกรณ์ (ถ้ามี)

- 7.2.1 เครื่องฉายภาพ
- 7.2.2 ไมโครโฟน
- 7.2.3 เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา
- 7.2.4 ระบบ Google classroom

## 8. หลักฐานการเรียนรู้

### 8.1 หลักฐานความรู้

ใบความรู้ เรื่อง การใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ

### 8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

ใบงานที่ 1.1 การใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ

## 9. การวัดและประเมินผล

### 9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

9.1.1 นักเรียนทำแบบฝึกหัดเรื่องการใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ(ครูสังเกตพฤติกรรม  
การเรียนรู้ของนักเรียน) เกณฑ์ผ่าน 5 คะแนน

9.1.2 นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนใน Google Form เกณฑ์ผ่าน 5 คะแนน

9.1.3 นักเรียนทำใบงานที่ 1.1 เรื่องการใช้ภาษาไทยในงานอาชีพเกณฑ์ผ่าน 5 คะแนน

### 9.2 วิธีการประเมิน

9.2.1 นักเรียนทำแบบฝึกหัดเรื่องการใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ

9.2.2 นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนใน Google Form

9.2.3 นักเรียนทำใบงานที่ 1.1 เรื่องการใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ

### 9.3 เครื่องมือประเมิน

9.3.1 แบบฝึกหัด เรื่อง การใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ

9.3.2 แบบทดสอบ เรื่อง การใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ

9.3.3 ใบงานที่ 1.1 เรื่อง การใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ

## 10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

.....  
.....  
.....

10.2 ปัญหา อุปสรรคที่พบ

.....  
.....  
.....


### 10.3 การแก้ไขปัญหา

1) ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

.....  
 .....

2) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

.....  
 .....

	<b>ใบความรู้หน่วยที่ 1</b>	<b>หน่วยที่ 1</b>
	รหัสวิชา 20000-1102 ชื่อวิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพ	สอนครั้งที่ 1
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้...การใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ...	ทฤษฎี 2..ชม. ปฏิบัติ 2..ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน...การใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ.....		

#### 1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

.....ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพได้ถูกต้องตามสถานการณ์

#### 2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ.....สมรรถนะย่อย.....

- 1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน....
- 2) วิธีประเมิน.....
- 3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)
- 4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

2.2 บูรณาการกลุ่มอาชีพ.....

#### 3. สมรรถนะประจำหน่วย

3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับการใช้ภาษาไทยเพื่อนำไปใช้ประกอบอาชีพ

3.2 ใช้ภาษาไทยถูกต้องตามหลักการในการประกอบอาชีพหลักการ

#### 4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านความรู้

1. อธิบายความรู้เกี่ยวกับการใช้ภาษาไทยในงานอาชีพได้ถูกต้อง
2. วิเคราะห์องค์ประกอบของการใช้ภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพได้
3. สื่อสารภาษาไทยในงานอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. เห็นคุณค่าและความสำคัญของภาษาไทยในงานอาชีพ
5. เลือกใช้ความรู้ภาษาไทยเพื่อพัฒนาการสื่อสารในงานอาชีพได้เหมาะสม

ด้านทักษะ

1. สื่อสารภาษาไทยในงานอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ประยุกต์ใช้ความรู้ภาษาไทยเพื่อพัฒนาการสื่อสารในงานอาชีพได้อย่างเหมาะสม

ด้านคุณธรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์

มีคุณธรรมและจริยธรรมตามที่สถานศึกษากำหนด

5. เนื้อหา



บทเรียนที่ ๑

## การใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ

ภาษาไทยเพื่ออาชีพ(Thai for Careers)



สารสำคัญของ

การใช้ภาษาไทยในงานอาชีพซึ่งองค์ประกอบหลัก ๒ ส่วน ส่วนแรกเป็นองค์ประกอบด้านทักษะการใช้ภาษา ได้แก่ การฟัง การดู การอ่าน การพูด และการเขียน ส่วนที่สองเป็นองค์ประกอบด้านกระบวนการสื่อสารเพื่ออาชีพ ได้แก่ ผู้ส่งสาร สาร ช่องทางการสื่อสารและผู้รับสาร ซึ่งผู้ใช้ภาษาในงานอาชีพจะต้องฝึกฝนทักษะในการฟัง การดู การอ่าน การพูด และการเขียน ตลอดจนทักษะการวิเคราะห์ประเมินค่าสาร เพื่อให้ตอบสนองต่อกระบวนการสื่อสารในงานอาชีพได้อย่างถูกต้องเหมาะสม



สารการเรียนรู้

- ๑ ความรู้พื้นฐานการใช้ภาษาไทย
- ๒ ลักษณะเด่นของภาษาไทย
- ๓ องค์ประกอบของการใช้ภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ
- ๔ การพัฒนาประสิทธิภาพในการใช้ภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ



ความสำคัญของภาษา

- เป็นเครื่องมือในการสื่อสารให้ผู้คนเข้าใจกัน
- เป็นเครื่องมือในการศึกษาหาความรู้
- เป็นเครื่องมือในการประกอบสัมมาชีพ
- เป็นเครื่องมือในการกำกับดูแลผู้คนในสังคม
- เป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดวัฒนธรรม
- เป็นเครื่องมือในการอบรมและปลูกฝังคุณงามความดี



๑ ความรู้พื้นฐานการใช้ภาษาไทย

การใช้ภาษาไทยเป็นกระบวนการสื่อสาร โดยใช้ถ้อยคำในภาษาไทยเป็นเครื่องมือในการสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างผู้คนในสังคม การใช้ภาษาไทยเพื่ออาชีพประกอบด้วยทักษะการฟังการดู และการอ่านสื่อต่าง ๆ ทักษะการพูดสื่อสาร การใช้ภาษาเพื่องานอาชีพจำเป็นต้องได้รับการฝึกฝนอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งจะช่วยให้การประกอบอาชีพบรรลุผลราบรื่นตามความมุ่งหวัง



๑.๑ ประเภทของภาษาเพื่อการสื่อสาร

๑. วจนภาษา(Verbal Languages)

ภาษาที่ออกเสียงเป็นถ้อยคำหรือเขียนเป็นตัวอักษร เช่น คำพูด ตระกูลภาษาสันสกฤต สันสกฤต สันสกฤต และตระกูลภาษาตระกูลจีน-ทิเบต ภาษามือ เป็นต้น

๒. อวจนภาษา(Non-Verbal Languages)

ภาษาที่ทางสัญลักษณ์ที่แสดงออกความรู้สึกที่แฝงอยู่ในถ้อยคำ เช่น น้ำเสียง จังหวะการพูด กริยาท่าทางการเคลื่อนไหว สีหน้า สายตา รูปแบบแบบตัวอักษร รูปภาพ

### ๑.๒ ระดับภาษา

โดยทั่วไปแล้วระดับภาษาแบ่งออกเป็นประเภทกว้าง ๆ ได้แก่

ภาษาทางการ

- ภาษาระดับพิธีการ
- ภาษาระดับทางการ

ภาษาที่ไม่ทางการ

- ภาษาระดับกึ่งทางการ
- ภาษาระดับสนทนา
- ภาษาระดับกันเอง



### ๑.๓ มารยาทในการสื่อสาร

ปัจจัยที่จะช่วยให้การสื่อสารในชีวิตประจำวันประสบผลสำเร็จได้มาด้วยความหมั่นหมั่นนอกจากทักษะการใช้ภาษาในการสื่อสารแล้วมารยาทในการสื่อสารก็มีความสำคัญอย่างยิ่งการสื่อสารอาจจะไม่บรรลุผลหากผู้สื่อสารไม่รักษา มารยาทในการสื่อสารมารยาทของการสื่อสารในภาษาไทยที่ควรคำนึง มีดังต่อไปนี้

มารยาทในการรับสาร

ด้วยการฟังการดูและการอ่าน

มารยาทในการส่งสาร

ด้วยการพูดและการเขียน



### ๑ ลักษณะเด่นของภาษาไทย

ภาษาไทยจัดอยู่ในตระกูลภาษาชาติโคตที่มีการสร้างคำใหม่ขึ้นใช้ตามความต้องการได้จำนวนมากภาษาไทยเป็นภาษาที่มีความงดงามเป็นเอกลักษณ์ ลักษณะเด่นของภาษาไทยมีดังนี้

๑ ภาษาไทยเป็นภาษาที่มีวรรณยุกต์ สำเนียงสูงต่ำ ไพเราะคล้ายเสียงดนตรี

๒ ภาษาไทยมีความโดดเด่นที่ทักไปก่อนไทย เป็นคนเจ้าบนเจ้ากลอน โดยมีกริยารัสสรค์ คำประพันธ์ที่สื่ออารมณ์ เนื่องจากกริยารัสสรค์ ใช้กันอย่างประณีตละสลวย

๓ ภาษาไทยมีการใช้ภาษาพจน์ ไวยากรณ์และสำนวนไทย ในการพูดและเขียน ที่สื่ออารมณ์ได้ชัดเจน

๔ สำเนียงการพูด และกริยาการสื่อสารของคนไทย ช่วยส่งเสริมให้ภาษาไทยมีความไพเราะงดงาม



### ๓ องค์ประกอบของการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในภาษาไทย

การใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารจำเป็นต้องอาศัยทักษะทางภาษาไทยได้แก่ การอ่าน การเขียน การฟัง การพูด และการดู โดยผู้ที่จะใช้ทักษะทางภาษาดังกล่าวได้ดีนั้น จะต้องเข้าใจองค์ประกอบด้านการสื่อสาร นั่นก็คือ ผู้ส่งสาร ผู้รับสาร สาร และช่องทางทางการสื่อสารรวมแล้ว การใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารจึงจะบรรลุจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้



### ๓.๑ องค์ประกอบด้านทักษะการใช้ภาษา

การอ่าน



การเขียน



การฟังและการดู



การอ่าน



การพูด



### ตัวอย่างงานเขียนในการสื่อสารงานอาชีพ

**การอ่าน**

การอ่านข้อมูล เรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับการทำงานผ่านสื่อต่าง ๆ ถือเป็นทักษะที่เพิ่มความสามารถในการทำงาน อีกทั้งการอ่านข้อมูลข่าวสารในชีวิตประจำวันยังช่วยให้ผู้ใช้ปฏิบัติงานเป็นรูปธรรม รุกวาง และช่วยเสริมสร้างนิสัยรักการอ่าน อีกทั้งการอ่านเพื่องานอาชีพนั้น มีข้อควรปฏิบัติดังนี้

- อ่านโดยดูข่าวสารอย่างประหยัดเวลา
- จับใจความสำคัญ ประเด็นสำคัญ
- จับใจความสำคัญที่ผู้เขียนต้องการสื่อสาร
- นำข้อมูลความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงานอย่างสอดคล้องเหมาะสม

**ตัวอย่างงานเขียนในการสื่อสารงานอาชีพ**

**แจ้งข้อเสีย**

ตามที่ทางบริษัทและกระทรวงพาณิชย์ได้ ขอแจ้งข่าวกระทรวงพาณิชย์ว่า โทร ๑-๒๖๒๒-๒๒๒๔ มี ๒๓ และ ๒๖๒๒-๒๒๒๕

เรื่อง ขาดคุณสมบัติอาชีพ  
เรียน ผู้จัดการบริหาร

ตามที่ทางบริษัทและกระทรวงพาณิชย์ได้ ขอแจ้งข่าวกระทรวงพาณิชย์ว่า โทร ๑-๒๖๒๒-๒๒๒๔ มี ๒๓ และ ๒๖๒๒-๒๒๒๕

ในการจัดการและกระทรวงพาณิชย์ได้ ขอแจ้งข่าวกระทรวงพาณิชย์ว่า โทร ๑-๒๖๒๒-๒๒๒๔ มี ๒๓ และ ๒๖๒๒-๒๒๒๕

ตามที่ทางบริษัทและกระทรวงพาณิชย์ได้ ขอแจ้งข่าวกระทรวงพาณิชย์ว่า โทร ๑-๒๖๒๒-๒๒๒๔ มี ๒๓ และ ๒๖๒๒-๒๒๒๕

แจ้งในนามบริษัทและกระทรวงพาณิชย์


*ทนาย นิพนธ์*  
(นายนิพนธ์ กิ่งแก้ว)  
ผู้อำนวยการบริษัทและกระทรวงพาณิชย์

### ๓.๒ องค์ประกอบด้านทักษะการใช้ภาษา

**การเขียน**

เป็นทักษะในการสื่อสารที่ค่อนข้างยาก ผู้ปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องเขียนสื่อสารจะต้องหมั่นฝึกฝนอย่างสม่ำเสมอ การเขียนสื่อสารในงานอาชีพมีรูปแบบที่หลากหลาย การใช้งานในงานเขียนเพื่ออาชีพมีข้อควรคำนึงดังนี้

๑. เขียนเรียงความคิดและวางโครงร่างก่อน
๒. เลือกใช้ระดับภาษาที่เหมาะสมกับจุดมุ่งหมายในการเขียน
๓. ใช้คำศัพท์ที่เข้าใจได้ง่าย
๔. เลือกใช้คำที่ถูกต้องตามความหมายที่ต้องการจะสื่อ
๕. เขียนสะกดคำและเว้นวรรคตอนให้ถูกต้อง
๖. ไม่เขียนข้อมูลที่เป็นเท็จ
๗. เขียนเนื้อหาและใช้ภาษาที่ส่งเสริมการทำงานร่วมกันอย่างสันติ



### ตัวอย่างงานเขียนในการสื่อสารงานอาชีพ

**แจ้งข้อเสีย**

ตามที่ทางบริษัทและกระทรวงพาณิชย์ได้ ขอแจ้งข่าวกระทรวงพาณิชย์ว่า โทร ๑-๒๖๒๒-๒๒๒๔ มี ๒๓ และ ๒๖๒๒-๒๒๒๕

เรื่อง ขาดคุณสมบัติอาชีพ  
เรียน ผู้จัดการบริหาร

ตามที่ทางบริษัทและกระทรวงพาณิชย์ได้ ขอแจ้งข่าวกระทรวงพาณิชย์ว่า โทร ๑-๒๖๒๒-๒๒๒๔ มี ๒๓ และ ๒๖๒๒-๒๒๒๕

ในการจัดการและกระทรวงพาณิชย์ได้ ขอแจ้งข่าวกระทรวงพาณิชย์ว่า โทร ๑-๒๖๒๒-๒๒๒๔ มี ๒๓ และ ๒๖๒๒-๒๒๒๕

ตามที่ทางบริษัทและกระทรวงพาณิชย์ได้ ขอแจ้งข่าวกระทรวงพาณิชย์ว่า โทร ๑-๒๖๒๒-๒๒๒๔ มี ๒๓ และ ๒๖๒๒-๒๒๒๕

แจ้งในนามบริษัทและกระทรวงพาณิชย์

*ทนาย นิพนธ์*  
(นายนิพนธ์ กิ่งแก้ว)  
ผู้อำนวยการบริษัทและกระทรวงพาณิชย์

### ๓.๓ องค์ประกอบด้านทักษะการใช้ภาษา

**การพูด**

การพูดสื่อสารในงานอาชีพ เป็นวิธีการสื่อสารที่ผู้ปฏิบัติงานในอาชีพต่าง ๆ นิยมใช้มากที่สุดเนื่องจากเป็นวิธีการที่ง่ายรวดเร็ว และสามารถโต้ตอบทุกสถานการณ์ได้ การพยายามพูดสื่อสารในการทำงานอย่างสม่ำเสมอจะช่วยให้จิตใจแจ่มใส มีความคิด สามารถเรียบเรียงความคิดออกมาเป็นภาษาที่สละสลวยเข้าใจได้ง่าย การพูดสื่อสารในงานอาชีพมีข้อควรคำนึงถึงดังนี้

๑. คิดทบทวนก่อนพูดทุกครั้ง
๒. ใช้คำศัพท์ที่ฟังแล้วเข้าใจได้ง่าย
๓. ประเมินฟังว่าสามารถเข้าใจเรื่องทั้งหมดได้มากน้อยเพียงใด
๔. มีมารยาทในการพูด ไม่พูดว่ารับชมหรือพูดถึงให้บุคคลอื่นเกิดความเสียหาย หรือทำลายความรู้สึกของเพื่อนร่วมงาน

### ตัวอย่างการพูดในการสื่อสารงานอาชีพ

**แจ้งข้อเสีย**

ตามที่ทางบริษัทและกระทรวงพาณิชย์ได้ ขอแจ้งข่าวกระทรวงพาณิชย์ว่า โทร ๑-๒๖๒๒-๒๒๒๔ มี ๒๓ และ ๒๖๒๒-๒๒๒๕

เรื่อง ขาดคุณสมบัติอาชีพ  
เรียน ผู้จัดการบริหาร


ตามที่ทางบริษัทและกระทรวงพาณิชย์ได้ ขอแจ้งข่าวกระทรวงพาณิชย์ว่า โทร ๑-๒๖๒๒-๒๒๒๔ มี ๒๓ และ ๒๖๒๒-๒๒๒๕

ในการจัดการและกระทรวงพาณิชย์ได้ ขอแจ้งข่าวกระทรวงพาณิชย์ว่า โทร ๑-๒๖๒๒-๒๒๒๔ มี ๒๓ และ ๒๖๒๒-๒๒๒๕

ตามที่ทางบริษัทและกระทรวงพาณิชย์ได้ ขอแจ้งข่าวกระทรวงพาณิชย์ว่า โทร ๑-๒๖๒๒-๒๒๒๔ มี ๒๓ และ ๒๖๒๒-๒๒๒๕

แจ้งในนามบริษัทและกระทรวงพาณิชย์

*ทนาย นิพนธ์*  
(นายนิพนธ์ กิ่งแก้ว)  
ผู้อำนวยการบริษัทและกระทรวงพาณิชย์



**การฟัง และการดู**

การรับข้อมูลข่าวสารด้วยการฟังและการดู เป็นทักษะที่จำเป็นอย่างยิ่งในการสื่อสารงานอาชีพ ผู้ปฏิบัติงานต่าง ๆ จำเป็นจะต้องรับฟังข้อมูล การทำงานตลอดจนข้อมูลความเคลื่อนไหว เรื่องราว ในการทำงานผ่านสื่อต่าง ๆ เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ความเข้าใจอันเกี่ยวข้องกับการทำงาน การฟังและการดูข้อมูลข่าวสารในงานอาชีพ มีข้อควรคำนึงดังนี้

1. เปิดใจรับฟังหรือดูอย่างปราศจากอคติ
2. มีสมาธิจดจ่อในการฟังและดูอย่างตั้งใจ
3. วิเคราะห์และประเมินความน่าเชื่อถือ ของเรื่องราวที่รับฟังและดู
4. ประยุกต์ใช้ข้อมูลที่ฟังและดู ในการพัฒนาการทำงานของตนเอง

ตัวอย่างการฟังและการดูในการสื่อสารงานอาชีพ

**8 อาชีพ**  
**แห่งโลกอนาคต**  
**อาชีพไหนมาแรงแซงใคร**  
**ศูนย์บริการข้อมูลตลาดแรงงานภาคกลาง**

**การพัฒนาประสิทธิภาพ ในการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ**

ผู้ที่ใช้ภาษาในการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ จะช่วยให้งานที่ตนรับผิดชอบสำเร็จ ซึ่งมีประสิทธิภาพในการใช้ภาษาไทยเพื่องานอาชีพนั้น สามารถพัฒนาขึ้นได้ หากผู้ปฏิบัติงานมีคุณ ทัภะการสื่อสารด้วยการฟังและการดู การอ่าน การพูด และการเขียนผ่านข้อมูลข่าวสาร จากการทำงานอย่างสม่ำเสมอ

**๓.๒ องค์ประกอบของการสื่อสาร**

บุคคลที่จะใช้ภาษาไทยเพื่ออาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้นจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจ และทักษะเกี่ยวกับกระบวนการสื่อสาร (Communication) เป็นพื้นฐาน กระบวนการสื่อสารถือเป็นวิธีการส่งข้อมูลข่าวสารจากผู้ส่งไปยังผู้รับ เพื่ออธิบาย โน้มน้าว หรือโต้แย้ง ให้ผู้รับสารมีปฏิกริยาตอบสนองกลับตามที่ผู้ส่งสารต้องการองค์ประกอบของการสื่อสาร ประกอบด้วย

- ผู้ส่งสาร (Sender)
- สาร (Message)
- ช่องทางการสื่อสาร (Channel)
- ผู้รับสาร (Receiver)

**การใช้ภาษาไทยเพื่ออาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ**

ควรใช้	พึงระวัง	หลีกเลี่ยง
<ul style="list-style-type: none"> <li>คำศัพท์ให้ถูกต้องตามความหมาย</li> <li>ศัพท์สำนวนให้เหมาะสมกับกาลเทศะหรือโอกาส</li> <li>ระดับภาษาให้เหมาะสมกับระดับฐานะ บุคคล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>การพูดออกเสียงให้ถูกต้อง</li> <li>การเขียนสะกดคำให้ถูกต้อง</li> <li>การเว้นวรรคตอนให้ถูกต้อง</li> <li>การใช้ประโยคให้กระชับ ชัดเจน</li> <li>การใช้ประโยคให้จบความ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>การใช้สำนวนตามต่างประเทศ</li> <li>การใช้คำศัพท์แสลง</li> <li>การใช้คำที่ผิดเพี้ยน</li> <li>การใช้คำกำกวม</li> </ul>

**สรุปท้ายบทเรียน**

การใช้ภาษาในงานอาชีพมีองค์ประกอบหลัก ๒ ส่วน ส่วนแรกเป็นองค์ประกอบด้านทักษะ การใช้ภาษา ได้แก่ทักษะการฟัง ทักษะการดู ทักษะการอ่าน ทักษะการพูด และทักษะการเขียน ส่วนที่สองเป็นองค์ประกอบด้านการสื่อสารเพื่ออาชีพ โดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องเข้าใจเรื่ององค์ประกอบ และกระบวนการสื่อสาร ได้แก่ผู้ส่งสาร ผู้รับสาร สาร และช่องทางการสื่อสาร ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงาน อาชีพจะต้องพิจารณาเลือกใช้ระดับของภาษาให้เหมาะสมกับบริบทของการสื่อสาร อีกทั้งจะต้องมีมารยาทในการสื่อสารที่ดี การสื่อสารในงานอาชีพจึงจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

แบบประเมินผลการเรียนรู้  
 หน่วยที่ 1 เรื่อง ภาษากับการสื่อสาร

คำชี้แจง ให้ผู้เรียน  ล้อมรอบคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

- ข้อใดไม่ใช่ทักษะในการรับสาร
  - ทักษะการดู
  - ทักษะการพูด
  - ทักษะการฟัง
  - ทักษะการอ่าน
- เพราะเหตุใดทุกอาชีพจึงต้องอาศัยทักษะในการสื่อสาร
  - เพราะทุกอาชีพต้องทำงานตลอดชีวิต
  - เพราะทุกอาชีพมีความรู้ความสามารถ
  - เพราะทุกอาชีพต้องติดต่อกับผู้อื่นเสมอ
  - เพราะทุกอาชีพมีความสำคัญเท่าเทียมกัน

๓. ข้อใดมีทั้งวัจนภาษาและอวัจนภาษา
- ก. “ไม่เป็นไรค่ะ” ศศิพุดพลางสายหิ้วปฏิเสศความช่วยเหลือจากคมสันต์
  - ข. แบ่งยกคิ้วให้อือเป็นการทักทายทุกเช้า
  - ค. ครูวีระศักดิ์เส้นเสียงอึกเสบจึงพยักหน้าแทนคำตอบ
  - ง. พ่อเขียนจดหมายอวยพรวันเกิดให้เพื่อนทุกคน
๔. การใช้โวหารภาพพจน์เหมาะกับการสื่อสารงานอาชีพข้อใดมากที่สุด
- ก. แสดงความคิดเห็นในการประชุม
  - ข. พรรณนาให้เห็นความวิจิตรงดงามของงานจิตรกรรม
  - ค. บรรยายสรรพคุณของสินค้า
  - ง. เปรียบเทียบให้เห็นข้อดีของสินค้าหรือบริการ
๕. ข้อใดคือสิ่งที่พึงปฏิบัติในการอ่านเพื่องานอาชีพ
- ก. อ่านแล้วปฏิบัติตามทันที
  - ข. อ่านโดยใช้เวลาน้อยที่สุดเท่าที่จะทำได้
  - ค. อ่านแล้วยึดถือทุกข้อมูลไปใช้ในงานอาชีพ
  - ง. อ่านแล้ววิเคราะห์ ตีความ ประเมินค่าข้อมูลที่อ่าน
๖. ข้อใดไม่ใช่มารยาทของการพูดสื่อสารในงานอาชีพ
- ก. พูดด้วยภาษาที่เข้าใจง่าย
  - ข. พูดถึงบุคคลอื่นอย่างละเอียดเพื่อให้เกิดการเปรียบเทียบอย่างชัดเจน
  - ค. พูดโดยระวังความรู้สึกของคนฟังอยู่เสมอ
  - ง. พูดแล้วประเมินความเข้าใจของผู้ฟังตลอดเวลา
๗. สิ่งใดคือข้อควรคำนึงที่สุดในการเขียนเพื่อการสื่อสาร
- ก. เขียนเว้นวรรคตอนอย่างถูกต้อง
  - ข. เขียนด้วยลายมือวิจิตรงดงาม
  - ค. เขียนโดยใช้ระดับภาษาเหมาะสม
  - ง. เขียนให้ครอบคลุมใจความสำคัญที่ต้องการสื่อ
๘. โทไรทัศน์เป็นองค์ประกอบของการสื่อสารในข้อใด
- ก. ผู้ส่งสาร
  - ข. สาร
  - ค. ช่องทางการสื่อสาร
  - ง. ผู้รับสาร
๙. เหตุใดผู้ปฏิบัติงานจึงต้องฝึกฝนทักษะในการสื่อสารเสมอ

- ก. เพราะยิ่งฝึกฝนก็ยิ่งสื่อสารได้คล่อง
  - ข. เพราะยิ่งสื่อสารมากก็ย่อมจะฉลาดมาก
  - ค. เพราะทักษะในการสื่อสารเป็นสิ่งที่พัฒนาได้
  - ง. เพราะทักษะในการสื่อสารที่ดีทำให้ปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้ง่าย
๑๐. ข้อใดคือสิ่งที่พึงหลีกเลี่ยงสำหรับการใช้ภาษาในงานอาชีพ
- ก. การใช้สำนวนต่างประเทศ
  - ข. การใช้ประโยคที่กะทัดรัดชัดเจน
  - ค. การใช้สัญลักษณ์ที่อ่านเข้าใจง่าย
  - ง. การใช้ศัพท์ให้ถูกต้องตามความหมาย

## 7. เอกสารอ้างอิง

หนังสือเรียนวิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพ

## 8. ภาคผนวก (แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ)

แบบประเมินผลการเรียนรู้

หน่วยที่ 1 เรื่อง ภาษากับการสื่อสาร



**คำชี้แจง** ให้ผู้เรียน  ล้อมรอบคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

- ๑. ข้อใดไม่ใช่ทักษะในการรับสาร
  - ก. ทักษะการดู
  - ข. **ทักษะการพูด**
  - ค. ทักษะการฟัง
  - ง. ทักษะการอ่าน
- ๒. เพราะเหตุใดทุกอาชีพจึงต้องอาศัยทักษะในการสื่อสาร
  - ก. เพราะทุกอาชีพต้องทำงานตลอดชีวิต
  - ข. เพราะทุกอาชีพมีความรู้ความสามารถ
  - ค. **เพราะทุกอาชีพต้องติดต่อกับผู้อื่นเสมอ**
  - ง. เพราะทุกอาชีพมีความสำคัญเท่าเทียมกัน
- ๓. ข้อใดมีทั้งวจนภาษาและอวจนภาษา
  - ก. **“ไม่เป็นไรค่ะ” ศศิพุดพลางสายห้วปฏิเสธความช่วยเหลือจากคมสันต์**
  - ข. แบ่งยกคิ้วให้อือเป็นการทักทายทุกเช้า
  - ค. ครูวีระศักดิ์เส้นเสียงอ๊กเสบจึงพยักหน้าแทนคำตอบ

- ง. พ่อเขียนจดหมายอวยพรวันเกิดให้เพื่อนทุกคน
๔. การใช้โวหารภาพพจน์เหมาะกับการสื่อสารงานอาชีพข้อใดมากที่สุด
- ก. แสดงความคิดเห็นในการประชุม
- ข. พรรณนาให้เห็นความวิจิตรงดงามของงานจิตรกรรม
- ค. บรรยายสรรพคุณของสินค้า
- ง. เปรียบเทียบให้เห็นข้อดีของสินค้าหรือบริการ
๕. ข้อใดคือสิ่งที่พึงปฏิบัติในการอ่านเพื่องานอาชีพ
- ก. อ่านแล้วปฏิบัติตามทันที
- ข. อ่านโดยใช้เวลาให้น้อยที่สุดเท่าที่จะทำได้
- ค. อ่านแล้วยึดถือทุกข้อมูลไปใช้ในงานอาชีพ
- ง. อ่านแล้ววิเคราะห์ ตีความ ประเมินค่าข้อมูลที่อ่าน
๖. ข้อใดไม่ใช่มารยาทของการพูดสื่อสารในงานอาชีพ
- ก. พูดด้วยภาษาที่เข้าใจง่าย
- ข. พูดถึงบุคคลอื่นอย่างละเอียดเพื่อให้เกิดการเปรียบเทียบอย่างชัดเจน
- ค. พูดโดยระวังความรู้สึกของคนฟังอยู่เสมอ
- ง. พูดแล้วประเมินความเข้าใจของผู้ฟังตลอดเวลา
๗. สิ่งใดคือข้อควรคำนึงที่สุดในการเขียนเพื่อการสื่อสาร
- ก. เขียนเว้นวรรคตอนอย่างถูกต้อง
- ข. เขียนด้วยลายมือวิจิตรงดงาม
- ค. เขียนโดยใช้ระดับภาษาเหมาะสม
- ง. เขียนให้ครอบคลุมใจความสำคัญที่ต้องการสื่อ
๘. โทรทัศน์เป็นองค์ประกอบของการสื่อสารในข้อใด
- ก. ผู้ส่งสาร
- ข. สาร
- ค. ช่องทางการสื่อสาร
- ง. ผู้รับสาร
๙. เหตุใดผู้ปฏิบัติงานจึงต้องฝึกฝนทักษะในการสื่อสารเสมอ
- ก. เพราะยิ่งฝึกฝนก็ยิ่งสื่อสารได้คล่อง
- ข. เพราะยิ่งสื่อสารมากก็ย่อมจะฉลาดมาก
- ค. เพราะทักษะในการสื่อสารเป็นสิ่งที่พัฒนาได้
- ง. เพราะทักษะในการสื่อสารที่ดีทำให้ปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้ง่าย


๑๐. ข้อใดคือสิ่งที่พึงหลีกเลี่ยงสำหรับการใช้ภาษาในงานอาชีพ

ก. การใช้สำนวนต่างประเทศ

ข. การใช้ประโยคที่กะทัดรัดชัดเจน

ค. การใช้สัญลักษณ์ที่อ่านเข้าใจง่าย

ง. การใช้ศัพท์ให้ถูกต้องตามความหมาย

	ใบมอบหมายงานหน่วยที่ 1	หน่วยที่ 1
	รหัสวิชา 20000-1102 ชื่อวิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพ	สอนครั้งที่ 1
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้...การใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ...	ทฤษฎี 2...ชม. ปฏิบัติ...2...ชม.
	ชื่อเรื่อง/งาน...การใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ.....	

## เรื่อง การพัฒนาประสิทธิภาพในการใช้ภาษาไทยเพื่ออาชีพ

### จุดประสงค์การเรียนรู้

1. วิเคราะห์องค์ประกอบของการใช้ภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพได้
2. เลือกใช้ความรู้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพได้เหมาะสม

**คำชี้แจง** ตอบคำถามจากสื่อที่กำหนดให้ต่อไปนี้

**PM 2.5** รู้ทัน รู้ไว้ ปลอดภัยจากฝุ่นจิ๋ว

PM<sub>2.5</sub> คือ ฝุ่นละอองขนาดเล็กจิ๋วที่เรามองไม่เห็น เข้าสู่ร่างกายเราทางปากและจมูก ไปยังปอด แพร่สู่กระแสเลือด และสะสมในอวัยวะที่สำคัญเป็นสาเหตุให้เราป่วยได้

ถ้าฝุ่นจิ๋วยังเพิ่ม เราจะเริ่มอายุสั้น โดยเฉลี่ยค่าฝุ่นจิ๋วเพิ่มขึ้นเพียง 10 µg/m<sup>3</sup> อายุเราจะสั้นลง 1 ปี

**สุดฝุ่นจิ๋วเข้าไปเสี่ยงเป็นโรอะไรบ้าง**

**ผลกระทบระยะสั้น**

- แสบตา ตาแดง ผื่นคัน
- ปอดและหลอดลมอักเสบ
- ปวดหัว/เวียนหัว หายใจลำบาก

**ผลกระทบระยะยาว**

- โรคหลอดเลือดสมอง
- โรคหัวใจ
- โรคถุงลมโป่งพอง โรคหอบหืด โรคมะเร็งปอด

**ทำอย่างไรให้ปลอดภัยจากฝุ่นจิ๋ว**

- ลดต้นเหตุฝุ่น** จากยานพาหนะ โรงงาน การก่อสร้าง การเผา
- เฝ้าติดตาม** รายงานคุณภาพอากาศ
- สวมหน้ากากกรองฝุ่น** ในสภาวะวิกฤติ

ข้อมูล : ชมรมผู้รับพระราชทานทุนมูลนิธิอานันทมหิดล

๑. ข้อความที่ใช้ในการสื่อสารมีความเหมาะสมหรือไม่ อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. สื่อข้างต้นควรใช้ช่องทางการสื่อสารแบบใดจึงเหมาะสม เพราะเหตุใด

.....


.....

.....

.....

๓. ผู้เรียนจะนำความรู้ที่ได้รับจากการอ่านสื่อข้างต้นมาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันอย่างไร  
จงอธิบายพร้อมยกตัวอย่างประกอบ

๔. หากผู้เรียนเป็นหัวหน้าช่างก่อสร้างที่ต้องทำงานภายนอกอาคารเป็นประจำ ผู้เรียนจะอธิบายให้  
เพื่อนร่วมงานเข้าใจอันตรายที่เกิดจากฝุ่นขนาด ๒.๕ ไมครอน (PM2.5) แนวทางการดูแลตนเองอย่างไร จงอธิบาย

	<b>แผนการจัดการเรียนรู้</b>	<b>หน่วยที่ 2</b>
	รหัสวิชา 20000-1102 ชื่อวิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	สอนครั้งที่ 1
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้...การฟังคำสั่งและข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน ...	ทฤษฎี 2..ชม. ปฏิบัติ 2..ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน...การฟังคำสั่งและข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน....		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

.....สื่อสารภาษาไทยเพื่ออาชีพได้ถูกต้องตามหลักวิชาการ และมีจรรยาบรรณในอาชีพ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ.....สมรรถนะย่อย.....

1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน....

- 2) วิธีประเมิน.....
- 3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)
- 4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

## 2.2 บูรณาการกลุ่มอาชีพ.....

### 3. สมรรถนะประจำหน่วย

ปฏิบัติงานตามคำสั่งหรือคำแนะนำได้ตามหลักการ

### 4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

#### ด้านความรู้

1. บอกความหมายและความสำคัญของการฟังคำสั่งหรือข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน
2. อธิบายองค์ประกอบของการสั่งการ
3. บอกหลักการฟังคำสั่งหรือข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน
4. บอกข้อบกพร่องของการฟังคำสั่งหรือข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานและเสนอแนวทางแก้ไข
5. เห็นความสำคัญของการใช้ภาษาไทยในการฟังคำสั่งและคำแนะนำในงานอาชีพ
6. มีคุณธรรมและจริยธรรมตามที่สถานศึกษา

#### ด้านทักษะ

1. ฟังคำสั่งหรือคำแนะนำเพื่อปฏิบัติงานตามสถานการณ์ในงานอาชีพ
2. ประยุกต์ใช้ความรู้ภาษาไทยในการฟังคำสั่งและคำแนะนำเพื่อพัฒนาตนเองและในงานอาชีพ

#### ด้านคุณธรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์

มีคุณธรรมและจริยธรรมตามที่สถานศึกษากำหนด

### 5. สาระการเรียนรู้

- 5.1 ความหมายและความสำคัญของการฟังคำสั่งหรือข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน
- 5.2 องค์ประกอบของการสั่งการ
- 5.3 หลักการฟังคำสั่งหรือข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน
- 5.4 ข้อบกพร่องของการฟังคำสั่งหรือข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานและเสนอแนวทางแก้ไข

### 6. กิจกรรมการเรียนรู้

#### 6.1 การนำเข้าสู่บทเรียน

- 6.1.1 ครูทักทายและตรวจสอบรายชื่อนักเรียน แลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารในชีวิตประจำวัน
- 6.1.2 ครูชี้แจง คำอธิบายรายวิชา จุดประสงค์ของรายวิชา และสมรรถนะรายวิชา สมรรถนะประจำ

#### หน่วย

- 6.1.3 ครูแนะนำเกณฑ์การให้คะแนน การวัดประเมินผล และจำนวนชั่วโมงที่เรียน
- 6.1.4 ครูชี้แจงจุดประสงค์ของการเรียนรู้หน่วยที่ 1 และแนวทางการเรียนการสอน
- 6.1.5 ครูสำรวจความพร้อมของนักเรียน

## 6.2 การเรียนรู้

6.2.1 นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนใน Google Form

6.2.2 นักเรียนดูพาวเวอร์พอยท์ พร้อมกับฟังครูบรรยายเรื่องการฟังคำสั่งหรือข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน จดบันทึก ชักถามข้อสงสัย

6.2.3 นักเรียนแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นกับครู หรือผู้มือนักเรียนเพื่อซักถามหรือแสดงความคิดเห็น

6.2.4 นักเรียนทำใบงานที่ 1 โดยครูเดินดูแลนักเรียนอย่างใกล้ชิด และสังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้ของนักเรียน

## 6.3 การสรุป

6.3.1 นักเรียนและครูร่วมสรุปเนื้อหาหน่วยที่ 1 เรื่อง การฟังคำสั่งหรือข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน

6.3.2 นักเรียนทำแบบฝึกหัดหน่วยที่ 1 เรื่อง การฟังคำสั่งหรือข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน

6.3.3 นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนใน Google Form

## 7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

### 7.1 สื่อสิ่งพิมพ์

7.1.1 ใบความรู้หน่วยที่ 1 เรื่อง เรื่องการฟังคำสั่งหรือข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน

7.1.2 ใบงานที่ 1 เรื่อง เรื่องการฟังคำสั่งหรือข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน

### 7.2 สื่อโสตทัศนูปกรณ์ (ถ้ามี)

7.2.1 เครื่องฉายภาพ

7.2.2 ไมโครโฟน

7.2.3 เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา

7.2.4 ระบบ Google classroom

## 8. หลักฐานการเรียนรู้

### 8.1 หลักฐานความรู้

ใบความรู้ เรื่อง การฟังคำสั่งหรือข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน

### 8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

ใบงานที่ 1.1 เรื่องการฟังคำสั่งหรือข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน

## 9. การวัดและประเมินผล

### 9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

9.1.1 นักเรียนทำแบบฝึกหัดเรื่องการฟังคำสั่งหรือข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน (ครูสังเกตพฤติกรรม การเรียนของนักเรียน) เกณฑ์ผ่าน 5 คะแนน

9.1.2 นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนใน Google Form เกณฑ์ผ่าน 5 คะแนน

9.1.3 นักเรียนทำใบงานที่ 1.1 เรื่องการฟังคำสั่งหรือข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน เกณฑ์ผ่าน 5

คะแนน

## 9.2 วิธีการประเมิน

9.2.1 นักเรียนทำแบบฝึกหัดเรื่องการฟังคำสั่งหรือข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน

9.2.2 นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนใน Google Form

9.2.3 นักเรียนทำใบงานที่ 1.1 เรื่องการฟังคำสั่งหรือข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน

## 9.3 เครื่องมือประเมิน

9.3.1 แบบฝึกหัด เรื่อง การฟังคำสั่งหรือข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน

9.3.2 แบบทดสอบ เรื่อง การฟังคำสั่งหรือข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน

9.3.3 ใบงานที่ 1.1 เรื่อง การฟังคำสั่งหรือข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน

## 10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

.....  
.....  
.....

10.2 ปัญหา อุปสรรคที่พบ

.....  
.....  
.....


10.3 การแก้ไขปัญหา

1) ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

.....  
.....

2) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

.....  
.....

	ใบความรู้ที่ 1	หน่วยที่ 1
	รหัสวิชา 20000-1102 ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	สอนครั้งที่ 1
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การฟังคำสั่งหรือข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน	ทฤษฎี 2 ชม.

## 1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

.....คือสารภาษาไทยเพื่ออาชีพได้ถูกต้องตามหลักวิชาการ และมีจรรยาบรรณในอาชีพ

## 2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

## 3. สมรรถนะประจำหน่วย

ปฏิบัติงานตามคำสั่งหรือคำแนะนำได้ตามหลักการ

## 4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

## ด้านความรู้

1. บอกความหมายและความสำคัญของการฟังคำสั่งหรือข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน
2. อธิบายองค์ประกอบของการสั่งการ
3. บอกหลักการฟังคำสั่งหรือข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน
4. บอกข้อบกพร่องของการฟังคำสั่งหรือข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานและเสนอแนวทางแก้ไข
5. มีคุณธรรมและจริยธรรมตามที่สถานศึกษากำหนด

## ด้านทักษะ

1. ฟังคำสั่งหรือคำแนะนำเพื่อปฏิบัติงานตามสถานการณ์ในงานอาชีพ
2. ประยุกต์ใช้ความรู้ภาษาไทยในการฟังคำสั่งและคำแนะนำเพื่อพัฒนาตนเองและในงานอาชีพ

## ด้านคุณธรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์

มีคุณธรรมและจริยธรรมตามที่สถานศึกษากำหนด

## 5. เนื้อหา



**สาระสำคัญ**

การฟังคำสั่งและข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน เป็นทักษะสำคัญที่จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินงานตามที่มีคำสั่งหรือคำแนะนำได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ในการทำงาน ผู้ฟังคำสั่งและข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความรู้ที่เชื่อมโยงกับหลักการ กระบวนการ และการปฏิบัติงานตามหลักการฟัง เพื่อให้สามารถฟังคำสั่งและข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**สาระการเรียนรู้**

1. การฟังคำสั่ง การปฏิบัติงาน
2. การฟังข้อเสนอแนะ การปฏิบัติงาน
3. องค์ประกอบของการฟังคำสั่งและข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน
4. คุณธรรมและจริยธรรมของการปฏิบัติงาน

**1.1 ความหมายของการฟังคำสั่งการปฏิบัติงาน**

การฟังคำสั่งการปฏิบัติงาน หมายถึง กระบวนการรับฟังและทำความเข้าใจคำสั่งหรือกระบวนการที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาเพื่อผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เช่น สมชายเป็นช่างซ่อมรถยนต์ วิศวกรสั่งช่างเทคนิคให้ตรวจเช็คระบบเกียร์รถยนต์คันหนึ่ง สมชายต้องฟังคำสั่งอย่างตั้งใจเพื่อเข้าใจรายละเอียดของงานที่ต้องทำ

**1.2 การฟังคำสั่ง การปฏิบัติงาน**

### ๑.๒ ความสำคัญของการฟังคำสั่งการปฏิบัติงาน

การฟังคำสั่งการปฏิบัติงาน เป็นทักษะสำคัญที่ส่งผลโดยตรงต่อประสิทธิภาพและความสำเร็จในการทำงาน ความสำคัญของการฟังคำสั่งการปฏิบัติงานมีดังนี้

- ๑ ความถูกต้องและประสิทธิภาพ
- ๒ การทำงานเป็นระบบ
- ๓ การพัฒนาตนเอง
- ๔ ความเข้าใจในหน้าที่
- ๕ การแลกเปลี่ยนความรู้



### ๑.๓ ประเภทของการฟังคำสั่งการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชามักมีการสื่อสารคำสั่งที่แตกต่างกันไปตามสถานการณ์และลักษณะของงาน การเข้าใจประเภทของคำสั่งจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถตอบสนองได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ โดยทั่วไปสามารถแบ่งประเภทของการฟังคำสั่งการปฏิบัติงานออกเป็น ๔ ประเภทหลัก ดังนี้

- ๑ การฟังคำสั่งโดยตรง
- ๒ การฟังคำสั่งแบบอ้อม
- ๓ การฟังคำสั่งแบบให้ข้อเสนอแนะ
- ๔ การฟังคำสั่งแบบอาสาสมัคร

### ๑.๔ หลักการฟังคำสั่งการปฏิบัติงาน

ก. ก่อนการฟังคำสั่ง

- เตรียมตัวให้พร้อม เช่น เตรียมอุปกรณ์บันทึก
- ยึดการฟังตามขนาด เช่น ฟังเสียงโทรศัพท์
- ตั้งใจและพร้อมรับฟังเพื่อรับฟังคำสั่ง

ข. ขณะฟังคำสั่ง

- มีสมาธิจดจ่อในการฟังคำสั่ง ไม่รบกวน และจับใจความสำคัญให้เข้าใจ
- แสดงมารยาทในการฟังที่ดี เช่น ไม่พูดแทรก สนทนา
- ผู้พูดมีสิทธิควบคุมสถานการณ์
- ควรบันทึกสาระสำคัญของคำสั่งที่ได้รับฟังอย่างครบถ้วน

ค. หลังการฟังคำสั่ง

- ทวนคำสั่งและขอความชัดเจนต่อผู้บังคับบัญชา
- แสดงความเข้าใจที่ถูกต้องและชัดเจน
- หากมีข้อซักถามในการปฏิบัติงานคำสั่ง ให้ชี้แจงด้วยเหตุผลอย่างสุภาพ พร้อมเสนอทางเลือกหรือแนวทางการแก้ไข
- วางแผนการปฏิบัติงาน ติดตามความคืบหน้า และรายงานผลการดำเนินงานตามคำสั่งอย่างสม่ำเสมอ



### ๒ การฟังข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน

#### ๒.๑ ความหมายของการฟังข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน

การฟังข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน หมายถึง การรับฟังคำสั่งและแนวทางในการทำงานจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปแก้ไขข้อบกพร่อง พัฒนา หรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เช่น ข้อเสนอแนะที่ฟังข้อเสนอแนะจากหัวหน้างานเกี่ยวกับวิธีการใช้เครื่องมือใหม่ในการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงสถิติ เพื่อให้สามารถประมวลผลได้รวดเร็วและแม่นยำยิ่งขึ้น



### ๒.๒ ความสำคัญของการฟังข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

การฟังข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานเป็นทักษะสำคัญที่ช่วยพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานและความสำเร็จในระยะยาว ซึ่งมีความสำคัญของการฟังข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานมีรายละเอียดดังนี้

- ๑ ความถูกต้องและประสิทธิภาพ
- ๒ การแก้ปัญหาและป้องกัน
- ๓ การพัฒนาตนเอง
- ๔ การสร้างแรงจูงใจ
- ๕ การเรียนรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์

### ๒.๓ ประเภทของการฟังข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

การฟังข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานมีหลายรูปแบบ และประเภทที่พบบ่อยมีดังนี้

- ๑ การฟังข้อเสนอแนะเพื่อทราบวิธีการหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ๒ การฟังข้อเสนอแนะเพื่อทราบแนวทางการแก้ไขปัญหา
- ๓ การฟังข้อเสนอแนะเพื่อทราบวิธีการป้องกันปัญหา
- ๔ การฟังข้อเสนอแนะเพื่อเสริมสร้างและพัฒนาความสามารถในการปฏิบัติงาน

### การนำข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานไปใช้

- ๑ ระหว่างการปฏิบัติงาน ติดตามความก้าวหน้าอย่างสม่ำเสมอ หากพบปัญหาควรปรึกษาหัวหน้าหรือผู้เกี่ยวข้องทันที จดบันทึกข้อสังเกตและประเด็นสำคัญ
- ๒ หลังการปฏิบัติงาน ทบทวนผลลัพธ์และกระบวนการทำงาน แลกเปลี่ยนประสบการณ์กับทีม เสนอแนวทางปรับปรุงการทำงาน
- ๓ การพัฒนาตนเอง นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงการทำงาน แบ่งปันความรู้กับเพื่อนร่วมงาน วางแผนพัฒนาทักษะเพิ่มเติม

### ๓ องค์ประกอบของการฟังคำสั่งและข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน

- ๑ ผู้ฟังคำสั่งและผู้เสนอแนะ คือ ผู้ปฏิบัติงานในองค์กร มีหน้าที่ปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย พร้อมนำข้อเสนอแนะต่าง ๆ มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๒ ผู้ส่งคำสั่งและผู้รับข้อเสนอแนะ คือ ผู้บังคับบัญชา ผู้บริหาร หรือผู้ที่มีอำนาจในการออกคำสั่งและให้ข้อเสนอแนะ
- ๓ คำสั่งหรือข้อเสนอแนะ คือ ข้อความหรือถ้อยคำที่ผู้บังคับบัญชาใช้เพื่อแสดงคำสั่งหรือข้อเสนอแนะที่ต้องการให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจและนำไปปฏิบัติ
- ๔ สภาพแวดล้อมการพบปะ คือ สภาพแวดล้อมที่ส่งผลต่อการสื่อสารระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงาน

### ๔ ผู้รับคำสั่งและผู้เสนอแนะ

- ๑ ขาดสมาธิและความตั้งใจในการฟังคำสั่งและผู้เสนอแนะ
- ๒ ขาดทักษะหรือความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับคำสั่งและผู้เสนอแนะ
- ๓ ขาดแรงจูงใจและทัศนคติที่ดีต่อการฟังคำสั่งและผู้เสนอแนะ
- ๔ มีความเชื่อหรือความยึดมั่นกับคำสั่งและผู้เสนอแนะ
- ๕ ขาดความพร้อมในการฟังคำสั่งและผู้เสนอแนะ เช่น ขาดความพร้อมด้านร่างกายจิตใจ หรือสติปัญญา

### ๔.๒ ผู้ส่งคำสั่งและผู้ให้ข้อเสนอแนะ

- ๑ ขาดความรู้หรือความเข้าใจในการออกคำสั่งและผู้เสนอแนะ
- ๒ ไม่มีเวลาหรือทรัพยากรเพียงพอในการออกคำสั่งและผู้เสนอแนะ
- ๓ ไม่เปิดโอกาสให้ผู้รับฟังข้อเสนอแนะอย่างจริงจังหรือสื่อสารวิธีคิดผิดพลาด
- ๔ พูดเสียงเบา พูดซ้ำ หรือพูดเร็วจนเกินไป
- ๕ แสวงหาวิธีการทำงานที่ไม่เหมาะสมระหว่างออกคำสั่งและผู้เสนอแนะ
- ๖ ขาดการติดตามผลการออกคำสั่งและผู้เสนอแนะ ส่งผลให้ผู้รับฟังขาดแรงจูงใจในการปฏิบัติ

### ๔.๓ คำสั่งหรือข้อเสนอแนะ

- ๑ มีความซับซ้อน เข้าใจได้ยาก
- ๒ ขาดความชัดเจนหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลบ่อย
- ๓ ไม่เหมาะสมกับความรู้ ความเข้าใจ หรือความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน
- ๔ ไม่สามารถปฏิบัติได้จริงหรือไม่สอดคล้องกับบริบทในการปฏิบัติงาน

### ๔.๔ สภาพแวดล้อมภายนอก

- ๑ รูปแบบการสื่อสารไม่เหมาะสมกับบริบทให้คำสั่งหรือข้อเสนอแนะ
- ๒ อุปกรณ์หรือเครื่องมือที่ใช้ในการสื่อสารขัดข้อง
- ๓ สภาพแวดล้อมภายนอกไม่เหมาะสมต่อการสื่อสาร เช่น อยู่ในสถานที่ที่มีเสียงดังรบกวนการพูดและการฟัง

**สรุปท้ายบทเรียน**

การฟังคำสั่งหรือข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ผู้ฟังควรมีสมาธิและตั้งใจฟังเพื่อทำความเข้าใจคำสั่ง และข้อเสนอแนะให้ถูกต้องชัดเจน แล้วนำไปปฏิบัติให้ บรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ซึ่งการฟังคำสั่ง หรือข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องอาศัยองค์ประกอบทั้ง ๔ ประการ ได้แก่ ผู้ฟังคำสั่งและข้อเสนอแนะ ผู้ออกคำสั่งและ ให้ข้อเสนอแนะ คำสั่งหรือข้อเสนอแนะ สภาพแวดล้อม ภายนอกที่เหมาะสม หากองค์ประกอบใดขาด ความถูกต้องและเหมาะสม อาจส่งผลให้เกิดอุปสรรค ในการฟังคำสั่งและข้อเสนอแนะ และทำให้การทำงาน ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ได้



## 6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

### แบบทดสอบก่อนเรียน/หลังเรียน

#### หน่วยที่ 1 เรื่องการฟังคำสั่งหรือข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

#### คำสั่ง จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

1. ข้อใดเป็นจุดมุ่งหมายของคำสั่งหรือข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน
  - ก. แสดงอำนาจของผู้บังคับบัญชา
  - ข. บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร
  - ค. คูทัศนคติของผู้ปฏิบัติงาน
  - ง. ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน
  - จ. ผู้รับคำสั่งหรือข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานปฏิบัติตามได้
  
2. ข้อใดแสดงถึงการฟังคำสั่งหรือข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานที่สัมฤทธิ์ผล
  - ก. ผู้ฟังคำสั่งหรือข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานเข้าใจ และปฏิบัติงานได้
  - ข. ผู้ฟังคำสั่งหรือข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานเข้าใจ แต่ไม่ปฏิบัติ
  - ค. ผู้ฟังคำสั่งหรือข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานไม่เข้าใจ แต่ปฏิบัติได้ถูกต้อง
  - ง. ผู้ฟังคำสั่งหรือข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานไม่เข้าใจ และไม่ปฏิบัติ
  - จ. ถูกทั้งข้อ ก และ ค
  
3. ข้อใดเป็นคำสั่งที่ต่างจากข้ออื่น
  - ก. แต่งตั้งคณะกรรมการการปฏิบัติงาน
  - ข. ขอความร่วมมือหยุดการเรียนการสอน
  - ค. ประกาศการใช้กฎอัยการศึกทั่วราชอาณาจักร
  - ง. ระงับการออกอากาศทางสถานีวิทยุชุมชน

จ. ห้ามบุคคลเดินทางออกนอกประเทศ

4. คำสั่งแบบใดที่ผู้รับคำสั่งจะปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจ

ก. แบบออกคำสั่ง

ข. แบบให้คำแนะนำ

ค. แบบคำร้อง

ง. แบบอาสาสมัคร

จ. ถูกทั้งข้อ ข และ ค

ใช้สถานการณ์ต่อไปนี้ตอบคำถามข้อ 5-7

สถานการณ์ : ผู้อำนวยการ โรงเรียนในระดับชั้นประถมศึกษาแห่งหนึ่งออกคำสั่งให้ครูประจำชั้น ป. 1

เชิญ

ผู้ปกครองของเด็กชายต้นกล้ามาพบ เพื่อปรึกษาเกี่ยวกับพฤติกรรมที่เด็กชายต้นกล้าไม่มีสมาธิในการเรียน และชอบเก็บตัวอยู่คนเดียว ครูประจำชั้นจึงบอกให้เด็กชายต้นกล้าไปบอกผู้ปกครอง ผลคือผู้ปกครองของเด็กชายต้นกล้าไม่มาพบครู

5. การสื่อสารจากสถานการณ์นี้ไม่สัมฤทธิ์ผลเนื่องมาจากองค์ประกอบใด

ก. ผู้ออกคำสั่ง

ข. คำสั่ง

ค. การติดต่อสื่อสาร

ง. ผู้รับคำสั่งคนที่ 1

จ. ผู้รับคำสั่งคนที่ 2

6. จากสถานการณ์นี้เด็กชายต้นกล้ามีพฤติกรรมตรงกับข้อใด

ก. เข้าใจคำสั่ง และปฏิบัติได้ถูกต้อง

ข. ไม่เข้าใจคำสั่ง แต่ปฏิบัติได้ถูกต้อง

ค. เข้าใจคำสั่ง แต่ไม่ปฏิบัติ

ง. ไม่เข้าใจคำสั่ง และไม่ปฏิบัติ

จ. ถูกทั้งข้อ ค และ ง

7. สถานการณ์นี้ไม่สัมฤทธิ์ผลมาจากสาเหตุใดเป็นสำคัญ

ก. ต้นกล้าขาดทักษะการสื่อสาร

ข. ครูประจำชั้นไม่ติดตามผลการสั่งงาน

- ค. ผู้อำนวยการ โรงเรียนสั่งการหลายต่อ
  - ง. คำสั่งบิดเบือน ทำให้สับสน
  - จ. ผู้ปกครองของต้นกล้าไม่อยากมาพบครู
8. ใครไม่ปฏิบัติตามหลักการฟังคำสั่งหรือข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน
- ก. ก้อยจดบันทึกข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานเพื่อให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง
  - ข. แก้วฟังคำสั่ง แล้วรอทำตามเพื่อน
  - ค. กุ้งถามเพื่อนที่รับคำสั่งพร้อมกัน เพื่อตรวจสอบความเข้าใจของตนเอง
  - ง. กล้วยฟังคำสั่งแล้วรู้ว่าให้ปฏิบัติอะไร เมื่อใด และอย่างไร
  - จ. กอล์ฟฟังข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานแล้วไม่เข้าใจ จึงซักถามผู้ให้คำแนะนำเพิ่มเติม
9. “ผู้ฟังคำสั่งเป็นคนเกียจคร้าน ไม่รับผิดชอบ ผู้บังคับบัญชาควรตักเตือนและกระตุ้นให้รู้จักรับผิดชอบงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย” ข้อความนี้ตรงกับพฤติกรรมของผู้รับคำสั่งข้อใด
- ก. เข้าใจคำสั่งและปฏิบัติได้ถูกต้อง
  - ข. ไม่เข้าใจคำสั่ง แต่ปฏิบัติได้ถูกต้อง
  - ค. เข้าใจคำสั่ง แต่ไม่ปฏิบัติ
  - ง. ไม่เข้าใจคำสั่ง และไม่ปฏิบัติ
  - จ. ถูกทั้งข้อ ค และ ง
10. ข้อใดไม่ใช่สาเหตุที่ทำให้การฟังคำสั่งหรือข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานไม่สัมฤทธิ์ผล
- ก. แนะนำตามลำดับขั้นตอน
  - ข. สั่งงานซ้ำ
  - ค. คำสั่งไม่ทันเหตุการณ์
  - ง. รูปแบบการสื่อสารไม่เหมาะสมกับคำสั่ง
  - จ. ไม่เข้าใจแล้วไม่กล้าซักถาม

ตอนที่ ๑ คำชี้แจง : จงตอบคำถามต่อไปนี้

๑. คำสั่งหมายถึงอะไร

.....

๒. ข้อแนะนำหมายถึงอะไร

.....

๓. การฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำในการปฏิบัติงานมีหลักการอย่างไร

.....

.....

๔. คำสั่งมีกี่แบบ อะไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

.....

๕. องค์ประกอบของการสั่งการมีอะไรบ้าง

.....

๖. สถานการณ์ : นายการขาวโทรทัศนวันนี้ประกาศว่ารัฐบาลให้ประชาชนสวมเสื้อสีเหลืองทุกวันจันทร์  
แยกองค์ประกอบของการสั่งการจากสถานการณ์นี้ได้อย่างไร

ผู้ออกคำสั่ง : .....

คำสั่ง : .....

การติดต่อสื่อสาร : .....

.....

ผู้รับคำสั่ง: .....

.....

๗. การฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำการปฏิบัติงานแล้วผู้รับคำสั่งปฏิบัติตามไม่ได้มีสาเหตุจากอะไร

.....

.....

.....

.....

.....

๘. สถานการณ์ : ต้นรับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาให้ไปบอกผู้ควบคุมเครื่องเสียงบนเวทีให้ลดเสียงเบาลง

แต่ผู้ควบคุมเครื่องเสียงไปปิดเครื่องเสียง สถานการณ์นี้ผลที่ได้ไม่ตรงกับจุดมุ่งหมายของคำสั่ง เพราะเหตุใด



.....๕. พิมพ์สวมเสื้อสีเหลืองทุกวันจันทร์ตามประกาศขอความร่วมมือของทางราชการ

.....๑๐. ท่านประธานสั่งให้เลขาคณใหม่เตรียมเอกสารผลการประกอบการเพื่อเข้าประชุม แต่เลขาคณใหม่เตรียมเอกสารรายการสินค้าที่ผลิตออกจากโรงงานให้เข้าประชุม

## 7. เอกสารอ้างอิง

หนังสือเรียนวิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพ

## 8. ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

แบบทดสอบก่อนเรียน/หลังเรียน

หน่วยที่ 1 เรื่องการฟังคำสั่งหรือข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

คำสั่ง จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

1. ข้อใดเป็นจุดมุ่งหมายของคำสั่งหรือข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน

ก. แสดงอำนาจของผู้บังคับบัญชา

ข. บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

ค. ดูทัศนคติของผู้ปฏิบัติงาน

ง. ดูความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน

จ. ผู้รับคำสั่งหรือข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานปฏิบัติตามได้

2. ข้อใดแสดงถึงการฟังคำสั่งหรือข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานที่สัมฤทธิ์ผล

ก. ผู้ฟังคำสั่งหรือข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานเข้าใจ และปฏิบัติตามได้

ข. ผู้ฟังคำสั่งหรือข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานเข้าใจ แต่ไม่ปฏิบัติ

ค. ผู้ฟังคำสั่งหรือข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานไม่เข้าใจ แต่ปฏิบัติได้ถูกต้อง

ง. ผู้ฟังคำสั่งหรือข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานไม่เข้าใจ และไม่ปฏิบัติ

จ. ถูกทั้งข้อ ก และ ค

3. ข้อใดเป็นคำสั่งที่ต่างจากข้ออื่น

ก. แต่งตั้งคณะกรรมการการปฏิบัติงาน

ข. ขอความร่วมมือหยุดการเรียนการสอน

ค. ประกาศการใช้กฎอัยการศึกทั่วราชอาณาจักร

ง. ระงับการออกอากาศทางสถานีวิทยุชุมชน

จ. ห้ามบุคคลเดินทางออกนอกประเทศ

4. คำสั่งแบบใดที่ผู้รับคำสั่งจะปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจ

ก. แบบออกคำสั่ง

ข. แบบให้คำแนะนำ

ค. แบบคำร้อง

ง. แบบอาสาสมัคร

จ. ถูกทั้งข้อ ข และ ค

ใช้สถานการณ์ต่อไปนี้ตอบคำถามข้อ 5-7

สถานการณ์ : ผู้อำนวยการ โรงเรียนในระดับชั้นประถมศึกษาแห่งหนึ่งออกคำสั่งให้ครูประจำชั้น ป. 1

เชิญ

ผู้ปกครองของเด็กชายต้นกล้ามาพบ เพื่อปรึกษาเกี่ยวกับพฤติกรรมที่เด็กชายต้นกล้าไม่มีสมาธิในการเรียน และชอบเก็บตัวอยู่คนเดียว ครูประจำชั้นจึงบอกให้เด็กชายต้นกล้าไปบอกผู้ปกครอง ผลคือผู้ปกครองของเด็กชายต้น

กล้าไม่มาพบครู

5. การสื่อสารจากสถานการณ์นี้ไม่สัมฤทธิ์ผลเนื่องจากองค์ประกอบใด

ก. ผู้ออกคำสั่ง

ข. คำสั่ง

ค. การติดต่อสื่อสาร

ง. ผู้รับคำสั่งคนที่ 1

จ. ผู้รับคำสั่งคนที่ 2

6. จากสถานการณ์นี้เด็กชายต้นกล้ามีพฤติกรรมตรงกับข้อใด

ก. เข้าใจคำสั่ง และปฏิบัติได้ถูกต้อง

ข. ไม่เข้าใจคำสั่ง แต่ปฏิบัติได้ถูกต้อง

ค. เข้าใจคำสั่ง แต่ไม่ปฏิบัติ

ง. ไม่เข้าใจคำสั่ง และไม่ปฏิบัติ

จ. ถูกทั้งข้อ ค และ ง

7. สถานการณ์นี้ไม่สัมฤทธิ์ผลมาจากสาเหตุใดเป็นสำคัญ

ก. ต้นกล้าขาดทักษะการสื่อสาร

ข. ครูประจำชั้นไม่ติดตามผลการสั่งงาน

ค. ผู้อำนวยการ โรงเรียนสั่งการหลายต่อ

ง. คำสั่งบิดเบือน ทำให้สับสน

จ. ผู้ปกครองของต้นกล้าไม่ยอมมาพบครู

8. ใครไม่ปฏิบัติตามหลักการฟังคำสั่งหรือข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน

ก. ก้อยจดบันทึกข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานเพื่อให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง

ข. แก้วฟังคำสั่ง แล้วรอทำตามเพื่อน

ค. กุ้งถามเพื่อนที่รับคำสั่งพร้อมกัน เพื่อตรวจสอบความเข้าใจของตนเอง

ง. กล้ายฟังคำสั่งแล้วรู้ว่าให้ปฏิบัติอะไร เมื่อใด และอย่างไร

จ. กอล์ฟฟังข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานแล้วไม่เข้าใจ จึงซักถามผู้ให้คำแนะนำเพิ่มเติม

9. “ผู้ฟังคำสั่งเป็นคนเกียจคร้าน ไม่รับผิดชอบ ผู้บังคับบัญชาควรตักเตือนและกระตุ้นให้รู้จักรับผิดชอบงาน ในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย” ข้อความนี้ตรงกับพฤติกรรมของผู้รับคำสั่งข้อใด

ก. เข้าใจคำสั่งและปฏิบัติได้ถูกต้อง

ข. ไม่เข้าใจคำสั่ง แต่ปฏิบัติได้ถูกต้อง

ค. เข้าใจคำสั่ง แต่ไม่ปฏิบัติ

ง. ไม่เข้าใจคำสั่ง และไม่ปฏิบัติ

จ. ถูกทั้งข้อ ค และ ง

10. ข้อใดไม่ใช่สาเหตุที่ทำให้การฟังคำสั่งหรือข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานไม่สัมฤทธิ์ผล

ก. แนะนำตามลำดับขั้นตอน

ข. สั่งงานซ้ำ

ค. คำสั่งไม่ทันเหตุการณ์

ง. รูปแบบการสื่อสารไม่เหมาะสมกับคำสั่ง

จ. ไม่เข้าใจแล้วไม่กล้าซักถาม

## แบบฝึกหัดหน่วยการเรียนรู้ที่ 1

เรื่อง การฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำการปฏิบัติงาน

ตอนที่ ๑ คำชี้แจง : จงตอบคำถามต่อไปนี้

๑. คำสั่งหมายถึงอะไร

.....ข้อความที่บอกให้ทำหรือให้ปฏิบัติ.....

๒. ข้อแนะนำหมายถึงอะไร

.....แนวทางในการปฏิบัติ.....

๓. การฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำในการปฏิบัติงานมีหลักการอย่างไร

.....ตั้งใจฟังอย่างมีสมาธิ ทำความเข้าใจและจับใจความให้ได้ว่าคำสั่งหรือข้อแนะนำนั้นต้องการให้ปฏิบัติเรื่องใด  
อย่างไร หากไม่เข้าใจคำสั่งหรือข้อแนะนำให้ซักถาม หรือขอคำแนะนำเพิ่มเติมจากผู้ออกคำสั่ง.....

๔. คำสั่งมีกี่แบบ อะไรบ้าง

.....คำสั่งมี ๔ แบบ ได้แก่.....

.....๑. คำสั่งแบบออกคำสั่ง.....

.....๒. คำสั่งแบบขอร้อง.....

.....๓. คำสั่งแบบให้คำแนะนำ.....

.....๔. คำสั่งแบบอาสาสมัคร.....

๕. องค์ประกอบของการสั่งการมีอะไรบ้าง

องค์ประกอบของการสั่งการมี.....ผู้ออกคำสั่ง คำสั่ง การติดต่อสื่อสาร คำพูด และผู้รับคำสั่ง.....

๖. สถานการณ์ : รายการข่าวโทรทัศน์วันนี้ประกาศว่ารัฐบาลให้ประชาชนสวมเสื้อสีเหลืองทุกวันจันทร์

แยกองค์ประกอบของการสั่งการจากสถานการณ์นี้ได้อย่างไร

ผู้ออกคำสั่ง : รัฐบาล.....

คำสั่ง : ให้ประชาชนสวมเสื้อสีเหลืองทุกวันจันทร์.....

การติดต่อสื่อสาร : เป็นการสื่อสารทางเดียว โดยแจ้งผ่านรายการข่าวโทรทัศน์.....

ผู้รับคำสั่ง : ประชาชน.....

๗. การฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำการปฏิบัติงานแล้วผู้รับคำสั่งปฏิบัติตามไม่ได้มีสาเหตุจากอะไร

การฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำการปฏิบัติงานแล้วผู้รับคำสั่งปฏิบัติตามไม่ได้ อาจมาจากหลายสาเหตุ

โดยสามารถวิเคราะห์ได้ตามองค์ประกอบของการสั่งการ เช่น

เกิดจากผู้ออกคำสั่ง : อาจสั่งไม่ชัดเจน มีการเปลี่ยนแปลงคำสั่ง

เกิดจากคำสั่ง : คำสั่งวกวน หรือเลือกรูปแบบคำสั่งไม่เหมาะสม

เกิดจากการติดต่อสื่อสาร : เลือกรูปแบบการสื่อสารไม่เหมาะสมกับคำสั่ง

เกิดจากผู้รับคำสั่ง : ไม่ตั้งใจหรือขาดสมาธิในการฟังคำสั่งหรือข้อเสนอแนะ ขาดความสามารถในการปฏิบัติงาน

๘. สถานการณ์ : ต้นรับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาให้ไปบอกผู้ควบคุมเครื่องเสียงบนเวทีให้ลดเสียงเบาลง แต่ผู้ควบคุมเครื่องเสียงไปปิดเครื่องเสียง สถานการณ์นี้ผลที่ได้ไม่ตรงกับจุดมุ่งหมายของคำสั่ง เพราะเหตุใด สถานการณ์นี้มีผลไม่ตรงกับจุดมุ่งหมายของคำสั่ง อาจมาจากหลายสาเหตุ เช่น

- สภาพแวดล้อมขณะที่รับคำสั่งในขณะที่ต้นรับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาเครื่องเสียงบนเวทีมีเสียงดังจึงทำให้ต้นได้ยินคำสั่งไม่ชัดเจน

- ต้นฟังคำสั่งไม่ชัดเจนจึงทำให้ไปบอกผู้คุมเครื่องเสียงผิด

- การส่งต่อคำสั่งโดยมีคนกลาง อาจทำให้คำสั่งบิดเบือน

- ผู้ควบคุมเครื่องเสียงได้ยินคำสั่งไม่ชัดเจนจึงปฏิบัติผิด หรือผู้ควบคุมเครื่องเสียงขาดทักษะในการปฏิบัติงานไปกดปุ่มผิด

๙. คำสั่งหรือข้อเสนอแนะนำการปฏิบัติงานที่ดีควรมีลักษณะอย่างไร

ใช้คำสั่งหรือข้อเสนอแนะนำการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ในการทำงาน คำสั่งหรือข้อเสนอแนะชัดเจน สามารถปฏิบัติตามได้ ไม่บีบบังคับผู้รับคำสั่งจนรู้สึกอึดอัดและไม่อยากปฏิบัติ

๑๐. ผู้เรียนคิดว่าน้ำเสียงในการออกคำสั่งหรือข้อเสนอแนะนำการปฏิบัติงานมีผลต่อการปฏิบัติงานของผู้รับคำสั่งหรือไม่ เพราะเหตุใด

มี เพราะหากผู้ออกคำสั่ง ออกคำสั่งด้วยเสียงดัง เข้มแข็ง หนักแน่น จริงจัง แสดงถึงความเด็ดขาด ผู้รับคำสั่งก็จะเกรงกลัว และปฏิบัติตามคำสั่งอย่างเคร่งครัด แต่หากออกคำสั่งด้วยเสียงเบา ไม่หนักแน่นแสดงถึงความไม่แน่ใจในคำสั่ง ผู้รับคำสั่งอาจเกิดความลังเลในการปฏิบัติ

ตอนที่ 2 คำชี้แจง : เขียนเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่ฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำสัมฤทธิ์ผล

.....✓.....๑. ชงฟังคำสั่งไม่เข้าใจ แต่ปฏิบัติตามเพื่อนได้

.....๒. พอฟังข้อแนะนำเข้าใจทุกขั้นตอน แต่ปฏิบัติได้บางส่วน

.....✓.....๓. แนนรับคำสั่งให้ดูแลความเรียบร้อยของห้องจัดเลี้ยง เมื่ออาหารไม่พอ แนนจึงสั่งให้ทำเพิ่มตามที่เตรียมไว้

.....✓.....๔. หัวหน้าแนะให้ควหาข้อมูลผลิตภัณฑ์ของกลุ่มมาเปรียบเทียบหาจุดเด่นจุดด้อยของผลิตภัณฑ์ในบริษัท

ควหามาเปรียบเทียบและรู้จุดเด่นจุดด้อยของผลิตภัณฑ์ แต่ไม่ทำตารางสรุปให้หัวหน้า

.....๕. นนที่รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานที่ชายแดน แต่นนที่ไม่ไป เพราะเป็นพื้นที่เสี่ยงอันตราย

.....๖. แพทย์สั่งผู้ป่วยโรคกระเพาะอาหารอักเสบอาหารรสจัด เมื่อไม่มีอาการ ผู้ป่วยก็ไปรับประทานแกงไตปลา แล้วรู้สึกแสบท้อง

.....✓.....๗. ผู้สอนอธิบายขั้นตอนการต่อวงจรไฟฟ้าให้ผู้เรียนเข้าใจ แล้วให้ผู้เรียนฝึกปฏิบัติต่อวงจรไฟฟ้าเข้ากับหลอดไฟจนหลอดไฟสว่าง

.....๘. ปีนมีอาการร้อนใน เกษชกรแนะนำให้ปีนรับประทานยาเขียว คั้นน้ำมาก ๆ และพักผ่อนเยอะ ๆ ปีนรับประทานยาเขียว คั้นน้ำมากขึ้น แต่ยังคงนอนดึกเพราะมีงานมาก

.....✓.....๙. พิมพ์สวมเสื้อสีเหลืองทุกวันจันทร์ตามประกาศขอความร่วมมือของทางราชการ

.....๑๐. ท่านประธานสั่งให้เลขาคคนใหม่เตรียมเอกสารผลการประกอบการเพื่อเข้าประชุม แต่เลขาคคนใหม่เตรียมเอกสารรายการสินค้าที่ผลิตออกจากโรงงานให้เข้าประชุม



	ใบมอบหมายงาน ที่ 1	หน่วยที่ 1
	รหัสวิชา 20000-110..... ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ.....	สอนครั้งที่ 1
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การฟังคำสั่งหรือข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน	ทฤษฎี 2 ชม. ปฏิบัติ 2 ชม.
ชื่องาน....การฟังคำสั่งหรือข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน .....		

### เรื่อง การปฏิบัติตามคำสั่งและข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน

#### จุดประสงค์การเรียนรู้

- อธิบายการฟังคำสั่งและข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานได้
  - ปฏิบัติตามคำสั่งและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
- คำชี้แจง ให้ผู้เรียนฟังสถานการณ์ที่กำหนดให้ต่อไปนี้แล้วตอบคำถาม พร้อมทั้งระบุแนวทางการประยุกต์ใช้ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานดังกล่าว

⟨⟩) สถานการณ์ : พี่เลี้ยงแผนกซ่อมบำรุงของบริษัทเครื่องจักรกลแห่งหนึ่งพูดแนะนำขั้นตอนการซ่อมบำรุงเครื่องยนต์ให้แก่พนักงานแผนกซ่อมบำรุงคนใหม่ของบริษัท



- หากนักเรียนเป็นพนักงานคนใหม่ของแผนกซ่อมบำรุงนี้ เมื่อได้ฟังคำพูดแนะนำการปฏิบัติงานในเบื้องต้น ผู้เรียนจะจดบันทึกขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นข้อ ๆ ให้เข้าใจพอสังเขปได้อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- เมื่อมีผู้แจ้งข้อมูลเครื่องจักรที่ต้องได้รับการซ่อมบำรุง วิชาซึ่งเป็นพนักงานคนใหม่ก็เร่งเข้าปฏิบัติการซ่อม

บำรุงเครื่องจักรทันที จากสถานการณ์ข้างต้น วิชัชปฏิบัติหน้าที่พนักงานแผนกซ่อมบำรุงตามข้อเสนอแนะ  
อย่างเหมาะสมหรือไม่ อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

3. ผู้เรียนคิดว่าพนักงานแผนกซ่อมบำรุง ต้องมีทักษะด้านการฟังและการพูดสื่อสารกับหัวหน้างานและเพื่อน  
ร่วมงานอย่างไรบ้าง

.....

.....

.....

.....


3. การปฏิบัติงานขั้นตอนใดที่พนักงานแผนกซ่อมบำรุงจะต้องเกี่ยวข้องกับทักษะการใช้ภาษาไทยในการ  
ดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

	<b>แผนการจัดการเรียนรู้</b>	หน่วยที่ 3
	รหัสวิชา 20000-1102 ชื่อวิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพ	สอนครั้งที่ 1
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้...การฟังและการสื่อสารในงานอาชีพ...	ทฤษฎี 2...ชม. ปฏิบัติ 2...ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน...การฟังและการสื่อสารในงานอาชีพ.....		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการฟังและการสื่อสารในงานอาชีพอย่างมีวิจารณญาณ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

1. มาตรฐานอาชีพ..... - ..... สมรรถนะย่อย..... - .....
2. บูรณาการกลุ่มอาชีพ..... - .....

3. สมรรถนะประจำหน่วย

แสดงความรู้เกี่ยวกับการฟังและสื่อสารในงานอาชีพจากสื่อต่าง ๆ ตามหลักการ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านความรู้ (Knowledge)

1. อธิบายหลักการฟังและสื่อสารจากสื่อบุคคล สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และแหล่งเรียนรู้ในชุมชนได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

1. วิเคราะห์และประเมินค่าจากการฟังและสื่อสารจากสื่อต่าง ๆ ได้
2. เขียนสรุปข้อมูลจากการฟังและสื่อสารจากสื่อต่าง ๆ ในงานอาชีพได้

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

เห็นคุณค่าและความสำคัญของการฟังและสื่อสารจากสื่อต่าง ๆ

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

เลือกใช้สารสนเทศที่ได้จากการฟังและสื่อสารจากสื่อต่าง ๆ ไปใช้ปฏิบัติงานในงานอาชีพได้

5. สารการเรียนรู้

- 5.1 ความหมายและความสำคัญของสื่อ

- 5.2 การรับข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์
- 5.3 การรับข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์
- 5.4 คุณลักษณะของสื่อประเภทต่างๆ และแหล่งเรียนรู้ในชุมชน

## 6. กิจกรรมการเรียนรู้

### 6.1 การนำเข้าสู่บทเรียน

- 6.1.1 ครูทักทายและตรวจสอบรายชื่อนักเรียน แลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารในชีวิตประจำวัน
- 6.1.2 ครูชี้แจง คำอธิบายรายวิชา จุดประสงค์ของรายวิชา และสมรรถนะรายวิชา สมรรถนะประจำ

หน่วย

- 6.1.3 ครูแนะนำเกณฑ์การให้คะแนน การวัดประเมินผล และจำนวนชั่วโมงที่เรียน
- 6.1.4 ครูชี้แจงจุดประสงค์ของการเรียนรู้หน่วยที่ 3 และแนวทางการเรียนการสอน
- 6.1.5 ครูสำรวจความพร้อมของนักเรียน

### 6.2 การเรียนรู้

- 6.2.1 นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนใน Google Form
- 6.2.2 นักเรียนดูพาวเวอร์พอยท์ พร้อมกับฟังครูบรรยายเรื่องการฟังและการดูสารในงานอาชีพ
- 6.2.3 นักเรียนแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นกับครู หรือกลุ่มเรียกนักเรียนเพื่อซักถามหรือแสดงความคิดเห็น
- 6.2.4 นักเรียนทำใบงานที่ 1 โดยครูเดินดูเล่นนักศึกษาอย่างใกล้ชิด และสังเกตพฤติกรรมการเรียน

ของนักเรียน

### 6.3 การสรุป

- 6.3.1 นักเรียนและครูร่วมสรุปเนื้อหาหน่วยที่ 3 เรื่อง การฟังและการดูสารในงานอาชีพ
- 6.3.2 นักเรียนทำแบบฝึกหัดหน่วยที่ 3 เรื่อง การฟังและการดูสารในงานอาชีพ
- 6.3.3 นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนใน Google Form

## 7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

### 7.1 สื่อสิ่งพิมพ์

- 7.1.1 ใบความรู้หน่วยที่ 3 เรื่อง การฟังและการดูสารในงานอาชีพ
- 7.1.2 ใบงานที่ 3 เรื่อง การฟังและการดูสารในงานอาชีพ

### 7.2 สื่อโสตทัศนูปกรณ์ (ถ้ามี)

- 7.2.1 เครื่องฉายภาพ
- 7.2.2 ไมโครโฟน
- 7.2.3 เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา
- 7.2.4 ระบบ Google classroom

## 8. หลักฐานการเรียนรู้

### 8.1 หลักฐานความรู้

ใบความรู้ เรื่อง การฟังและการดูสารในงานอาชีพ

### 8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

ใบงานที่ 1 การฟังและการดูสารในงานอาชีพ

## 9. การวัดและประเมินผล

### 9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

9.1.1 นักเรียนทำแบบฝึกหัดเรื่องการฟังและการดูสารในงานอาชีพ (ครูสังเกตพฤติกรรม  
การเรียนรู้ของนักเรียน) เกณฑ์ผ่าน 5 คะแนน

9.1.2 นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนใน Google Form เกณฑ์ผ่าน 5 คะแนน

9.1.3 นักเรียนทำใบงานที่ 1 เรื่องการฟังและการดูสารในงานอาชีพ เกณฑ์ผ่าน 5 คะแนน

### 9.2 วิธีการประเมิน

9.2.1 นักเรียนทำแบบฝึกหัดเรื่อง การฟังและการดูสารในงานอาชีพ

9.2.2 นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนใน Google Form

9.2.3 นักเรียนทำใบงานที่ 1 เรื่องการฟังและการดูสารในงานอาชีพ

### 9.3 เครื่องมือประเมิน

9.3.1 แบบฝึกหัด เรื่อง การฟังและการดูสารในงานอาชีพ

9.3.2 แบบทดสอบ เรื่อง การฟังและการดูสารในงานอาชีพ

9.3.3 ใบงานที่ 1 เรื่อง การฟังและการดูสารในงานอาชีพ

## 10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

.....  
.....  
.....

10.2 ปัญหา อุปสรรคที่พบ

.....  
.....  
.....

10.3 การแก้ไขปัญหา


1) ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

.....  
.....

2) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

.....

.....

	<b>ใบความรู้หน่วยที่ 3</b>	หน่วยที่ 3
	รหัสวิชา 20000-1102 ชื่อวิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพ	สอนครั้งที่ 1
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้...การฟังและการดูสารในงานอาชีพ	ทฤษฎี 2 ชม. ปฏิบัติ 2 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน...การฟังและการดูสารในงานอาชีพ		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการฟังและการดูสารในงานอาชีพอย่างมีวิจารณญาณ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

1. มาตรฐานอาชีพ..... -..... สมรรถนะย่อย..... -.....

2. บูรณาการกลุ่มอาชีพ..... -.....

3. สมรรถนะประจำหน่วย

แสดงความรู้เกี่ยวกับการฟังและดูสารในงานอาชีพจากสื่อต่าง ๆ ตามหลักการ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านความรู้ (Knowledge)

1. อธิบายหลักการฟังและดูสารจากสื่อบุคคล สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และแหล่งเรียนรู้ในชุมชน ได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

1. วิเคราะห์และประเมินค่าจากการฟังและดูสารจากสื่อต่าง ๆ ได้

2. เขียนสรุปข้อมูลจากการฟังและดูสารจากสื่อต่าง ๆ ในงานอาชีพได้

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

เห็นคุณค่าและความสำคัญของการฟังและดูสารจากสื่อต่าง ๆ

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

# เลือกใช้สารสนเทศที่ได้จากการฟังและดูสารจากสื่อต่าง ๆ ไปใช้ปฏิบัติงานในงานอาชีพได้

## 5. เนื้อหา

บทเรียนที่ **๑**

### การฟังและการดูสารในงานอาชีพ

สถาบันส่งเสริม (THAI FOR CAREERS)

### สาระสำคัญ

การฟังและการดูสารในงานอาชีพเป็นทักษะสำคัญที่จะช่วยให้ปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น จากประโยชน์ต่าง ๆ ของการฟังและการดูสาร ได้แก่ การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน การเพิ่มความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการ การเพิ่มทักษะการสื่อสาร การเพิ่มทักษะการแก้ปัญหา และการเพิ่มทักษะการตัดสินใจ

### ความหมายและความสำคัญของสื่อ

คำว่า "สื่อ" ในความหมายของเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง เครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ใช้ในการส่งข้อมูลข่าวสารจากจุดหนึ่งไปยังอีกจุดหนึ่ง ซึ่งอาจเป็นสื่อที่จับต้องได้หรือไม่จับต้องได้ก็ได้

สื่อสิ่งพิมพ์	หนังสือ นิตยสาร วิทยุกระจายเสียง โทรทัศน์
สื่ออิเล็กทรอนิกส์	คอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต โทรทัศน์ดาวเทียม

หน้าที่ของสื่อมวลชน "สื่อ" หมายถึง หน่วยงานที่ผลิตและเผยแพร่ข่าวสารแก่สาธารณชน เพื่อให้สาธารณชนได้รับรู้ข่าวสารที่ถูกต้องและทันเวลา

ปัจจุบันสื่อมวลชนได้ปรับตัวให้ทันกับเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว โดยเฉพาะอย่างยิ่งในด้านการนำเสนอข่าว

สื่อมวลชนสามารถนำเสนอข่าวได้ผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้แก่

- สื่อสิ่งพิมพ์
- วิทยุกระจายเสียง
- โทรทัศน์
- สื่ออิเล็กทรอนิกส์

### องค์ประกอบารสื่อสารมวลชน

สื่อมวลชนประกอบด้วยองค์ประกอบที่สำคัญ ดังนี้

๑. ข่าวสาร
๒. ข่าวสาร
๓. ข่าวสาร
๔. ข่าวสาร
๕. ข่าวสาร
๖. ข่าวสาร

### การรับข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อมวลชน

การรับข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อมวลชนเป็นกระบวนการที่ซับซ้อนและต้องอาศัยทักษะการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

การรับข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อมวลชนสามารถทำได้โดย

- การติดตามข่าวสารจากสื่อมวลชน
- การติดตามข่าวสารจากสื่อมวลชน
- การติดตามข่าวสารจากสื่อมวลชน

### สื่อมวลชน (JOURNALISM) บทเรียนที่ ๒

สื่อมวลชนเป็นอาชีพที่มีความสำคัญและเป็นรากฐานของสังคมประชาธิปไตย

หน้าที่ของสื่อมวลชน

- ๑. ข่าวสาร
- ๒. ข่าวสาร
- ๓. ข่าวสาร
- ๔. ข่าวสาร
- ๕. ข่าวสาร
- ๖. ข่าวสาร

### ตัวอย่างสื่อข้อความประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์องค์กร

สื่อมวลชนมีหน้าที่สำคัญในการนำเสนอข่าวสารที่ถูกต้องและทันเวลา

การรับข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อมวลชนสามารถทำได้โดย

- การติดตามข่าวสารจากสื่อมวลชน
- การติดตามข่าวสารจากสื่อมวลชน
- การติดตามข่าวสารจากสื่อมวลชน

### คุณลักษณะของสื่อประเภทต่าง ๆ และแหล่งเรียนรู้ในชุมชน

#### ๑. สื่อบุคคล (PERSONAL MEDIA)

สื่อมวลชนเป็นอาชีพที่มีความสำคัญและเป็นรากฐานของสังคมประชาธิปไตย

หน้าที่ของสื่อมวลชน

- ๑. ข่าวสาร
- ๒. ข่าวสาร
- ๓. ข่าวสาร
- ๔. ข่าวสาร
- ๕. ข่าวสาร
- ๖. ข่าวสาร

### ปัจจัยที่ทำให้การติดต่อสื่อสารผ่านสื่อมวลชนมีประสิทธิภาพ

การติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคลทำให้ผู้รับสารได้รับรู้ข่าวสารที่ถูกต้องและทันเวลา

การรับข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อมวลชนสามารถทำได้โดย

- การติดตามข่าวสารจากสื่อมวลชน
- การติดตามข่าวสารจากสื่อมวลชน
- การติดตามข่าวสารจากสื่อมวลชน





**บทที่ ๔** **แหล่งเรียนรู้ในชุมชน**

แหล่งเรียนรู้ หมายถึง แหล่งข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศ และประสบการณ์ สติปัญญาอันสั่งสม ให้อุบัติขึ้นและรวบรวมกันเป็นองค์ความรู้ที่มีคุณค่า สามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้

สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง สื่อที่สร้างขึ้นด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล ซึ่งสามารถเข้าถึงได้ทุกที่ทุกเวลา

**ประเภทของแหล่งเรียนรู้ในชุมชน**

๑. แหล่งเรียนรู้ตามธรรมชาติ เป็นแหล่งการเรียนรู้ที่ผู้เรียนจะหาความรู้ได้จากสิ่งที่มีอยู่แล้วตามธรรมชาติ เช่น แม่น้ำ น้ำตก ภูเขา ป่าไม้ พืช สัตว์ สถาปัตยกรรม ธรรมชาติ ภูเขา ห้วย หอม กอง ปิง ทุ่งนา ลีลาวดี

**๒** แหล่งเรียนรู้ที่มุ่งส่งเสริมการเรียนรู้ เป็นแหล่งเรียนรู้ที่เน้นการเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยผู้เรียนสามารถเข้าถึงแหล่งเรียนรู้ได้ทุกที่ทุกเวลา

**๓** แหล่งเรียนรู้ที่มุ่งส่งเสริมการเรียนรู้ เป็นแหล่งเรียนรู้ที่เน้นการเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยผู้เรียนสามารถเข้าถึงแหล่งเรียนรู้ได้ทุกที่ทุกเวลา

**๔** แหล่งเรียนรู้ที่มุ่งส่งเสริมการเรียนรู้ เป็นแหล่งเรียนรู้ที่เน้นการเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยผู้เรียนสามารถเข้าถึงแหล่งเรียนรู้ได้ทุกที่ทุกเวลา



**ตัวอย่างการ/แหล่งเรียนรู้ในชุมชน**

โครงการ SME Center เป็นหน่วยงาน ๑๒๒๒ ซึ่งได้มีหน้าที่ในการส่งเสริมและพัฒนาผู้ประกอบการรายย่อย (SME) และขยายผลการดำเนินงานสู่ผู้ประกอบการรายย่อย (SME) ที่มีศักยภาพสูง และมีศักยภาพในการแข่งขันในตลาดระดับนานาชาติ

โครงการส่งเสริมการเรียนรู้ในชุมชน เป็นโครงการที่ส่งเสริมการเรียนรู้ในชุมชน โดยผู้เรียนสามารถเข้าถึงแหล่งเรียนรู้ได้ทุกที่ทุกเวลา

โครงการส่งเสริมการเรียนรู้ในชุมชน เป็นโครงการที่ส่งเสริมการเรียนรู้ในชุมชน โดยผู้เรียนสามารถเข้าถึงแหล่งเรียนรู้ได้ทุกที่ทุกเวลา

โครงการส่งเสริมการเรียนรู้ในชุมชน เป็นโครงการที่ส่งเสริมการเรียนรู้ในชุมชน โดยผู้เรียนสามารถเข้าถึงแหล่งเรียนรู้ได้ทุกที่ทุกเวลา

**การฟังและการดูผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์**

๑. แหล่งเรียนรู้ที่มุ่งส่งเสริมการเรียนรู้ เป็นแหล่งเรียนรู้ที่เน้นการเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยผู้เรียนสามารถเข้าถึงแหล่งเรียนรู้ได้ทุกที่ทุกเวลา

๒. แหล่งเรียนรู้ที่มุ่งส่งเสริมการเรียนรู้ เป็นแหล่งเรียนรู้ที่เน้นการเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยผู้เรียนสามารถเข้าถึงแหล่งเรียนรู้ได้ทุกที่ทุกเวลา

๓. แหล่งเรียนรู้ที่มุ่งส่งเสริมการเรียนรู้ เป็นแหล่งเรียนรู้ที่เน้นการเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยผู้เรียนสามารถเข้าถึงแหล่งเรียนรู้ได้ทุกที่ทุกเวลา

**การฟังและการดูผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์**

๑. แหล่งเรียนรู้ที่มุ่งส่งเสริมการเรียนรู้ เป็นแหล่งเรียนรู้ที่เน้นการเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยผู้เรียนสามารถเข้าถึงแหล่งเรียนรู้ได้ทุกที่ทุกเวลา

๒. แหล่งเรียนรู้ที่มุ่งส่งเสริมการเรียนรู้ เป็นแหล่งเรียนรู้ที่เน้นการเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยผู้เรียนสามารถเข้าถึงแหล่งเรียนรู้ได้ทุกที่ทุกเวลา

๓. แหล่งเรียนรู้ที่มุ่งส่งเสริมการเรียนรู้ เป็นแหล่งเรียนรู้ที่เน้นการเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยผู้เรียนสามารถเข้าถึงแหล่งเรียนรู้ได้ทุกที่ทุกเวลา

**สรุปท้ายบทเรียน**

การเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นการเรียนรู้ที่ผู้เรียนสามารถเข้าถึงแหล่งเรียนรู้ได้ทุกที่ทุกเวลา

การเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นการเรียนรู้ที่ผู้เรียนสามารถเข้าถึงแหล่งเรียนรู้ได้ทุกที่ทุกเวลา

การเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นการเรียนรู้ที่ผู้เรียนสามารถเข้าถึงแหล่งเรียนรู้ได้ทุกที่ทุกเวลา

6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

แบบประเมินผลการเรียนรู้หน่วยที่ ๓  
เรื่องการฟังและการดูสารในงานอาชีพ

คำสั่ง จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

๑. สิ่งใดทำให้การฟังมีประสิทธิภาพ

- ก. การศึกษา
- ข. การฝึกฝน
- ค. การค้นคว้า
- ง. การได้ยินและรับรู้
- จ. การนอน

๒. การมีสมาธิขณะฟังสารมีประโยชน์อย่างไร

- ก. รับรู้เรื่องได้เร็ว
- ข. ตีความเรื่องได้เร็ว
- ค. สรุปเรื่องได้เร็ว
- ง. เข้าใจเรื่องได้เร็ว
- จ. เขียนเร็ว

๓. ข้อใดเป็นสารที่โน้มน้าวใจ

- 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. ปรบมือเมื่อพอใจการพูด
- ข. คำนับทุกครั้งเมื่อลุกจากที่นั่ง
- ค. กระซิบกับผู้ที่อยู่ข้างเคียง
- ง. ปิดเครื่องมือสื่อสารหรือเปลี่ยนเป็นระบบสั่นขณะฟัง
- จ. หัวเราะพอประมาณ

๖. “ขณะที่มีการอภิปรายอยู่บนเวที อากาศปรบมือและหัวเราะเสียงดัง อาลักษณ์วิจารณ์คำพูดของผู้อภิปรายให้คนที่นั่งข้างๆ ฟัง อาจิลูกจากที่นั่งไปเดินเล่นข้างนอก อาทิตย์นั่งเหยียดเอนหลังตามสบาย”

จากเหตุการณ์ข้างต้น ใครไม่มีมารยาทในการฟังมากที่สุด

- ก. อากาศ
- ข. อาจิล
- ค. อาทิตย์
- ง. อาลักษณ์
- จ. ทุกคน

๗. โรงเรียนจัดการบรรยายเรื่อง “รักชาติรักภาษาไทย” วิจารณ์เข้าฟัง ทำให้ได้รับความรู้และคิดว่าต่อไปนี้จะใช้ภาษาไทยให้ถูกต้อง การที่วิจารณ์เปลี่ยนพฤติกรรมของตัวเองหลังจากฟังบรรยายแสดงว่าวิจารณ์มีประสิทธิภาพการฟังตามข้อใด

- ก. ตีความได้
- ข. วิเคราะห์ได้

- ค. สังเคราะห์ได้
- ง. ประเมินค่าได้
- จ. วิจัยกษณ

๘. สิ่งใดไม่เหมาะสมขณะสนทนา

- ก. ฟังอย่างสำรวม
- ข. ตอบรับเรื่องที่ฟัง
- ค. ถามเมื่อผู้พูดพูดจบ
- ง. จ้องหน้าผู้พูด
- จ. ยิ้มพอประมาณ

๙. สิ่งใดที่สามารถทำได้ขณะฟังการประชุม

- ก. คอยโทรศัพท์สายด่วน
- ข. กระทบกับผู้ที่อยู่ข้างเคียง
- ค. จดบันทึกคำถามที่สงสัย
- ง. นั่งทำงานอื่นเสียบๆ
- จ. กินอาหารที่มีกลิ่น

๑๐. ข้อใดเป็นมารยาทขณะเข้าชมการแสดง

- ก. นอนหลับ
- ข. คอยโทรศัพท์เบา ๆ
- ค. หัวเราะพอสมควร
- ง. พูดเกี่ยวกับเรื่องที่กำลังดูอยู่
- จ. กินอาหารที่มีกลิ่น

7. เอกสารอ้างอิง

หนังสือวิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพ

8. ภาคผนวก (แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

แบบประเมินผลการเรียนรู้หน่วยที่ ๓  
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. ข้อใดเป็นสารที่โน้มน้าวใจ

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. ปรบมือเมื่อพอใจการพูด

ข. คำนับทุกครั้งเมื่อลุกจากที่นั่ง

ค. กระทบกับผู้ที่อยู่ข้างเคียง

ง. ปิดเครื่องมือสื่อสารหรือเปลี่ยนเป็นระบบสั่นขณะฟัง

จ. หัวเราะพอประมาณ

๖. “ขณะที่มีการอภิปรายอยู่บนเวที อาจารย์ปรบมือและหัวเราะเสียงดัง อาจารย์วิจารณ์คำพูดของผู้อภิปรายให้คนที่นั่งข้างๆ ฟัง อาจารย์ลุกจากที่นั่งไปเดินเล่นข้างนอก อาทิตย์นั่งเหยียดเอนหลังตามสบาย”

จากเหตุการณ์ข้างต้น ใครไม่มีมารยาทในการฟังมากที่สุด

ก. อาจารย์

ข. อาจิดน

ค. อาทิตย์

ง. อาลักษณ์

จ. ทุกคน

๗. โรงเรียนจัดการบรรยายเรื่อง “รักชาติรักภาษาไทย” วิจารณ์เข้าฟัง ทำให้ได้รับความรู้และคิดว่าต่อไปนี้จะใช้ภาษาไทยให้ถูกต้อง การที่วิจารณ์เปลี่ยนพฤติกรรมของตัวเองหลังจากฟังบรรยายแสดงว่าวิจารณ์มีประสิทธิภาพการฟังตามข้อใด

ก. ตีความได้

ข. วิเคราะห์ได้

- ค. สังเคราะห์ได้
- ง. ประเมินค่าได้
- จ. วิจัยกษณ์

๘. สิ่งใดไม่เหมาะสมขณะสนทนา


- ก. ฟังอย่างสำรวม
- ข. ตอบรับเรื่องที่ฟัง
- ค. ถามเมื่อผู้พูดพูดจบ
- ง. จ้องหน้าผู้พูด
- จ. ยิ้มพอประมาณ

๙. สิ่งใดที่สามารถทำได้ขณะฟังการประชุม

- ก. ค่อยโทรศัพท์สายด่วน
- ข. กระซิบกับผู้ที่อยู่ข้างเคียง
- ค. จดบันทึกคำถามที่สงสัย
- ง. นั่งทำงานอื่นเสียบๆ
- จ. กินอาหารที่มีกลิ่น

๑๐. ข้อใดเป็นมารยาทขณะเข้าชมการแสดง

- ก. นอนหลับ
- ข. ค่อยโทรศัพท์เบา ๆ
- ค. หัวเราะพอสมควร
- ง. พูดเกี่ยวกับเรื่องที่กำลังดูอยู่
- จ. กินอาหารที่มีกลิ่น

	ใบมอบหมายงานหน่วยที่ 3	หน่วยที่ 1
	รหัสวิชา 20000-1102 ชื่อวิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพ	สอนครั้งที่ 1
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้...การฟังและการดูสารในงานอาชีพ	ทฤษฎี 2..ชม. ปฏิบัติ 2..ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน...การใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ.....		

### เรื่อง การฟังและการดูสารในสื่อต่าง ๆ

๓๗.๒๓

คำชี้แจง ให้ผู้เรียนพิจารณาสื่อประชาสัมพันธ์ต่อไปนี้แล้วตอบคำถาม

**ความจริงที่ 5 บุหรี่ไฟฟ้า ไม่เคยบอกคุณ**

**1 อันตรายไม่แพ้ บุหรี่ธรรมดา**  
 บุหรี่ไฟฟ้ามีโลหะหนัก สารก่อมะเร็ง ฝุ่นละออง ขนาดเล็ก ทำให้เป็น โรคมะเร็งปอด หลอดเลือด และหัวใจ

**2 ไม่ช่วยให้เลิก สูบบุหรี่มวนได้**  
 บุหรี่ไฟฟ้ามีนิโคตินระดับสูง ต่างจากยาเลิกบุหรี่ ที่ทางการแพทย์ใช้งาน มีนิโคตินระดับต่ำ

**3 เป็นตัวนำสู่ การสูบบุหรี่มวน**  
 งานวิจัยหลายชิ้นระบุเด็ก ที่สูบบุหรี่ไฟฟ้ามีแนวโน้ม พัฒนาไปสูบบุหรี่มวน มากกว่าเด็กที่ไม่สูบ 2-4 เท่า

**4 อันตรายต่อร่างกาย และทางเดินหายใจ**  
 นิโคตินมีสารปรุงแต่งกลิ่นรส ที่แปลกปลอมต่อร่างกาย อีกกว่า 16,000 ชนิด เช่น ฟอมาลีน เบนซิน ยาฆ่าแมลง ทำให้เซลล์เยื่อหลอดลม เลือดฝอยอักเสบ

**5 เซลล์มะเร็ง เต็มโต**  
 นิโคตินเป็นตัวกระตุ้น และสร้างเส้นเลือดให้ไป หล่อเลี้ยงเนื้องอก ทำให้เนื้อมะเร็งโตเร็วขึ้น

**“ สสส. มุ่งสร้างสังคมไทยไร้ควัน จากอันตรายของบุหรี่ไฟฟ้า เพื่อปกป้องเด็กและเยาวชนไทยทุกคน ”**

ที่มา : สสส. (สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ)

๑. บุหรี่ไฟฟ้าส่งผลเสียต่อสุขภาพอย่างไรบ้าง จงอธิบาย

.....

.....

.....

.....

๒. การสูบบุหรี่ไฟฟ้าปลอดภัยกว่าบุหรี่ธรรมดาหรือไม่ อย่างไร

.....



ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการใช้อุปกรณ์ หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ในชีวิตประจำวันและในงานอาชีพอย่างถูกต้อง

## 2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

๑. มาตรฐานอาชีพ..... -..... สมรรถนะย่อย..... -.....

๒. บูรณาการกลุ่มอาชีพ..... -.....

## 3. สมรรถนะประจำหน่วย

แสดงความรู้เกี่ยวกับการอ่านคู่มือการปฏิบัติงานคู่มือการใช้อุปกรณ์ หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ตามหลักการ

## 4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านความรู้ (Knowledge)

อธิบายหลักการอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการใช้อุปกรณ์ หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

อ่านคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการใช้อุปกรณ์ หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ได้

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

เห็นความสำคัญของการอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการใช้อุปกรณ์ หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

นำความรู้จากการอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการใช้อุปกรณ์ หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันและในงานอาชีพได้

## 5. สาระการเรียนรู้

การอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการใช้อุปกรณ์ หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์

## 6. กิจกรรมการเรียนรู้

### 6.1 การนำเข้าสู่บทเรียน

6.1.1 ครูทักทายและตรวจสอบรายชื่อนักเรียน แลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารในชีวิตประจำวัน

6.1.2 ครูชี้แจง คำอธิบายรายวิชา จุดประสงค์ของรายวิชา และสมรรถนะรายวิชา สมรรถนะประจำ

หน่วย

6.1.3 ครูแนะนำเกณฑ์การให้คะแนน การวัดประเมินผล และจำนวนชั่วโมงที่เรียน

6.1.4 ครูชี้แจงจุดประสงค์ของการเรียนรู้หน่วยที่ 4 และแนวทางการเรียนการสอน

6.1.5 ครูสำรวจความพร้อมของนักเรียน

### 6.2 การเรียนรู้

6.2.1 นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนใน Google Form

6.2.2 นักเรียนดูพาวเวอร์พอยท์ พร้อมกับฟังครูบรรยายเรื่องการอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการใช้  
อุปกรณ์หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์

6.2.3 นักเรียนแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นกับครู หรือผู้มเริยคนักเรียนเพื่อซักถามหรือแสดงความคิดเห็น

6.2.4 นักเรียนทำใบงานที่ 1 โดยครูเดินดูแลนั้กศึกษาอย่างใกล้ชิด และสังเกตพฤติกรรมการเรียน  
ของนักเรียน

### 6.3 การสรุป

6.3.1 นักเรียนและครูร่วมสรุปเนื้อหาหน่วยที่ 4 เรื่อง การอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการใช้อุปกรณ์หรือ  
รายละเอียดของผลิตภัณฑ์

6.3.2 นักเรียนทำแบบฝึกหัดหน่วยที่ 4 เรื่อง การอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการใช้อุปกรณ์หรือ  
รายละเอียดของผลิตภัณฑ์6.3.3 นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนใน Google Form

## 7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

### 7.1 สื่อสิ่งพิมพ์

7.1.1 ใบความรู้หน่วยที่ 4 เรื่อง การอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการใช้อุปกรณ์หรือรายละเอียดของ  
ผลิตภัณฑ์

7.1.2 ใบงานที่ 4 เรื่อง การอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการใช้อุปกรณ์หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์

### 7.2 สื่อโสตทัศนูปกรณ์ (ถ้ามี)

7.2.1 เครื่องฉายภาพ

7.2.2 ไมโครโฟน

7.2.3 เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา

7.2.4 ระบบ Google classroom

## 8. หลักฐานการเรียนรู้

### 8.1 หลักฐานความรู้

ใบความรู้ เรื่อง การอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการใช้อุปกรณ์หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์

### 8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

ใบงานที่ 1 การอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการใช้อุปกรณ์หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์

## 9. การวัดและประเมินผล

### 9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

9.1.1 นักเรียนทำแบบฝึกหัดเรื่องการอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการใช้อุปกรณ์หรือรายละเอียดของ  
ผลิตภัณฑ์ (ครูสังเกตพฤติกรรมกรเรียนของนักเรียน) เกณฑ์ผ่าน 5 คะแนน

9.1.2 นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนใน Google Form เกณฑ์ผ่าน 5 คะแนน

9.1.3 นักเรียนทำใบงานที่ 1 การอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการใช้อุปกรณ์หรือรายละเอียดของ  
ผลิตภัณฑ์ เกณฑ์ผ่าน 5 คะแนน

### 9.2 วิธีการประเมิน

9.2.1 นักเรียนทำแบบฝึกหัดเรื่องการอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการใช้อุปกรณ์หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์

9.2.2 นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนใน Google Form

9.2.3 นักเรียนทำใบงานที่ 1.1 เรื่องการอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการใช้อุปกรณ์หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์

### 9.3 เครื่องมือประเมิน

9.3.1 แบบฝึกหัด เรื่อง การอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการใช้อุปกรณ์หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์

9.3.2 แบบทดสอบ เรื่อง การอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการใช้อุปกรณ์หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์

9.3.3 ใบงานที่ 1 เรื่อง การอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการใช้อุปกรณ์หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์

## 10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

.....  
.....  
.....

10.2 ปัญหา อุปสรรคที่พบ

.....  
.....  
.....

10.3 การแก้ไขปัญหา

1) ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

.....  
.....

2) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

.....  
.....



	รหัสวิชา 20000-1102 ชื่อวิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพ	สอนครั้งที่ 1
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้...การอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการใช้อุปกรณ์หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์	ทฤษฎี 2 ชม. ปฏิบัติ 2 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน...การอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการใช้อุปกรณ์หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์		

**1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้**

ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการใช้อุปกรณ์ หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ในชีวิตประจำวันและในงานอาชีพอย่างถูกต้อง

**2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ**

๑. มาตรฐานอาชีพ..... -..... สมรรถนะย่อย..... -.....

๒. บูรณาการกลุ่มอาชีพ..... -.....

**3. สมรรถนะประจำหน่วย**

แสดงความรู้เกี่ยวกับการอ่านคู่มือการปฏิบัติงานคู่มือการใช้อุปกรณ์ หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ตามหลักการ

**4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม**

**ด้านความรู้ (Knowledge)**

อธิบายหลักการอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการใช้อุปกรณ์ หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ได้

**ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)**

อ่านคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการใช้อุปกรณ์ หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ได้

**คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)**

เห็นความสำคัญของการอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการใช้อุปกรณ์ หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์

**ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)**

นำความรู้จากการอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการใช้อุปกรณ์ หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันและในงานอาชีพได้

**5. เนื้อหา**



**สาระการเรียนรู้**

**การอ่านคู่มือการใช้งาน คู่มือการใช้อุปกรณ์ หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์**

**การอ่านคู่มือการใช้งาน คู่มือการใช้อุปกรณ์ หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์**

การอ่านคู่มือการใช้งาน คู่มือการใช้อุปกรณ์ หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์

เป็นการนำความรู้ที่ผู้ดูแลระบบและ ผู้ใช้งานได้เรียนรู้อยู่แล้ว มาใช้กับคู่มือ หรือเอกสารที่อ่าน เพื่อเชื่อมโยงความหมาย และปฏิบัติตามคู่มือหรือเอกสารที่อ่านได้อย่างถูกต้อง

**ความหมายของการอ่านคู่มือการใช้งาน คู่มือการใช้อุปกรณ์ หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์**

คู่มือ	คู่มือการใช้งาน	คู่มือการใช้อุปกรณ์
เอกสารที่จัดทำขึ้น ที่มีความละเอียด และให้ คำอธิบายเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ หรือสื่อแนะนำว่า มีอะไรบ้าง เพื่อให้สามารถใช้งานได้เป็นอย่างดี	เอกสารหรือคู่มือการใช้งาน ที่สามารถนำความรู้ ไปประกอบกับคู่มือ หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ เพื่อใช้ในการดู วิธีการใช้งานตามขั้นตอน และขั้นตอนการดูแลรักษา	เอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อแสดง รายละเอียดของชิ้นส่วน อุปกรณ์ หรือเครื่องมือที่ใช้ในการทำงาน จากอุปกรณ์ หรือผลิตภัณฑ์นั้นไปจนถึงการใช้งาน

**องค์ประกอบ ของคู่มือการใช้งาน**

คำชี้แจงว่าคู่มือการใช้งาน คู่มือการใช้งาน หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ จะต้องมี คำชี้แจงแนะนำว่า มีอะไรบ้างที่ควรทราบ การอธิบายการทำงานของชิ้นส่วน ในคู่มือการใช้งาน รายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการใช้งาน การดูแลรักษา และการใช้งาน

**องค์ประกอบของคู่มือการใช้ อุปกรณ์ หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์**

คำชี้แจงว่าคู่มือการใช้งาน คู่มือการใช้งาน หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ จะต้องมี คำชี้แจงแนะนำว่า มีอะไรบ้างที่ควรทราบ การอธิบายการทำงานของชิ้นส่วน ในคู่มือการใช้งาน รายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการใช้งาน การดูแลรักษา และการใช้งาน

**หลักการอ่านคู่มือการใช้งาน คู่มือการใช้ อุปกรณ์ หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์**

การอ่านคู่มือการใช้งาน คู่มือการใช้ อุปกรณ์ หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ให้เป็นระบบ การใช้งานประเภทหนึ่งที่มีผู้จัดทำโดยละเอียด

ทำความเข้าใจ

วิเคราะห์ และทำความเข้าใจ เพื่อให้ทราบวัตถุประสงค์ ในการส่งสารของผู้ส่งสาร จากนั้นเพื่อใช้ในการอ่านคู่มือการใช้งาน คู่มือการใช้ อุปกรณ์ หรือ รายละเอียดของผลิตภัณฑ์ มีผลต่อการอ่านดังนี้

1. สืบหาหัวข้อหรือคำสำคัญของคู่มือการใช้งาน การใช้อุปกรณ์และรายละเอียดของผลิตภัณฑ์
2. อ่านอย่างช้า ๆ ผู้ดูแลระบบที่วางแผนในการอ่านคู่มือการใช้งาน
3. ยึดถือประเด็นหลักในข้อความสำคัญแล้วใช้พิจารณาและทำความเข้าใจอีกครั้ง เพื่อเก็บรายละเอียด ประเด็นสำคัญ หรือขั้นตอนการใช้งานอย่างชัดเจน โดยเฉพาะขั้นตอนการใช้งาน คู่มือการใช้งาน หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์
4. หากมีข้อสงสัยหรือความละเอียดเพิ่มเติมจากหน่วยงาน ผู้ใช้หรือผู้ชำนาญ ไม่ควรรอแต่จะได้อุปกรณ์ที่ตนเองไม่ใช่ว่าจะรู้และปลอดภัย

**สรุปท้ายบทเรียน**

การอ่านคู่มือการใช้งาน คู่มือการใช้ อุปกรณ์ หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ คือ การทำความเข้าใจรายละเอียดของ คำสั่งหรือ รูปภาพ มีหรือสัญลักษณ์ต่าง ๆ เพื่อทำความเข้าใจกับการอ่านคู่มือการใช้งาน หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ หรือขั้นตอนการใช้งาน

6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

## แบบประเมินผลการเรียนรู้

### หน่วยที่ ๔ 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. ป๊อปปี้เลือกซื้ออาหารที่มีเครื่องหมาย ออย. เท่านั้น
  - จ. ตู๋ต๊อบเลือกซื้อของที่มีการออกแบบทันสมัย

## 7. เอกสารอ้างอิง

หนังสือเรียนวิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพ

## 8. ภาคผนวก (แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ)

## แบบประเมินผลการเรียนรู้

### หน่วยที่ ๔ 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. ข้อเสนอหรือข้อห้ามในการใช้ผลิตภัณฑ์
๑๐. ใครมีทักษะในการเลือกซื้อผลิตภัณฑ์มากที่สุด
- ก. ชาวบ้านเลือกซื้อของจากชื่อผลิตภัณฑ์
- ข. มัดหมี่เลือกซื้อเฉพาะของที่นำเข้ามาจากต่างประเทศ
- ค. รวงข้าวเปรียบเทียบราคาสินค้าแล้วเลือกซื้อสินค้าที่แพงกว่าเพราะคิดว่ามีคุณภาพกว่า
- ง. ปอแปงเลือกซื้ออาหารที่มีเครื่องหมาย ออย. เท่านั้น
- จ. ตู๋ต๊ับเลือกซื้อของที่มีการออกแบบทันสมัย



	รหัสวิชา 20000-1102 ชื่อวิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพ	สอนครั้งที่ 1
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้...การอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการใช้อุปกรณ์หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์	ทฤษฎี 2 ชม. ปฏิบัติ 2 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน...การอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการใช้อุปกรณ์หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์		

**คำชี้แจง** จงอ่านคู่มือการใช้งานผลิตภัณฑ์ต่อไปนี้แล้วตอบคำถาม



๑. กรณีเกิดเพลิงไหม้ผู้เรียนควรใช้ถังดับเพลิงห่างจากกองไฟประมาณกี่เมตร

.....

๒. ขั้นตอนแรกในการใช้ถังดับเพลิงคือขั้นตอนใด

.....

๓. เมื่อเกิดเพลิงไหม้ควรฉีดน้ำยาดับเพลิงอย่างไร

.....

	รหัสวิชา 20000-1102 ชื่อวิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพ	สอนครั้งที่ 1
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้...การพูดในงานอาชีพ	ทฤษฎี 2 ชม. ปฏิบัติ 2 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน...การพูดในงานอาชีพ		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการพูดติดต่อในงานอาชีพตามสถานการณ์

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

๑. มาตรฐานอาชีพ..... -..... สมรรถนะย่อย..... -.....

๒. บูรณาการกลุ่มอาชีพ..... -.....

3. สมรรถนะประจำหน่วย

แสดงความรู้เกี่ยวกับการพูดในงานอาชีพตามหลักการ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านความรู้ (Knowledge)

อธิบายหลักการพูดในงานอาชีพได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

๑. วิเคราะห์ความสำคัญของการพูดในงานอาชีพได้

๒. พูดติดต่อสื่อสารในงานอาชีพได้

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

เห็นความสำคัญของการพูดในงานอาชีพ

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

เลือกใช้การพูดในงานอาชีพได้เหมาะสมกับบุคคล กาลเทศะ และสถานการณ์

5. สารการเรียนรู้

5.1 ความหมายของการพูดในงานอาชีพ

5.2 ความสำคัญของการพูดในงานอาชีพ

5.3 คุณสมบัติที่ดีของผู้พูดในงานอาชีพ

5.4 หลักการพูดในงานอาชีพ

5.5 การพูดติดต่อสื่อสารในงานอาชีพ

6. กิจกรรมการเรียนรู้

6.1 การนำเข้าสู่บทเรียน

6.1.1 ครูทักทายและตรวจสอบรายชื่อนักเรียน แลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารในชีวิตประจำวัน

6.1.2 ครูชี้แจง คำอธิบายรายวิชา จุดประสงค์ของรายวิชา และสมรรถนะรายวิชา สมรรถนะประจำ

หน่วย

6.1.3 ครูแนะนำเกณฑ์การให้คะแนน การวัดประเมินผล และจำนวนชั่วโมงที่เรียน

6.1.4 ครูชี้แจงจุดประสงค์ของการเรียนรู้หน่วยที่ 5 และแนวทางการเรียนการสอน

6.1.5 ครูสำรวจความพร้อมของนักเรียน

## 6.2 การเรียนรู้

6.2.1 นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนใน Google Form

6.2.2 นักเรียนดูพาวเวอร์พอยท์ พร้อมกับฟังครูบรรยายเรื่องการพูดในงานอาชีพ

6.2.3 นักเรียนแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นกับครู หรือกลุ่มเรียกนักเรียนเพื่อซักถามหรือแสดงความคิดเห็น

6.2.4 นักเรียนทำใบงานที่ 1 โดยครูเดินดูเล่นนักศึกษาอย่างใกล้ชิด และสังเกตพฤติกรรมการเรียน

ของนักเรียน

## 6.3 การสรุป

6.3.1 นักเรียนและครูร่วมสรุปเนื้อหาหน่วยที่ 5 เรื่อง การพูดในงานอาชีพ

6.3.2 นักเรียนทำแบบฝึกหัดหน่วยที่ 5 เรื่อง การพูดในงานอาชีพ

รายละเอียดของผลิตภัณฑ์

6.3.3 นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนใน Google Form

## 7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

### 7.1 สื่อสิ่งพิมพ์

7.1.1 ใบความรู้หน่วยที่ 5 เรื่อง การพูดในงานอาชีพ

7.1.2 ใบงานที่ 5 เรื่อง การพูดในงานอาชีพ

### 7.2 สื่อโสตทัศนูปกรณ์ (ถ้ามี)

7.2.1 เครื่องฉายภาพ

7.2.2 ไมโครโฟน

7.2.3 เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา

7.2.4 ระบบ Google classroom

## 8. หลักฐานการเรียนรู้

### 8.1 หลักฐานความรู้

ใบความรู้ เรื่อง การพูดในงานอาชีพ

### 8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

ใบงานที่ 1 การพูดในงานอาชีพ

## 9. การวัดและประเมินผล

### 9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

9.1.1 นักเรียนทำแบบฝึกหัดเรื่องการพูดในงานอาชีพ (ครูสังเกตพฤติกรรมการเรียนของนักเรียน)  
เกณฑ์ผ่าน 5 คะแนน

9.1.2 นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนใน Google Form เกณฑ์ผ่าน 5 คะแนน

9.1.3 นักเรียนทำใบงานที่ 1 เรื่อง การพูดในงานอาชีพ เกณฑ์ผ่าน 5 คะแนน

## 9.2 วิธีการประเมิน

9.2.1 นักเรียนทำแบบฝึกหัดเรื่องการพูดในงานอาชีพ

9.2.2 นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนใน Google Form

9.2.3 นักเรียนทำใบงานที่ 1 เรื่องการพูดในงานอาชีพ

## 9.3 เครื่องมือประเมิน

9.3.1 แบบฝึกหัด เรื่อง การพูดในงานอาชีพ

9.3.2 แบบทดสอบ เรื่อง การพูดในงานอาชีพ

9.3.3 ใบงานที่ 1 เรื่อง การพูดในงานอาชีพ

## 10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

.....  
.....  
.....

10.2 ปัญหา อุปสรรคที่พบ

.....  
.....  
.....


10.3 การแก้ไขปัญหา

1) ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

.....  
.....

2) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

.....  
.....

	<b>ใบความรู้หน่วยที่ 5</b>	<b>หน่วยที่ 5</b>
	<b>รหัสวิชา 20000-1102 ชื่อวิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพ</b>	<b>สอนครั้งที่ 1</b>
	<b>ชื่อหน่วยการเรียนรู้...การพูดในงานอาชีพ</b>	<b>ทฤษฎี 2..ชม. ปฏิบัติ 2..ชม.</b>
<b>ชื่อเรื่อง/งาน...การพูดในงานอาชีพ</b>		

### 1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการพูดติดต่อในงานอาชีพตามสถานการณ์

### 2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

๑. มาตรฐานอาชีพ..... -..... สมรรถนะย่อย..... -.....

๒. บูรณาการกลุ่มอาชีพ..... -.....

### 3. สมรรถนะประจำหน่วย

แสดงความรู้เกี่ยวกับการพูดในงานอาชีพตามหลักการ

### 4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านความรู้ (Knowledge)

อธิบายหลักการพูดในงานอาชีพได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

๑. วิเคราะห์ความสำคัญของการพูดในงานอาชีพได้

๒. พูดติดต่อสื่อสารในงานอาชีพได้

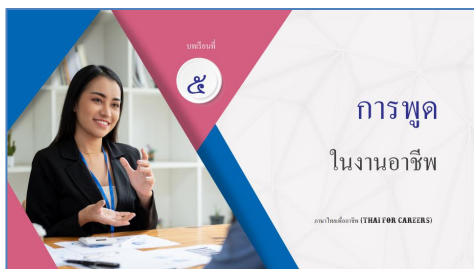
คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

เห็นความสำคัญของการพูดในงานอาชีพ

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

เลือกใช้การพูดในงานอาชีพได้เหมาะสมกับบุคคล กาลเทศะ และสถานการณ์

### 5. เนื้อหา



### ตารางเปรียบเทียบ

- 1 ความหมายของการพูด ในงานอาชีพ
- 2 ความสำคัญของการพูด ในงานอาชีพ
- 3 คุณสมบัติที่ดีของการพูด ในงานอาชีพ
- 4 หลักการพูด ในงานอาชีพ
- 5 การพูดต่อที่สื่อสาร ในงานอาชีพ

### 1 ความหมายของการพูด ในงานอาชีพ

การสื่อสารโดยการพูดในองค์กร ๖ ๖ คือเป็นการสื่อสารกัน ซึ่งได้แก่การสื่อสารกันภายในและ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกองค์กร ซึ่งมีความสำคัญต่อความสำเร็จขององค์กรเป็นอย่างมาก

### 2 ความสำคัญของการพูด ในงานอาชีพ

ผู้เรียนสามารถนำสิ่งที่ได้เรียนรู้นี้ไปใช้ในการพูดในที่สาธารณะได้

- 1 การนำพาอาชีพ
- 2 การลดความขัดแย้ง
- 3 การสร้างความเข้าใจ

### ๓ คุณสมบัติที่ดีของการพูด ในงานอาชีพ

ผู้พูดในงานอาชีพ ควรมีคุณสมบัติดังนี้

- 1 พูดด้วยความมั่นใจและไม่กลัว
- 2 มีบุคลิกภาพดี
- 3 พูดให้ชัดเจนและตรงประเด็น
- 4 ใช้ภาษาที่สุภาพ

### ๔ หลักการพูด ในงานอาชีพ

การพูดในงานอาชีพเป็นการพูดเพื่อให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ดังนั้น ผู้เรียนต้องรู้หลักการพูดที่ดี ๖ หลักการพูดที่ดีมีดังนี้

- 1 การเตรียมการก่อนพูด
- 2 การเตรียมเนื้อหา
- 3 การเตรียมความพร้อมใจ
- 4 การเตรียมบุคลิกภาพ
- 5 การเตรียมสถานที่
- 6 การเตรียมใจผู้ฟัง

### ๕ การพูดติดต่อสื่อสาร ในงานอาชีพ

การติดต่อสื่อสารในงานอาชีพ เป็นการสื่อสารกันเพื่อให้เกิดความเข้าใจกันและกัน การติดต่อสื่อสารที่ดี จะช่วยให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่น และประสบความสำเร็จ

#### ๕.๑ การพูดเพื่อติดต่อสื่อสาร

หมายถึง การติดต่อสื่อสารกับบุคคล ๖ บุคคล ซึ่งมีความหมายกว้างขวาง หมายถึง การติดต่อสื่อสารกับบุคคล ๖ บุคคล ได้แก่ การพูดต่อที่สื่อสารและการพูดต่อที่สื่อสาร

### ๖ การพูดต่อที่สื่อสาร ในงานอาชีพ

มีทั้ง ๖ ประเภท ได้แก่ การพูดต่อที่สื่อสาร การพูดต่อที่สื่อสาร การพูดต่อที่สื่อสาร การพูดต่อที่สื่อสาร การพูดต่อที่สื่อสาร การพูดต่อที่สื่อสาร

- ๑ การพูดต่อที่สื่อสาร
- ๒ การพูดต่อที่สื่อสาร
- ๓ การพูดต่อที่สื่อสาร
- ๔ การพูดต่อที่สื่อสาร
- ๕ การพูดต่อที่สื่อสาร
- ๖ การพูดต่อที่สื่อสาร

### ๗ หลักทั่วไป ของการพูดติดต่อสื่อสาร

- 1 การพูดต่อที่สื่อสารที่ดี ๖ ควรมีการเตรียมความพร้อม
- 2 ผู้พูดต่อที่สื่อสารควรมีบุคลิกภาพที่ดี
- 3 ไม่ควรพูดต่อที่สื่อสารในช่วงเวลาที่รีบร้อนหรือเหนื่อย
- 4 ควรคำนึงถึงมารยาทในการพูดต่อที่สื่อสาร
- 5 ควรกล่าวถึงผู้ฟัง ๖ อย่างละเอียด ครบถ้วน ไม่เยิ่นเย้อ
- 6 ควรคำนึงถึงระยะเวลาในการพูดต่อที่สื่อสารด้วย

### ๘ ลักษณะของการพูดติดต่อสื่อสาร

การพูดต่อที่สื่อสารที่ดี ๖ ลักษณะการที่ดีของผู้พูดและการติดต่อสื่อสาร

- ๑ การติดต่อสื่อสาร
- ๒ การพูดต่อที่สื่อสาร
- ๓ การพูดต่อที่สื่อสาร
- ๔ การพูดต่อที่สื่อสาร

### ๙ จิตกรปฏิบัติในการใช้ภาษาเพื่อการติดต่อสื่อสาร

- ๑ ใช้ภาษาที่สุภาพในการติดต่อสื่อสาร
- ๒ ใช้ภาษาที่สุภาพในการติดต่อสื่อสาร
- ๓ ใช้ภาษาที่สุภาพในการติดต่อสื่อสาร
- ๔ ใช้ภาษาที่สุภาพในการติดต่อสื่อสาร
- ๕ ใช้ภาษาที่สุภาพในการติดต่อสื่อสาร
- ๖ ใช้ภาษาที่สุภาพในการติดต่อสื่อสาร

### ๑๐ การสัมภาษณ์งาน

การสัมภาษณ์งาน เป็นการสื่อสารระหว่างบุคคล ๖ ฝ่าย คือ ผู้สัมภาษณ์ และผู้สัมภาษณ์ ผู้สัมภาษณ์ต้องมีความมั่นใจ มีบุคลิกภาพดี มีมารยาทในการพูด

### ๑๑ จุดประสงค์ของการสัมภาษณ์งาน

- ๑ เพื่อทราบข้อมูลเกี่ยวกับผู้สมัคร
- ๒ เพื่อทราบข้อมูลเกี่ยวกับผู้สมัคร

### ๒) ประเภทของการสัมภาษณ์

- ๑ การสัมภาษณ์แบบไม่เป็นทางการ
- ๒ การสัมภาษณ์แบบเป็นทางการ

### ๓) วิธีการสัมภาษณ์งาน

- ๑ การสัมภาษณ์แบบตัวต่อตัว
- ๒ การสัมภาษณ์โดยใช้อุปกรณ์
- ๓ การสัมภาษณ์แบบโทรศัพท์



### ๔) การสัมภาษณ์งาน

ภาพแสดงจุดประสงค์ของการสัมภาษณ์


วัตถุประสงค์ของการสัมภาษณ์งานได้ดังนี้

- ๑) กำหนดจุดประสงค์ของการสัมภาษณ์
- ๒) ระบุเป้าหมายการสัมภาษณ์งานให้ชัดเจน
- ๓) ศึกษาประวัติและข้อมูลของผู้สมัคร
- ๔) กำหนดหัวข้อสนทนาในการสัมภาษณ์
- ๕) จัดทำโครงสร้างการสัมภาษณ์
- ๖) จัดทำใบประเมินการสัมภาษณ์
- ๗) ศึกษาประวัติและข้อมูลของผู้สมัคร
- ๘) กำหนดหัวข้อสนทนาในการสัมภาษณ์




### ๕) การเตรียมการสัมภาษณ์ (ในฐานะผู้สัมภาษณ์)

- ๑) วัตถุประสงค์ของการสัมภาษณ์งาน เช่น ต้องการหาผู้สมัครที่มีความสามารถและมีทัศนคติที่ดี
- ๒) ศึกษาข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับบริษัทและตำแหน่งงานที่ต้องการ
- ๓) ศึกษาประวัติและข้อมูลของผู้สมัคร
- ๔) เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสัมภาษณ์ เช่น ใบสมัครงาน




### ๖) คุณสมบัติผู้สัมภาษณ์

- ๑) มีความรู้เกี่ยวกับตำแหน่งงาน
- ๒) มีความรู้เกี่ยวกับบริษัทและตำแหน่งงาน
- ๓) มีความรู้เกี่ยวกับประวัติและข้อมูลของผู้สมัคร
- ๔) มีความรู้เกี่ยวกับประวัติและข้อมูลของผู้สมัคร
- ๕) มีความรู้เกี่ยวกับประวัติและข้อมูลของผู้สมัคร
- ๖) มีความรู้เกี่ยวกับประวัติและข้อมูลของผู้สมัคร



### ๗) การเตรียมตัวผู้สัมภาษณ์ (ในฐานะผู้สัมภาษณ์)

- ๑) ทบทวนประวัติและข้อมูลของผู้สมัคร
- ๒) เตรียมความพร้อมทั้งร่างกายและจิตใจ
- ๓) ศึกษาประวัติและข้อมูลของผู้สมัคร
- ๔) เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสัมภาษณ์
- ๕) เมื่อถูกเรียกเข้าสัมภาษณ์ควรเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง




### ๘) การเตรียมตัวผู้สัมภาษณ์ (ในฐานะผู้สัมภาษณ์) (ต่อ)

- ๑) ตอบคำถามผู้สมัครอย่างชัดเจน
- ๒) ศึกษารายละเอียดของผู้สมัคร
- ๓) ไม่ควรพูดในสิ่งที่ผู้สมัครไม่ต้องการ
- ๔) ถ้าผู้สมัครมีข้อสงสัยเกี่ยวกับตำแหน่งงาน




### ๙) การดำเนินการสอบสัมภาษณ์งาน

- ๑) แนะนำตัวผู้สัมภาษณ์และผู้สมัคร
- ๒) สร้างบรรยากาศที่ผ่อนคลาย
- ๓) ศึกษาประวัติและข้อมูลของผู้สมัคร
- ๔) ศึกษาประวัติและข้อมูลของผู้สมัคร
- ๕) ศึกษาประวัติและข้อมูลของผู้สมัคร
- ๖) ศึกษาประวัติและข้อมูลของผู้สมัคร



### ๑๐) การดำเนินการสอบสัมภาษณ์งาน

- ๑) ระหว่างการสัมภาษณ์ควรเตรียมเอกสาร
- ๒) ศึกษารายละเอียดของผู้สมัคร
- ๓) ศึกษาประวัติและข้อมูลของผู้สมัคร
- ๔) ศึกษาประวัติและข้อมูลของผู้สมัคร
- ๕) ศึกษาประวัติและข้อมูลของผู้สมัคร



**ตัวอย่างคำถามในการสัมภาษณ์**

**ตัวอย่าง** คำถามเกี่ยวกับเรื่องความรับผิดชอบ

- 1. คุณมีปัญหามากในการทำงานหรือไม่
- 2. ปัญหาในการทำงานแบบใดที่คุณไม่สามารถแก้ไขได้
- 3. คุณมีส่วนร่วมในการนำเสนองานใหม่ ๆ หรือปรับปรุงผลงานอย่างไร

**ตัวอย่าง** คำถามเกี่ยวกับการทำงานเป็นกลุ่ม

- 1. คุณมีส่วนร่วมในการทำงานกลุ่มอย่างไร
- 2. หากมีปัญหามากในการทำงานกลุ่ม คุณมีวิธีการแก้ปัญหาอย่างไร

**ตัวอย่างคำถามในการสัมภาษณ์**

**ตัวอย่าง** คำถามเกี่ยวกับเทคโนโลยีในอุตสาหกรรม

- 1. ผลงานที่คุณภูมิใจมีอะไรบ้าง
- 2. การทำงานที่มีคุณภาพควรเป็นอย่างไร
- 3. อะไรบ้างที่ส่งเสริมคุณในด้านที่มีคุณภาพ

**ตัวอย่าง** คำถามเกี่ยวกับอุตสาหกรรมโดยรวม

- 1. จุดเด่นของงานที่คุณภูมิใจมีอะไรบ้าง
- 2. คุณมีความเชี่ยวชาญในการทำงานของคุณอย่างไรบ้าง

**ตัวอย่างคำถามในการสัมภาษณ์**

**ตัวอย่าง** คำถามเกี่ยวกับความรับผิดชอบ

- 1. สิ่งใดที่คุณคิดว่าได้งานสำเร็จคืออะไร
- 2. คุณเคยวางแผนงานที่ถึงกับล้มเหลวอย่างไร
- 3. คุณมีแนวทางในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายอย่างไร
- 4. จากประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมา คุณได้รับมอบหมายให้ทำงานสำคัญอะไรบ้าง



**สรุปข้อบกพร่อง**

- 1. ผลงานการพูดในงานอาชีพ - การพูดแบบต่าง ๆ ที่ใช้ในการประกอบอาชีพ เพื่อให้ได้เจตนาที่ได้อย่างรวดเร็ว และบรรลุวัตถุประสงค์ของการทำงาน
- 2. ความสำคัญของการพูดในงานอาชีพ ได้แก่ การสร้างความสัมพันธ์ การลดความขัดแย้ง และการสร้างความผูกพัน
- 3. คุณสมบัติที่ดีของการพูดในงานอาชีพ ได้แก่ มีบุคลิกภาพที่ดี พูดด้วยอารมณ์เป็นธรรมชาติ การมีภาษาที่สุภาพ พูดให้ชัดเจนและตรงประเด็น



**สรุปข้อบกพร่อง**

- 1. หลักการพูดในงานอาชีพ ได้แก่ การสร้างความสนใจ การสร้างความต้องการ การสร้างความประทับใจ การสร้างจุดสนใจพิเศษ การสร้างบรรยากาศ และการสร้างความน่าเชื่อถือ
- 2. การพูดที่ดีต่อผู้รับ - การพูดที่ต่อสื่อสารเพื่อผู้รับหรือคนต่าง ๆ
- 3. การมีอารมณ์ขัน - การสนทนาหรือจัดถ้อยคำเพื่อลดความตึงเครียดในการทำงาน



## 6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

### แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 5 เรื่องการพูดในงานอาชีพ

 คำชี้แจง ให้ผู้เรียน  ล้อมรอบคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

- ข้อใดให้ความหมายการพูดในงานอาชีพได้ถูกต้อง
  - การใช้ถ้อยคำที่มีวาทศิลป์ในการติดต่อสื่อสาร
  - การพูดติดต่อสื่อสารในงานที่ทำประจำให้ผู้อื่นเข้าใจ
  - การใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์เพื่อให้การสื่อสารสัมฤทธิ์ผล
  - การพูดติดต่อสื่อสารในงานที่ทำประจำเป็นอาชีพก่อให้เกิดรายได้
- เหตุใดการพูดจึงมีความสำคัญในงานอาชีพ
  - เพราะการพูดเป็นสื่อที่สร้างความเข้าใจระหว่างบุคคล

- ข. เพราะการพูดเป็นศิลปะที่ทำให้เกิดความสำเร็จในชีวิต
- ค. เพราะการพูดเป็นเครื่องมือในการติดต่อกับบุคคลอื่นเพื่อสร้างความสำเร็จในอาชีพ
- ง. เพราะการพูดเป็นการสื่อสารที่สร้างความเข้าใจระหว่างบุคคลในสังคมอย่างเด่นชัด

๓. ข้อใดคือจุดประสงค์ของการสร้างภาพลักษณ์

- ก. เพื่อให้ผู้ฟังเกิดทัศนคติที่ดีต่อการดำเนินชีวิตของบุคคลในทุกสาขาอาชีพ
- ข. เพื่อให้ผู้ฟังเกิดความเชื่อถือ ศรัทธา และเห็นคุณค่าของงานที่เรานำเสนอ
- ค. เพื่อให้ผู้ฟังเกิดปฏิกริยาตอบสนองด้านการมีส่วนร่วมของงานที่เรานำเสนอ
- ง. เพื่อให้ผู้ฟังสามารถนำแบบอย่างที่ดีในการนำเสนองานไปปฏิบัติได้ในอนาคต

๔. ข้อใดไม่ใช่คุณสมบัติที่ดีของผู้พูดในงานอาชีพ

- ก. มีบุคลิกภาพดี
- ข. ใช้ภาษาสุภาพ
- ค. พูดด้วยความมั่นใจ
- ง. สร้างบรรยากาศสนุกสนานตลอดเวลา

๕. บุคคลใดมีพฤติกรรมไม่สอดคล้องกับหลักการพูดด้วยความมั่นใจในข้อมูล

- ก. แก้มตรวจสอบแหล่งข้อมูลก่อนพูดทุกครั้ง
- ข. ก้อยเลือกใช้ข้อมูลที่ทันสมัยมาใช้ในการพูด
- ค. แก้วฝึกพูดเนื้อหาให้แม่นยำตามที่ตนร่างบทไว้
- ง. กันต์หลีกเลี่ยงการพูดที่นำข้อมูลมาจากอินเทอร์เน็ต

๖. ข้อใดไม่ใช่หลักการพูดในงานอาชีพ

- ก. การสร้างความสนใจ
- ข. การสร้างความชื่นชอบ
- ค. การสร้างความต้องการ
- ง. การสร้างความประทับใจและบรรยากาศ

๗. ข้อใดคือเป้าหมายในการพูดติดต่อสื่อสารงาน

- ก. เพื่อสร้างความพร้อมให้เกิดขึ้นในหน่วยงาน
- ข. เพื่อให้เกิดแรงกระตุ้นจนนำไปสู่ความสำเร็จ
- ค. เพื่อให้การทำงานในอาชีพเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- ง. เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดและนำไปสู่ความสำเร็จในงานอาชีพ

๘. ข้อใดไม่ใช่ลักษณะของการพูดติดต่อเพื่อกิจธุระ

- ก. การประสานงาน

- ข. การติดต่อสอบถาม
- ค. การติดต่อนัดหมาย
- ง. การขอความร่วมมือ

- ๙. ข้อใดเป็นจุดมุ่งหมายสำคัญของการสัมภาษณ์
  - ก. เพื่อค้นหาผู้สมัคร
  - ข. เพื่อคัดเลือกบุคคล
  - ค. เพื่อเผยแพร่นโยบาย
  - ง. เพื่อกำหนดตัวบุคคล
- ๑๐. ใครเป็นผู้เข้าสัมภาษณ์งานที่เหมาะสมที่สุด
  - ก. จันจิรายกมือไหว้แล้วกล่าวคำว่า “สวัสดีค่ะ”
  - ข. ดาราตะโกนเสียงดังฟังชัดเพื่อให้ได้ยินทั้งห้อง
  - ค. สุรศักดิ์กระตือรือร้นตอบคำถามโดยใช้เวลานาน
  - ง. วินัยยกมือไหว้แล้วเลื่อนเก้าอี้นั่งลงทันที

## 7. เอกสารอ้างอิง

หนังสือเรียนวิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพ

## 8. ภาคผนวก (แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ)

### แบบประเมินผลการเรียนรู้

### หน่วยที่ 5 เรื่องการพูดในงานอาชีพ



**คำชี้แจง** ให้ผู้เรียน  ล้อมรอบคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

- ๑. ข้อใดให้ความหมายการพูดในงานอาชีพได้ถูกต้อง
  - ก. การใช้ถ้อยคำที่มีวาทศิลป์ในการติดต่อสื่อสาร
  - ข. การพูดติดต่อสื่อสารในงานที่ทำประจำให้ผู้อื่นเข้าใจ
  - ค. การใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์เพื่อให้การสื่อสารสัมฤทธิ์ผล**
  - ง. การพูดติดต่อสื่อสารในงานที่ทำประจำเป็นอาชีพก่อให้เกิดรายได้
- ๒. เหตุใดการพูดจึงมีความสำคัญในงานอาชีพ
  - ก. เพราะการพูดเป็นสื่อที่สร้างความเข้าใจระหว่างบุคคล
  - ข. เพราะการพูดเป็นศิลปะที่ทำให้เกิดความสำเร็จในชีวิต
  - ค. เพราะการพูดเป็นเครื่องมือในการติดต่อกับบุคคลอื่นเพื่อสร้างความสำเร็จในงานอาชีพ**

- ง. เพราะการพูดเป็นการสื่อสารที่สร้างความเข้าใจระหว่างบุคคลในสังคมอย่างเด่นชัด
๓. ข้อใดคือจุดประสงค์ของการสร้างภาพลักษณ์
- ก. เพื่อให้ผู้ฟังเกิดทัศนคติที่ดีต่อการดำเนินชีวิตของบุคคลในทุกสาขาอาชีพ
- ข. เพื่อให้ผู้ฟังเกิดความเชื่อถือ ศรัทธา และเห็นคุณค่าของงานที่เรานำเสนอ**
- ค. เพื่อให้ผู้ฟังเกิดปฏิกิริยาตอบสนองด้านการมีส่วนร่วมของงานที่เรานำเสนอ
- ง. เพื่อให้ผู้ฟังสามารถนำแบบอย่างที่ดีในการนำเสนองานไปปฏิบัติได้ในอนาคต
๔. ข้อใดไม่ใช่คุณสมบัติที่ดีของผู้พูดในงานอาชีพ
- ก. มีบุคลิกภาพดี
- ข. ใช้ภาษาสุภาพ
- ค. พูดด้วยความมั่นใจ
- ง. สร้างบรรยากาศสนุกสนานตลอดเวลา**
๕. บุคคลใดมีพฤติกรรมไม่สอดคล้องกับหลักการพูดด้วยความมั่นใจในข้อมูล
- ก. แก้มตรวจสอบแหล่งข้อมูลก่อนพูดทุกครั้ง
- ข. ก้อยเลือกใช้ข้อมูลที่ทันสมัยมาใช้ในการพูด
- ค. แก้วฝึกพูดเนื้อหาให้แม่นยำตามที่ตนร่างบทไว้
- ง. กันต์หลีกเลี่ยงการพูดที่นำข้อมูลมาจากอินเทอร์เน็ต**
๖. ข้อใดไม่ใช่หลักการพูดในงานอาชีพ
- ก. การสร้างความสนใจ
- ข. การสร้างความชื่นชอบ**
- ค. การสร้างความต้องการ
- ง. การสร้างความประทับใจและบรรยากาศ
๗. ข้อใดคือเป้าหมายในการพูดติดต่อสื่อสารงาน
- ก. เพื่อสร้างความพร้อมให้เกิดขึ้นในหน่วยงาน
- ข. เพื่อให้เกิดแรงกระตุ้นจนนำไปสู่ความสำเร็จ
- ค. เพื่อให้การทำงานในอาชีพเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- ง. เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดและนำไปสู่ความสำเร็จในงานอาชีพ**
๘. ข้อใดไม่ใช่ลักษณะของการพูดติดต่อเพื่อกิจธุระ
- ก. การประสานงาน**
- ข. การติดต่อสอบถาม
- ค. การติดต่อนัดหมาย
- ง. การขอความร่วมมือ
๙. ข้อใดเป็นจุดมุ่งหมายสำคัญของการสัมภาษณ์
- ก. เพื่อค้นหาผู้สมัคร

ข. เพื่อคัดเลือกบุคคล

ค. เพื่อเผยแพร่นโยบาย

ง. เพื่อกำหนดตัวบุคคล

๑๐. ใครเป็นผู้เข้าสัมภาษณ์งานที่เหมาะสมที่สุด

ก. จันจิรายกมือไหว้แล้วกล่าวคำว่า “สวัสดีค่ะ”

ข. ดาราตะโกนเสียงดังฟังชัดเพื่อให้ได้ยินทั้งห้อง

ค. สุรศักดิ์กระตือรือร้นตอบคำถามโดยใช้เวลานานาค

ง. วินัยยกมือไหว้แล้วเลื่อนเก้าอี้นั่งลงทันที



	<b>แผนการจัดการเรียนรู้</b>	<b>หน่วยที่ 6</b>
	รหัสวิชา 20000-1102 ชื่อวิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพ	สอนครั้งที่ 1
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้...การพูดสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการผลิตชิ้นงาน	ทฤษฎี 2..ชม. ปฏิบัติ 2..ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน...การพูดสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการผลิตชิ้นงาน .....		

### 1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการพูดสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการผลิตชิ้นงานในการสื่อสารข้อมูลในงานอาชีพตามสถานการณ์

### 2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

- มาตรฐานอาชีพ..... -..... สมรรถนะย่อย..... -.....
- บูรณาการกลุ่มอาชีพ..... -.....

### 3. สมรรถนะประจำหน่วย

พูดสื่อสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือการผลิตชิ้นงานตามหลักการ

### 4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

#### ด้านความรู้ (Knowledge)

อธิบายความหมายและวัตถุประสงค์ของการพูดสาธิตได้

#### ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

- จำแนกประเภทและลักษณะของเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ใช้ในการพูดสาธิตได้
- พูดสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการผลิตชิ้นงานได้

#### คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

เห็นความสำคัญของการพูดสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการผลิตชิ้นงาน

#### ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

เลือกใช้การพูดสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการผลิตชิ้นงานตามลักษณะได้อย่างเหมาะสม

### 5. สารการเรียนรู้

#### 5.1 ความหมายและวัตถุประสงค์ของการพูดสาธิต

- 5.2 องค์ประกอบของการพูดสาธิต
- 5.3 ประเภทของการพูดสาธิต
- 5.4 ลักษณะเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ใช้พูดสาธิต
- 5.5 การเตรียมตัวพูดสาธิต
- 5.6 หลักการพูดสาธิต

## 6. กิจกรรมการเรียนรู้

### 6.1 การนำเข้าสู่บทเรียน

- 6.1.1 ครูทักทายและตรวจสอบรายชื่อนักเรียน แลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารในชีวิตประจำวัน
- 6.1.2 ครูชี้แจง คำอธิบายรายวิชา จุดประสงค์ของรายวิชา และสมรรถนะรายวิชา สมรรถนะประจำหน่วย
- 6.1.3 ครูแนะนำเกณฑ์การให้คะแนน การวัดประเมินผล และจำนวนชั่วโมงที่เรียน
- 6.1.4 ครูชี้แจงจุดประสงค์ของการเรียนรู้หน่วยที่ 6 และแนวทางการเรียนการสอน
- 6.1.5 ครูสำรวจความพร้อมของนักเรียน

### 6.2 การเรียนรู้

- 6.2.1 นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนใน Google Form
- 6.2.2 นักเรียนดูพาวเวอร์พอยท์ พร้อมกับฟังครูบรรยายเรื่องการพูดสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการผลิตชิ้นงาน
- 6.2.3 นักเรียนแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นกับครู หรือสุ่มเรียกนักเรียนเพื่อซักถามหรือแสดงความคิดเห็น
- 6.2.4 นักเรียนทำใบงานที่ 1 โดยครูเดินดูแลนักเรียนอย่างใกล้ชิด และสังเกตพฤติกรรมการเรียนของนักเรียน

### 6.3 การสรุป

- 6.3.1 นักเรียนและครูร่วมสรุปเนื้อหาหน่วยที่ 6 เรื่อง การพูดสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการผลิตชิ้นงาน
- 6.3.2 นักเรียนทำแบบฝึกหัดหน่วยที่ 6 เรื่อง การพูดสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการผลิตชิ้นงาน
- 6.3.3 นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนใน Google Form

## 7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

### 7.1 สื่อสิ่งพิมพ์

- 7.1.1 ใบความรู้หน่วยที่ 6 เรื่อง การพูดสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการผลิตชิ้นงาน
- 7.1.2 ใบงานที่ 6 เรื่อง การพูดสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการผลิต

## ชิ้นงาน

### 7.2 สื่อโสตทัศนูปกรณ์ (ถ้ามี)

7.2.1 เครื่องฉายภาพ

7.2.2 ไมโครโฟน

7.2.3 เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา

7.2.4 ระบบ Google classroom

## 8. หลักฐานการเรียนรู้

### 8.1 หลักฐานความรู้

ใบความรู้ เรื่อง การพูดสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการผลิตชิ้นงาน

### 8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

ใบงานที่ 1 เรื่อง การพูดสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการผลิตชิ้นงาน

## 9. การวัดและประเมินผล

### 9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

9.1.1 นักเรียนทำแบบฝึกหัดเรื่องการพูดสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการผลิตชิ้นงาน (ครูสังเกตพฤติกรรมการเรียนของนักเรียน) เกณฑ์ผ่าน 5 คะแนน

9.1.2 นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนใน Google Form เกณฑ์ผ่าน 5 คะแนน

9.1.3 นักเรียนทำใบงานที่ 1 การพูดสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการผลิตชิ้นงาน

เกณฑ์ผ่าน 5 คะแนน

### 9.2 วิธีการประเมิน

9.2.1 นักเรียนทำแบบฝึกหัดเรื่องการพูดสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการผลิตชิ้นงาน

9.2.2 นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนใน Google Form

9.2.3 นักเรียนทำใบงานที่ 1 การพูดสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการผลิตชิ้นงาน

### 9.3 เครื่องมือประเมิน

9.3.1 แบบฝึกหัด เรื่อง การพูดสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการผลิตชิ้นงาน

9.3.2 แบบทดสอบ เรื่อง การพูดสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการผลิตชิ้นงาน

9.3.3 ใบงานที่ 1 เรื่อง การพูดสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการผลิตชิ้นงาน

## 10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

.....

.....

.....

## 10.2 ปัญหา อุปสรรคที่พบ

.....

.....

.....

## 10.3 การแก้ไขปัญหา

1) ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน


.....

.....

2) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

.....

.....

	ใบความรู้หน่วยที่ 6	หน่วยที่ 6
	รหัสวิชา 20000-1102 ชื่อวิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพ	สอนครั้งที่ 1
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้...การพูดสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการผลิตชิ้นงาน	ทฤษฎี 2..ชม. ปฏิบัติ 2..ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน...การพูดสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการผลิตชิ้นงาน		

### 1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการพูดสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการผลิตชิ้นงานในการสื่อสารข้อมูลในงานอาชีพตามสถานการณ์

### 2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

๑. มาตรฐานอาชีพ..... -..... สมรรถนะย่อย..... -.....

๒. บูรณาการกลุ่มอาชีพ..... -.....

### 3. สมรรถนะประจำหน่วย

พูดสื่อสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือการผลิตชิ้นงานตามหลักการ

### 4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านความรู้ (Knowledge)

อธิบายความหมายและวัตถุประสงค์ของการพูดสาธิตได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

1. จำแนกประเภทและลักษณะของเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ใช้ในการพูดสาธิตได้

2. พูดสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการผลิตชิ้นงานได้

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

# เห็นความสำคัญของการพูดสาริตขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการผลิตชิ้นงาน ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

เลือกใช้การพูดสาริตขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการผลิตชิ้นงานตามลักษณะ ได้อย่างเหมาะสม

## 5. เนื้อหา

**การเตรียมตัว** บุคลากร

- กำหนดจุดมุ่งหมายของการทำธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายและผู้ขายของทางธุรกิจต้องการให้มีผลและรายได้ เช่น ต้องการให้ผู้ที่เข้าใจหรือต้องการให้ปฏิบัติได้
- เตรียมมีสิ่งอำนวยความสะดวก โดยวางตัวกับวิถีการดำเนินไปอย่างชัดเจน
- ถ้าจำเป็นต้องมีการประกอบการธุรกิจ ต้องมองไปให้ไกลหรือเพื่อพบกับจำนวนผู้ฟัง
- เตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่แสดงประกอบในเคื่องมือให้เหมาะสมกับเวลา มีชิ้นส่วนที่ทันสมัยและเพียงพอมาก ควรจัดอุปกรณ์ที่สมบูรณ์และชิ้นส่วนอะไหล่ในสต็อกให้ผู้จัดจำหน่าย
- ประสานงานและตรวจสอบที่ตกลงใช้โปรแกรมก่อนการสาธิต เพราะการพูดสาธิตมีจะประสบปัญหาไม่คาดคิดบ่อยครั้ง ดังนั้นต้องประสานงานเจ้าหน้าที่เทคนิคตรวจสอบอุปกรณ์

**ผลของธุรกิจ** และประเมินผลว่าควรมีการปรับปรุงในขั้นตอนหรือวิธีการใด

- จัดอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบและน่าดู
- เตรียมข้อมูลประกอบการสาธิต
- อุปกรณ์ที่มีใช้ประกอบการสาธิต
- ตรวจสอบอุปกรณ์ก่อนจะแสดงวิธีการปฏิบัติ
- ในขณะที่สาธิตจะต้องสนใจผู้ฟังด้วย ไม่ใช่จดจ้องกับที่อุปกรณ์แสดงผล
- การสาธิตจะต้องระวังให้ผู้ฟังได้มองเห็นทั้งลักษณะ
- เมื่อผู้ฟังมีข้อสงสัยหรือข้อสงสัยในใจ ควรสนใจและตอบคำถามให้ชัดเจน

**หลักการ** บุคลากร

การพูดสาธิตเป็นกระบวนการ ผู้จัดจำหน่ายและผู้ขายของทางธุรกิจต้องเข้าใจ และมีทัศนคติที่ดี

วัตถุประสงค์ของการพูดสาธิตมีดังนี้

- กล่าวกับผู้จัดจำหน่ายและผู้ขาย
- แนะนำผลิตภัณฑ์
- บอกให้รู้ถึงประโยชน์และจุดประสงค์ที่จะทำการสาธิต

- เตรียมข้อมูลก่อนจะดำเนินการสาธิต
- แสดงการสาธิตประกอบการเตรียม
- จัดให้มีการสาธิตให้เหมาะสม
- ในขณะที่ทำการสาธิตผู้พูดควรให้ความสนใจกับผู้ฟัง
- อุปกรณ์ประกอบการสาธิตที่ผู้พูดควรเตรียมพร้อม
- ภาษาที่ใช้ต้องกระชับ ครอบคลุมเข้าใจง่าย
- สรุปเพื่อเป็นการทบทวนและยืนยันความเข้าใจ



**สรุปท้ายบทเรียน**

การพูดสาธิตเป็นการพูดที่ให้ความรู้ ความเข้าใจ ข้อมูล วิธีการปฏิบัติ และมีคำแนะนำหรือข้อคิดเห็น เรื่องหนึ่ง โดยให้ผู้พูดบรรยายประกอบภาพ ผู้พูดอาจพูดเพียงคนเดียวหรือพูดเป็นกลุ่มก็ได้ การพูดสาธิตให้ประสบความสำเร็จสิ่งสำคัญคือความรู้ ความสามารถของผู้พูดสาธิตและเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการพูด ผู้พูดสาธิตควรศึกษาค้นคว้าข้อมูลก่อนปฏิบัติ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่แม่นยำ มีคุณภาพน่าเชื่อถือ การใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ในงานสาธิตเป็นสิ่งสำคัญ ต้องเลือกใช้ให้เหมาะสม มิฉะนั้นเครื่องมือจะไม่ได้ผลและอาจเกิดความเสียหายและผลตอบใช้ประกอบการสาธิต

6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

แบบประเมินผลการเรียนรู้  
 หน่วยที่ 4 เรื่อง การพูดนำเสนองานและการพูดสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
 หรือกระบวนการผลิตชิ้นงาน

คำสั่ง จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

- ข้อใดไม่จัดว่าเป็นความสำคัญของการพูดในงานอาชีพ
  - ช่วยสร้างภาพลักษณ์ที่ดี
  - ลดปัญหาและความขัดแย้ง
  - แสวงหาลูกค้าใหม่
  - ช่วยลดต้นทุนการผลิต
  - เพิ่มรายได้
- ข้อใดเป็นคำพูดที่กระชับและได้ใจความชัดเจนที่สุด

ก. ต่อไปนี้จะเป็นการบรรยายเรื่อง เศรษฐกิจก้าวไกลในปี 2013 ของคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัย  
ธรรมศาสตร์ ขอเชิญรับฟังได้

ข. ลำดับต่อไป ขอเชิญฟังคำบรรยายของคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่องเศรษฐกิจ  
ก้าวไกลในปี ๒๐๑๓

ค. ต่อไปนี้ขอเชิญฟังคำบรรยายเรื่อง เศรษฐกิจก้าวไกลไปในปี 2013 ของคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัย  
ธรรมศาสตร์

ง. ลำดับต่อไปเป็นการบรรยายของคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่องเศรษฐกิจก้าวไกล  
ในปี ๒๐๑๓

จ. ต่อไปนี้เป็นคำบรรยายของคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่องเศรษฐกิจก้าวไกล  
ในปี ๒๐๑๓

๓. การพูดมีความสำคัญในงานอาชีพ ยกเว้นด้านใด

ก. ลดความขัดแย้ง

ข. สร้างภาพลักษณ์

ค. ทำลายคู่แข่งได้

ง. แสวงหาลูกค้าใหม่

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. หลังจากการพูดสาธิตเสร็จสิ้นแล้วควรทำอย่างไร
- ก. แจกเอกสารปฏิบัติตามขั้นตอน
  - ข. ตรวจสอบและทดลองอุปกรณ์
  - ค. ประสานงานและทดลองอุปกรณ์
  - ง. ประเมินผลการพูดสาธิต
  - จ. เตรียมข้อมูลใหม่
๑๐. องค์ประกอบใดที่ช่วยให้การพูดสัมฤทธิ์ผลมากที่สุด
- ก. ผู้พูดต้องมีความรู้ดี
  - ข. ตรวจสอบและทดลองอุปกรณ์
  - ค. ประสานงานและทดลองอุปกรณ์

- ง. ประเมินผลการพูดสาธิต
- จ. เตรียมข้อมูลใหม่

## 7. เอกสารอ้างอิง

หนังสือเรียนวิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพ

## 8. ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด/แบบทดสอบ)

แบบประเมินผลการเรียนรู้

หน่วยที่ 4 เรื่อง การพูดนำเสนองานและการพูดสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หรือกระบวนการผลิตชิ้นงาน

**คำสั่ง** จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

๑. ข้อใดไม่จัดว่าเป็นความสำคัญของการพูดในงานอาชีพ

ก. ช่วยสร้างภาพลักษณ์ที่ดี

ข. ลดปัญหาและความขัดแย้ง

ค. แสวงหาลูกค้าใหม่

ง. ช่วยลดต้นทุนการผลิต

จ. เพิ่มรายได้

๒. ข้อใดเป็นคำพูดที่กระชับและได้ใจความชัดเจนที่สุด

ก. ต่อไปนี้จะเป็นการบรรยายเรื่อง เศรษฐกิจก้าวไกลในปี 2013 ของคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัย  
ธรรมศาสตร์ ขอเชิญรับฟังได้

ข. ลำดับต่อไป ขอเชิญฟังคำบรรยายของคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่องเศรษฐกิจ  
ก้าวไกลในปี ๒๐๑๓

ค. ต่อไปนี้ขอเชิญฟังคำบรรยายเรื่อง เศรษฐกิจก้าวไกลไปในปี 2013 ของคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัย  
ธรรมศาสตร์

ง. ลำดับต่อไปเป็นการบรรยายของคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่องเศรษฐกิจก้าวไกล  
ในปี ๒๐๑๓

จ. ต่อไปนี้เป็นคำบรรยายของคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่องเศรษฐกิจก้าวไกล  
ในปี ๒๐๑๓

๓. การพูดมีความสำคัญในงานอาชีพ ยกเว้นด้านใด

ก. ลดความขัดแย้ง

ข. สร้างภาพลักษณ์

ค. ทำลายคู่แข่งได้

- ง. แสวงหาลูกค้ำใหม่
  - จ. สร้างรายได้
๔. ส่วนใดจัดได้ว่าเป็นหัวใจสำคัญของการพุดนำเสนอผลงาน
- ก. ส่วนนำ
  - ข. ส่วนเนื้อหา**
  - ค. ส่วนสรุป
  - ง. ส่วนนำและส่วนสรุป
  - จ. ทุกส่วน
๕. การกำหนดจุดมุ่งหมายในการพุดนำเสนอผลงานควรคำนึงถึงสิ่งใด
- ก. ความต้องการของตนเอง
  - ข. ความต้องการของผู้ฟัง**
  - ค. สถานที่ที่พุด
  - ง. อุปกรณ์การพุด
  - จ. สิ่งแวดล้อม
๖. หลังจากการวางแผนการพุดนำเสนอผลงานแล้วผู้เรียนควรทำสิ่งใด
- ก. เตรียมบทพุด**
  - ข. กำหนดโครงเรื่องย่อ
  - ค. เตรียมอุปกรณ์ประกอบการพุด
  - ง. พิจารณาผู้ฟัง
  - จ. ประเมินการพุด
๗. การพุดสาธิตมีจุดประสงค์ในข้อใด
- ก. แสดงความสามารถของผู้พุด
  - ข. ทดสอบความสามารถของผู้ฟัง
  - ค. ให้ผู้ฟังเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติ**
  - ง. ให้ผู้ฟังทดลองปฏิบัติ
  - จ. อธิบายให้ละเอียดน้อยที่สุด
๘. ข้อใดเป็นสิ่งแรกในการเตรียมการสาธิต

ก. การจัดลำดับเนื้อหา

ข. การเตรียมวัสดุอุปกรณ์

**ค. การกำหนดจุดมุ่งหมาย**

ง. การจัดทำเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติ

จ. เตรียมเสื้อผ้า

๙. หลังจากการพูดสาธิตเสร็จสิ้นแล้วควรทำอย่างไร

ก. แจกเอกสารปฏิบัติตามขั้นตอน

ข. ตรวจสอบและทดลองอุปกรณ์

ค. ประสานงานและทดลองอุปกรณ์

**ง. ประเมินผลการพูดสาธิต**

จ. เตรียมข้อมูลใหม่

๑๐. องค์ประกอบใดที่ช่วยให้การพูดสัมฤทธิ์ผลมากที่สุด


**ก. ผู้พูดต้องมีความรู้ดี**

ข. ตรวจสอบและทดลองอุปกรณ์

ค. ประสานงานและทดลองอุปกรณ์

ง. ประเมินผลการพูดสาธิต

จ. เตรียมข้อมูลใหม่

	ใบมอบหมายงานหน่วยที่ 6	หน่วยที่ 6
	รหัสวิชา 20000-110..... ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ.....	สอนครั้งที่ 1
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การพูดนำเสนองานและการพูดสาธิตขั้นตอน การปฏิบัติงานหรือกระบวนการผลิตชิ้นงาน	ทฤษฎี 2..ชม. ปฏิบัติ 2..ชม.
ชื่องาน....การพูดพูดสาธิต.....		

**คำชี้แจง** จงพิจารณาตัวอย่างการพูดสาธิตต่อไปนี้แล้วตอบคำถาม



๑. อุปกรณ์ประกอบการพูดสาธิตมีอะไรบ้าง ผู้เรียนคิดว่าครบถ้วนหรือไม่ จงอธิบาย

.....

.....

.....

.....

.....

๒. ผู้พูดสาธิตปฏิบัติตามหลักการพูดสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือไม่ อย่างไร จงอธิบาย


.....

.....

.....

.....

.....

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 7
	รหัสวิชา 20000-1102 ชื่อวิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพ	สอนครั้งที่ 1
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้...การนำเสนอผลงาน...	ทฤษฎี 2 ชม. ปฏิบัติ 2 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน...การนำเสนอผลงาน		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการนำเสนอผลงานเพื่อสื่อสารข้อมูลในงานอาชีพอย่างเหมาะสม

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

1. มาตรฐานอาชีพ..... -..... สมรรถนะย่อย..... -.....

2. บุคลากรกลุ่มอาชีพ..... -.....

### 3. สมรรถนะประจำหน่วย

3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับการพุดนำเสนอตามหลักการ

3.2 พุดนำเสนอผลงานในงานอาชีพตามหลักการ

### 4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

#### ด้านความรู้ (Knowledge)

1. อธิบายความหมายและองค์ประกอบของการนำเสนอผลงานได้

2. อธิบายหลักการและรูปแบบการนำเสนอผลงานได้

#### ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

นำเสนอผลงานโดยใช้วิธีการที่เหมาะสมได้

#### คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

มีบุคลิกภาพที่ดีในการนำเสนอผลงาน

#### ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

เลือกใช้ความรู้เกี่ยวกับการนำเสนอผลงานได้อย่างเหมาะสม

### 5. สาระการเรียนรู้

5.1 ความหมายและองค์ประกอบของการนำเสนอผลงาน

5.2 ประเภทของการนำเสนอผลงาน

5.3 หลักการนำเสนอผลงาน

5.4 ขั้นตอนการนำเสนอผลงาน

### 6. กิจกรรมการเรียนรู้

#### 6.1 การนำเข้าสู่บทเรียน

6.1.1 ครูทักทายและตรวจสอบรายชื่อนักเรียน แลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารในชีวิตประจำวัน

6.1.2 ครูชี้แจง คำอธิบายรายวิชา จุดประสงค์ของรายวิชา และสมรรถนะรายวิชา สมรรถนะประจำ

หน่วย

6.1.3 ครูแนะนำเกณฑ์การให้คะแนน การวัดประเมินผล และจำนวนชั่วโมงที่เรียน

6.1.4 ครูชี้แจงจุดประสงค์ของการเรียนรู้หน่วยที่ 7 และแนวทางการเรียนการสอน

6.1.5 ครูสำรวจความพร้อมของนักเรียน

#### 6.2 การเรียนรู้

6.2.1 นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนใน Google Form

6.2.2 นักเรียนดูพาวเวอร์พอยท์ พร้อมกับฟังครูบรรยายเรื่องการนำเสนอผลงาน

6.2.3 นักเรียนแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นกับครู หรือสุ่มเรียกนักเรียนเพื่อซักถามหรือแสดงความคิดเห็น

6.2.4 นักเรียนทำใบงานที่ 1 โดยครูเดินดูแลนักเรียนอย่างใกล้ชิด และสังเกตพฤติกรรมการเรียน  
ของนักเรียน

### 6.3 การสรุป

6.3.1 นักเรียนและครูร่วมสรุปเนื้อหาหน่วยที่ 7 เรื่อง การนำเสนอผลงาน

6.3.2 นักเรียนทำแบบฝึกหัดหน่วยที่ 7 เรื่อง การนำเสนอผลงาน

6.3.3 นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนใน Google Form

## 7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

### 7.1 สื่อสิ่งพิมพ์

7.1.1 ใบความรู้หน่วยที่ 7 เรื่อง การนำเสนอผลงาน

7.1.2 ใบงานที่ 7 เรื่อง การนำเสนอผลงาน

### 7.2 สื่อโสตทัศนูปกรณ์ (ถ้ามี)

7.2.1 เครื่องฉายภาพ

7.2.2 ไมโครโฟน

7.2.3 เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา

7.2.4 ระบบ Google classroom

## 8. หลักฐานการเรียนรู้

### 8.1 หลักฐานความรู้

ใบความรู้ เรื่อง การนำเสนอผลงาน

### 8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

ใบงานที่ 1 เรื่อง การนำเสนอผลงาน

## 9. การวัดและประเมินผล

### 9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

9.1.1 นักเรียนทำแบบฝึกหัดเรื่องการนำเสนอผลงาน (ครูสังเกตพฤติกรรมการเรียนของนักเรียน)

เกณฑ์ผ่าน 5 คะแนน

9.1.2 นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนใน Google Form เกณฑ์ผ่าน 5 คะแนน

9.1.3 นักเรียนทำใบงานที่ 1 การนำเสนอผลงาน เกณฑ์ผ่าน 5 คะแนน

### 9.2 วิธีการประเมิน

9.2.1 นักเรียนทำแบบฝึกหัดเรื่องการนำเสนอผลงาน

9.2.2 นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนใน Google Form

9.2.3 นักเรียนทำใบงานที่ 1 เรื่องการนำเสนอผลงาน

### 9.3 เครื่องมือประเมิน

9.3.1 แบบฝึกหัด เรื่อง การนำเสนอผลงาน

9.3.2 แบบทดสอบ เรื่อง การนำเสนอผลงาน

9.3.3 ใบงานที่ 1 เรื่อง การนำเสนอผลงาน

## 10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

.....

.....

.....

10.2 ปัญหา อุปสรรคที่พบ

.....

.....

.....

10.3 การแก้ไขปัญหา

1) ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน


.....

.....

2) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

.....

.....

	ใบความรู้หน่วยที่ 7	หน่วยที่ 7
	รหัสวิชา 20000-1102 ชื่อวิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพ	สอนครั้งที่ 1
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้...การนำเสนอผลงาน	ทฤษฎี 2...ชม.

**1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้**

ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการนำเสนอผลงานเพื่อสื่อสารข้อมูลในงานอาชีพอย่างเหมาะสม

**2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ**

1. มาตรฐานอาชีพ..... - ..... สมรรถนะย่อย..... - .....

2. บูรณาการกลุ่มอาชีพ..... - .....

**3. สมรรถนะประจำหน่วย**

3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับการพุดนำเสนอตามหลักการ

3.2 พุดนำเสนอผลงานในงานอาชีพตามหลักการ

**4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม**

ด้านความรู้ (Knowledge)

1. อธิบายความหมายและองค์ประกอบของการนำเสนอผลงานได้

2. อธิบายหลักการและรูปแบบการนำเสนอผลงานได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

นำเสนอผลงานโดยใช้วิธีการที่เหมาะสมได้

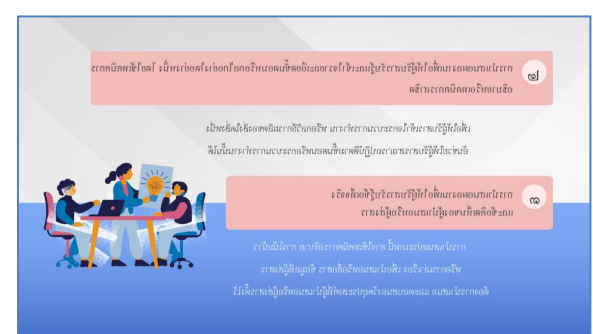
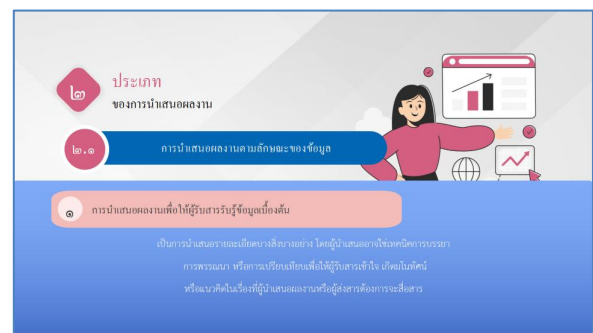
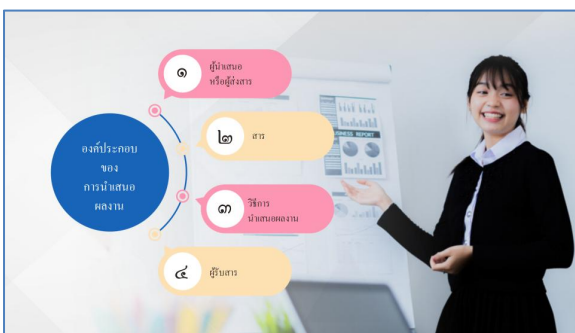
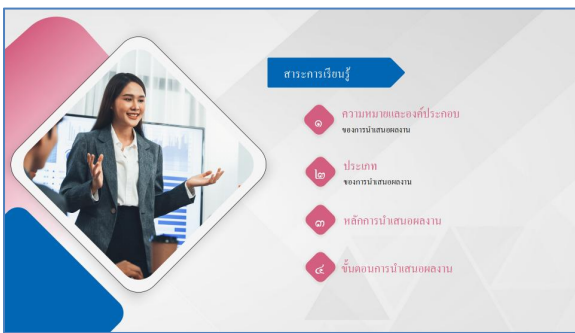
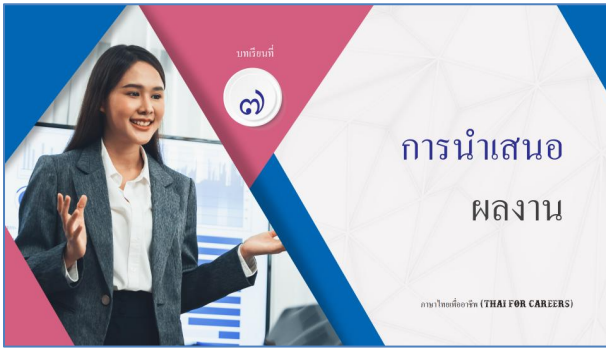
คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

มีบุคลิกภาพที่ดีในการนำเสนอผลงาน

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

เลือกใช้ความรู้เกี่ยวกับการนำเสนอผลงานได้อย่างเหมาะสม

**5. เนื้อหา**



**ประโยชน์ของแตงโม**

**ตัวอย่างการนำเสนอผลงานเพื่อให้ผู้รับสารรับรู้ข้อเท็จจริงของผู้นำเสนอหรือผู้ส่งสาร**

- แตงโมเป็นผลไม้ที่มีวิตามินและแร่ธาตุอยู่มาก ได้แก่ คาร์โบไฮเดรต น้ำตาล เส้นใย โปรตีน วิตามินเอ วิตามินบีรวม วิตามินซี กรดไขมันดี แคลเซียม เหล็ก แมกนีเซียม ฟอสฟอรัส โพแทสเซียม และสังกะสี
- แตงโมมีสารไลโคปีน (Lycopene) ซึ่งเป็นสารต่อต้านอนุมูลอิสระ ช่วยลดความเสี่ยงของการเกิดมะเร็งในบางส่วน ๆ ของร่างกาย รวมไปถึงโรคที่เกี่ยวข้องกับหัวใจ
- แตงโมช่วยบำรุงผิวหน้า ด้วยการทอหน้าและทำให้ผิวชุ่มชื้นและลดอาการแสงแดดที่เกิดจากผิวไหม้แดด
- แตงโมมีส่วนช่วยบำรุงเส้นผมและสายตา เนื่องจากวิตามินบี แร่ธาตุเป็นหน่วยประกอบ
- แตงโมช่วยขับกระหายและคลายร้อน
- แตงโมสามารถนำไปแปรรูป สร้างผลิตภัณฑ์และสร้างรายได้ดี



**๒.๒ การนำเสนอผลงานโดยใช้สื่อประกอบ**

เป็นการนำเสนอผลงาน เชื่อกว่า ข้อมูล ชัดเจนจริง ความคิดเห็นต่าง ๆ โดยใช้สื่อประกอบ เพื่อให้การนำเสนอที่ถูกต้อง ชัดเจน ตรงตามเป้าหมายที่ผู้นำเสนอ ต้องการหรือสามารถขึ้น ประกอบการนำเสนอโดยใช้สื่อประกอบสื่อหลากหลาย

แต่ที่นิยมและใช้กัน อย่างแพร่หลายในปัจจุบัน ได้แก่

**๑ การนำเสนอผลงานโดยใช้สื่อไปรเทศน (POWERPOINT)**

เป็นการนำเสนอ ผลงานที่เป็นตัวอักษรโดยทั่วไป สามารถใส่ภาพได้ซึ่งตัวอักษร ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว เสียง หรือวีดิทัศน์ (Video) ขึ้น ๆ เพื่อประกอบการนำเสนอผลงาน ส่งผลให้ผู้รับสารเข้าใจเนื้อหา ในการนำเสนอผลงานนั้นได้เป็นอย่างดี

**ข้อเสนอแนะในการนำเสนอผลงานโดยใช้สื่อไปรเทศน (POWERPOINT)**

ควรสรุปประเด็นที่ใจความสำคัญ ของผลงานที่ต้องการนำเสนอ

ข้อควรระวังในการนำเสนอผลงาน ใน ๑ สไลด์

ไม่ควรใช้ตัวอักษรขนาดเล็กเกินไป

ใช้ตัวอักษร ความยาวไม่เกิน ๖๕ ตัวอักษร

หลีกเลี่ยงการใส่กราฟ บนสไลด์เดียวกัน

ควรออกแบบผลงานให้ดูน่าสนใจ ความถูกต้องของข้อมูลผู้นำเสนอ



**๒ การนำเสนอผลงานโดยใช้สื่อไปรเทศน (INFOGRAPHICS)**

**ขั้นตอนการทำอินโฟกราฟิกในการนำเสนอ**


- ศึกษา จัดเตรียมข้อมูล และสรุปประเด็นเนื้อหาที่ต้องการนำเสนอผลงาน
- เลือกรูปแบบการนำเสนออินโฟกราฟิก ด้วยขนาดที่เหมาะสม และจัดตำแหน่งสีของกราฟให้ดูน่าสนใจ
- เลือกใช้สื่อและตัวอักษรที่อ่านง่าย
- เลือกใช้รูปภาพในการนำเสนอที่เข้าใจง่าย สอดคล้องกับผลงานที่นำเสนอ
- ตรวจสอบผลงานและความถูกต้องของข้อมูลก่อนนำเสนอ



**๓ หลักการนำเสนอผลงาน**

การนำเสนอผลงานที่ดี ผู้นำเสนอหรือผู้ส่งสารจำเป็นต้องคำนึงถึงหลักการต่อไปนี้

- ๓.๑ ผู้นำเสนอผลงานหรือผู้ส่งสารจำเป็นต้องทราบถึงจุดประสงค์ของการนำเสนอ ให้ผู้รับสารสนใจผลงาน หรือข้อเท็จจริงที่ต้องการนำเสนอ
- ๓.๒ ผู้นำเสนอผลงานหรือผู้ส่งสารจำเป็นต้องพิจารณาถึงจุดประสงค์ของการนำเสนออย่างรอบคอบ
- ๓.๓ ผู้นำเสนอผลงานหรือผู้ส่งสารจำเป็นต้องเลือกใช้ข้อมูลที่สำคัญ กระชับ และชัดเจน ทั้งนี้เพื่อให้ผู้รับสารจดจำข้อมูล ที่ผู้นำเสนอหรือผู้ส่งสารต้องการจะสื่อสารได้



**๔ ขั้นตอนการนำเสนอผลงาน**

- ๔.๑ กำหนดประเภทหรือวัตถุประสงค์ที่ผู้นำเสนอต้องการจะนำเสนอผลงานหรือสื่อในการสื่อสารนั้น
- ๔.๒ ศึกษาผลงานหรือหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับการนำเสนออย่างละเอียด และทำการวิเคราะห์เนื้อหา หรือข้อมูลนั้นอย่างถี่ถ้วน
- ๔.๓ วิเคราะห์ผู้รับสารนั้นจะ ผู้รับสารเป็นปัจจัยสำคัญในการนำเสนอผลงาน ดังนั้นผู้นำเสนอหรือผู้ส่งสารจำเป็นต้องวิเคราะห์ว่า ผู้รับสารเป็นใคร อายุเท่าไร เพศอะไร หรือถือสัญชาติอะไร จะเลือกวิธีการนำเสนอในการนำเสนอผลงานได้อย่างไรเหมาะสม และประสิทธิภาพในการนำเสนอผลงานนั้น

- ๔.๔ เตรียมผลงาน ข้อมูล หรือเนื้อหาที่ต้องการนำเสนอด้วยการรวบรวมเรื่อง ในการนำเสนอ ผลงานนั้น โดยผู้นำเสนอหรือผู้ส่งสารอาจเขียนบันทึกตัวชี้แจง หรือจัดทำร่างคำชี้แจงผลงานหรือข้อมูล ที่ต้องการนำเสนอ หรืออาจเขียนคำชี้แจงที่เป็นประเด็นหลัก พร้อมทั้งขยายประเด็นเหล่านั้นด้วยคำสำคัญ หรือภาพประกอบ ๆ ในประเด็นนั้นเองก็ได้
- ๔.๕ เนื้อหาวิธีการนำเสนอให้นำเสนออย่างมีผู้รับสาร เนื้อหา และสื่อที่ต้องการนำเสนอ
- ๔.๖ เตรียมเรื่องข้อมูลหรือเนื้อหาในการนำเสนอผลงานนั้น
- ๔.๗ ตรวจสอบหรือประเมินผลการนำเสนอขึ้น เพื่อนำข้อดี และข้อเสียมาใช้ในการปรับปรุงหรือนำเสนอผลงานในครั้งต่อไป

**สรุปท้ายบทเรียน**

การนำเสนอผลงาน เป็นเทคนิคหรือวิธีการที่ผู้นำเสนอ หรือผู้ส่งสารถ่ายทอดข้อมูล ความรู้ ความคิดเห็น ของผู้นำเสนอหรือผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร มีองค์ประกอบ ๔ ประการ คือ ผู้นำเสนอหรือผู้ส่งสาร สาร วิธีการนำเสนอ และผู้รับสาร การนำเสนอผลงานแบ่งเป็น ๒ ประเภทใหญ่ ๆ ได้แก่ การนำเสนอผลงานตามลักษณะข้อมูล และการนำเสนอผลงานโดยใช้สื่อประกอบ ซึ่งการนำเสนอผลงานแต่ละประเภทมีข้อดี ข้อเสีย

ในการนำเสนอ คือ ต้องการรับรู้ข้อมูลหรือข่าวสารให้ตนเองผลงาน โดยชี้แจงขยายข้อมูลด้วยสื่อคำชี้แจง กระชับ ชัดเจน และนำเสนอผลสะท้อนจากการนำเสนอผลงาน



6. แบบทดสอบ/แบบฝึกหัด

แบบประเมินผลการเรียนรู้

## หน่วยที่ 7 เรื่องการนำเสนอข้อมูล



คำชี้แจง ให้ผู้เรียน  ล้อมรอบคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

๑. ข้อใดไม่ใช่วิธีการนำเสนอผลงาน
  - ก. การฟัง
  - ข. การพูด
  - ค. การแสดง
  - ง. การสาธิต
  
๒. การนำเสนอผลงานเกี่ยวกับรายละเอียดของบางสิ่งบางอย่าง โดยใช้เทคนิคการบรรยายหรือพรรณนาเพื่อให้เกิดแนวคิด เป็นการนำเสนอผลงานประเภทใด
  - ก. การนำเสนอผลงานด้วยอินโฟกราฟิก
  - ข. การนำเสนอผลงานด้วยโปรแกรมนำเสนอ
  - ค. การนำเสนอผลงานเพื่อให้ได้รับข้อมูลเบื้องต้น
  - ง. การนำเสนอผลงานเพื่อให้รับรู้แนวคิดของผู้นำเสนอ
๓. เหตุใดทักษะการนำเสนองานจึงเป็นทักษะที่จำเป็นในปัจจุบัน
  - ก. เนื่องจากจะทำให้ตนเองมีความรู้
  - ข. เนื่องจากมีเทคโนโลยีใหม่ ๆ มากขึ้น
  - ค. เนื่องจากคนในสังคมสื่อสารกันน้อยลง
  - ง. เนื่องจากในปัจจุบันข้อมูลข่าวสารมีจำนวนมากและส่งผลกระทบต่อทุกสาขาอาชีพ
๔. สื่อโปรแกรมนำเสนอของใครมีความเหมาะสมในการนำเสนอมากที่สุด
  - ก. น้อยหน้าใช้ตัวอักษรสีพาสเทลในการทำโปรแกรมนำเสนอเพื่อความสวยงาม
  - ข. หนอยแนว้ใช้การสรุปเฉพาะเนื้อหาสำคัญลงในโปรแกรมนำเสนอเพื่อให้สื่อสารได้ง่าย
  - ค. นุ่มนิ้มคัดลอกข้อความจากอินเทอร์เน็ตใส่ลงในโปรแกรมนำเสนอโดยไม่มีการตรวจสอบ
  - ง. แนวแนว้ใส่รูปภาพในโปรแกรมนำเสนอเป็นจำนวนมาก
๕. ข้อใดคือลักษณะของสื่ออินโฟกราฟิก
  - ก. การนำเสนอโดยใช้ภาพเคลื่อนไหว
  - ข. การนำเสนอโดยใช้ภาพผสมกับเสียง
  - ค. การนำเสนอโดยใช้ภาพจำลอง 3 มิติ
  - ง. การนำเสนอโดยการใส่ภาพผสมกับตัวอักษร
๖. ข้อใดไม่ใช่หลักในการเลือกสื่อมาประกอบผลงานอย่างมีประสิทธิภาพ
  - ก. มีความสวยงามดึงดูดใจคน

- ข. สอดคล้องกับเนื้อหาที่นำเสนอ
  - ค. มีความคุ้มค่าเหมาะสมกับราคา
  - ง. สะดวกในการถ่ายทอดผลงานนั้น ๆ
๗. ข้อใดไม่ใช่ปัจจัยที่จำเป็นต้องวิเคราะห์ของผู้รับสาร
- ก. อายุ
  - ข. เพศ
  - ค. อาชีพ
  - ง. รสนิยม
๘. ข้อใดต่อไปนี้เป็นทำผิดหลักการนำเสนอที่ดี
- ก. มีนาพูดเสริมประเด็นของตนอย่างชัดเจน
  - ข. ครรชิตใช้สื่อโปรแกรมนำเสนอเพื่อดึงดูดความสนใจของผู้ฟัง
  - ค. ปรานีพูดขยายความประเด็นโดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ
  - ง. ปิตินำเสนอเนื้อหาของเขาด้วยถ้อยคำที่สั้น กระชับและชัดเจน
๙. ข้อใดไม่ใช่ขั้นตอนในการนำเสนอผลงาน
- ก. กำหนดวัตถุประสงค์
  - ข. ศึกษาข้อมูลอย่างละเอียด
  - ค. คัดเลือกสื่อที่เหมาะสมกับการนำเสนอ
  - ง. ทำแบบฟอร์มเพื่อใช้ในการประเมินผล
๑๐. “นราพูดนำเสนอโดยการใช้อุปกรณ์นำเสนอที่สวยงามแต่กลับไม่ค่อยมีใครสนใจเนื่องจากนราพูดนำเสนอวกไปวนมาจับประเด็นไม่ได้” สถานการณ์นี้แสดงให้เห็นว่า นราไม่ได้ทำตามขั้นตอนการนำเสนอในงานในข้อใด
- ก. วิเคราะห์ผู้ฟัง
  - ข. ศึกษาข้อมูลอย่างละเอียด
  - ค. คัดเลือกสื่อที่เหมาะสมกับการนำเสนอ
  - ง. เรียบเรียงข้อมูลเพื่อใช้ในการนำเสนอผลงาน

## 7. เอกสารอ้างอิง

หนังสือเรียนวิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพ

## 8. ภาคผนวก (แบบทดสอบ/แบบฝึกหัด)

แบบประเมินผลการเรียนรู้

## หน่วยที่ 7 เรื่องการนำเสนอข้อมูล



**คำชี้แจง** ให้ผู้เรียน **○** ล้อมรอบคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

๑. ข้อใดไม่ใช่วิธีการนำเสนอผลงาน
  - ก. การฟัง
  - ข. การพูด
  - ค. การแสดง
  - ง. การสาธิต
  
๒. การนำเสนอผลงานเกี่ยวกับรายละเอียดของบางสิ่งบางอย่าง โดยใช้เทคนิคการบรรยายหรือพรรณนาเพื่อให้เกิดแนวคิด เป็นการนำเสนอผลงานประเภทใด
  - ก. การนำเสนอผลงานด้วยอินโฟกราฟิก
  - ข. การนำเสนอผลงานด้วยโปรแกรมนำเสนอ
  - ค. การนำเสนอผลงานเพื่อให้ได้รับข้อมูลเบื้องต้น
  - ง. การนำเสนอผลงานเพื่อให้รับรู้แนวคิดของผู้นำเสนอ
๓. เหตุใดทักษะการนำเสนองานจึงเป็นทักษะที่จำเป็นในปัจจุบัน
  - ก. เนื่องจากจะทำให้ตนเองมีความรู้
  - ข. เนื่องจากมีเทคโนโลยีใหม่ ๆ มากขึ้น
  - ค. เนื่องจากคนในสังคมสื่อสารกันน้อยลง
  - ง. เนื่องจากในปัจจุบันข้อมูลข่าวสารมีจำนวนมากและส่งผลกระทบต่อทุกสาขาอาชีพ
๔. สื่อโปรแกรมนำเสนอของใครมีความเหมาะสมในการนำเสนอมากที่สุด
  - ก. น้อยหน้าใช้ตัวอักษรสีพาสเทลในการทำโปรแกรมนำเสนอเพื่อความสวยงาม
  - ข. หนาแน่นใช้การสรุปเฉพาะเนื้อหาสำคัญลงในโปรแกรมนำเสนอเพื่อให้สื่อสารได้ง่าย
  - ค. นุ่มนวลคัดลอกข้อความจากอินเทอร์เน็ตใส่ลงในโปรแกรมนำเสนอโดยไม่มีการตรวจสอบ
  - ง. แนวแนวใส่รูปภาพในโปรแกรมนำเสนอเป็นจำนวนมาก
๕. ข้อใดคือลักษณะของสื่ออินโฟกราฟิก
  - ก. การนำเสนอโดยใช้ภาพเคลื่อนไหว
  - ข. การนำเสนอโดยใช้ภาพผสมกับเสียง
  - ค. การนำเสนอโดยใช้ภาพจำลอง 3 มิติ
  - ง. การนำเสนอโดยใช้ภาพผสมกับตัวอักษร
๖. ข้อใดไม่ใช่หลักในการเลือกสื่อมาประกอบผลงานอย่างมีประสิทธิภาพ
  - ก. มีความสวยงามดึงดูดใจคน

ข. สอดคล้องกับเนื้อหาที่นำเสนอ

**ค. มีความคุ้มค่าเหมาะสมกับราคา**

ง. สะดวกในการถ่ายทอดผลงานนั้น ๆ

๗. ข้อใดไม่ใช่ปัจจัยที่จำเป็นต้องวิเคราะห์ของผู้รับสาร

ก. อายุ

ข. เพศ

ค. อาชีพ

**ง. รสนิยม**

๘. ข้อใดต่อไปนี้เป็นทำผิดหลักการนำเสนอที่ดี

ก. มีนาพูดเสริมประเด็นของตนอย่างชัดเจน

ข. ครรชิตใช้สื่อโปรแกรมนำเสนอเพื่อดึงดูดความสนใจของผู้ฟัง

**ค. ปราณีพูดขยายความประเด็นโดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ**

ง. ปิดนำเสนอเนื้อหาของเขาด้วยถ้อยคำที่สั้น กระชับและชัดเจน

๙. ข้อใดไม่ใช่ขั้นตอนในการนำเสนอผลงาน

ก. กำหนดวัตถุประสงค์

ข. ศึกษาข้อมูลอย่างละเอียด

ค. คัดเลือกสื่อที่เหมาะสมกับการนำเสนอ

**ง. ทำแบบฟอร์มเพื่อใช้ในการประเมินผล**

๑๐. “นราพูดนำเสนอโดยการใช้สื่อโปรแกรมนำเสนอที่สวยงามแต่กลับไม่ค่อยมีใครสนใจเนื่องจากนราพูดนำเสนอวกไปวนมาจับประเด็นไม่ได้” สถานการณ์นี้แสดงให้เห็นว่า นราไม่ได้ทำตามขั้นตอนการนำเสนอในงานในข้อใด

ก. วิเคราะห์ผู้ฟัง

ข. ศึกษาข้อมูลอย่างละเอียด

ค. คัดเลือกสื่อที่เหมาะสมกับการนำเสนอ

**ง. เรียบเรียงข้อมูลเพื่อใช้ในการนำเสนอผลงาน**