



แผนการเรียนรู้

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

แผนวิชาสามัญสัมพันธ์

กลุ่มอาชีพ.....-.....

ประเภทวิชาสมรรถนะแกนกลาง

รหัสวิชา 30000-1101 วิชาทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ
ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569

จัดทำโดย

นางสิริลักษณ์ บุญเลิศ

แผนวิชาสามัญสัมพันธ์

วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

อาชีวศึกษาจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงวิชาทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ รหัสวิชา ๓๐๐๐๐-๑๑๐๑ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช ๒๕๖๗ ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยจัดการเรียนการสอนทั้งหมด ๑๕ สัปดาห์ สัปดาห์ละ ๓ ชั่วโมง เนื้อหาภายในแบ่งออกเป็น ๗ หน่วย ประกอบด้วย การใช้ภาษาไทยในการสื่อสาร การวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสาร การนำเสนอข้อมูล การเขียนเพื่อติดต่อกิจธุระ การจดบันทึกข้อมูล การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน และจรรยาบรรณในการใช้ภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ ผู้จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ได้เน้นการบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และการพัฒนาทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ (๓R๘C) ของผู้เรียนและหวังว่าจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอนเป็นอย่างดี หากครูผู้สอนนำแผนการจัดการเรียนรู้เล่มนี้ไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนมีข้อเสนอแนะประการใดขอได้โปรดแจ้งผู้จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ด้วยจักเป็นพระคุณอย่างยิ่ง

สิริลักษณ์ บุญเลิศ
ผู้จัดทำ

ลักษณะรายวิชา

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

ประเภทวิชา..... - กลุ่มอาชีพ..... - แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

รหัสวิชา 30000-1101..... ชื่อวิชา.....ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ.....

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

อ้างอิงมาตรฐาน

.....
.....

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

สื่อสารภาษาไทยในงานอาชีพได้ถูกต้องเหมาะสมตามหลักวิชาและจรรยาบรรณ

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจหลักการใช้ภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ
2. วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประเมินค่าสารและใช้ภาษาไทยเป็นเครื่องมือสื่อสารในงานอาชีพตามหลักภาษาเหมาะสมกับกาลเทศะ บุคคลและสถานการณ์
3. ประยุกต์ใช้ความรู้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพเหมาะสมกับกาลเทศะ บุคคลและสถานการณ์
4. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดี ภูมิใจและรักษาเอกลักษณ์ของชาติไทยและมีจรรยาบรรณในการใช้ภาษาไทย

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับทักษะภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ
2. บันทึกข้อมูลจากการวิเคราะห์ ประเมินค่าสารเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ
3. จัดทำเอกสารจากการวิเคราะห์ สังเคราะห์และประเมินค่าสารในงานอาชีพจากสื่อประเภทต่าง ๆ
4. สื่อสารในงานอาชีพด้วยการพูดนำเสนอข้อมูลในโอกาสต่าง ๆ
5. จัดทำเอกสารด้วยการเขียนเพื่อติดต่อกิจธุระ บันทึกข้อมูลและรายงานการปฏิบัติงานเชิงวิชาชีพ
6. ประยุกต์ใช้หลักการทางภาษาไทยเพื่อสื่อสารข้อมูลตามสถานการณ์ในงานอาชีพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารที่ได้จากการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสารจากการฟัง การดู และการอ่านสารในงานอาชีพจากสื่อประเภทต่าง ๆ พูดนำเสนอ และจัดทำเอกสาร เขียนข้อมูลในงานอาชีพ จัดบันทึกข้อมูล เขียนรายงานการปฏิบัติงาน ประยุกต์ใช้หลักทางภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพตามสถานการณ์ และมีจรรยาบรรณในการใช้ภาษาเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ


ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมการเรียนรู้

หน่วยการเรียนรู้	ความสามารถที่คาดหวัง									รวม	จำนวน ชั่วโมง ท/ป/	
	พุทธิพิสัย						ทักษะ พิสัย	จิต พิสัย	ประยุกต์ ใช้			
	ความรู้	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	การวิเคราะห์	การประเมินค่า	การสร้างสรรค์						
1. การใช้ภาษาไทยในการสื่อสาร	2	2	1				5	4.5		14.5	6	
2. การวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสาร	2	2	1	1	1		10	4.5		21.5	6	
3. การนำเสนอข้อมูล	2	2					10	4		18	6	
4. การเขียนเพื่อติดต่อกิจธุระ	2	2					5	4		13	6	
5. การจดบันทึกข้อมูล	2	2					5	4		13	6	
6. การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน	2	2					10	4.5		18.5	9	
7. จรรยาบรรณในการใช้ภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ	2	2	1				5	4.5		14.5	3	
สอบวัดผลปลายภาคเรียน											3	
รวม							50	30		100	45	
ประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา												
รวมทั้งรายวิชา											-	45

หน่วยการเรียนรู้

หน่วย ที่	หน่วยการเรียนรู้	เวลาเรียน (ชม.)		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
1	การใช้ภาษาไทยในการสื่อสาร	3	3	6
2	การวิเคราะห์ สังเคราะห์และประเมินค่าสาร	2	4	6
3	การนำเสนอข้อมูล	2	4	6
4	การเขียนเพื่อติดต่อกิจธุระ	2	4	6
5	การจดบันทึกข้อมูล	2	4	6
6	การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน	3	6	9
7	จรรยาบรรณในการใช้ภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ	1	2	3
	ประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (สอบปลายภาคเรียน)	-	-	3
	รวม	13	27	45

การประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา : หลักสูตร ปวส.

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 1
	รหัสวิชา 30000-1101 ชื่อวิชา ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ	สอนครั้งที่ 1-2
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การใช้ภาษาไทยในการสื่อสาร	ทฤษฎี 3 ชม. ปฏิบัติ 3 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน การใช้ภาษาไทยในการสื่อสาร		

1. ผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ฟัง ดู พูด อ่านและเขียนสารในงานอาชีพได้อย่างถูกต้องตามหลักภาษาไทยและเป็นผู้ฟัง ผู้ดูผู้อ่าน ผู้เขียนที่ดีมี
วิจารณ์ญาณ

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 มีความรู้เกี่ยวกับประเภทของภาษาที่ใช้ในการสื่อสาร

3.2 มีความรู้เกี่ยวกับระดับภาษาที่ใช้ในการสื่อสาร

3.3 มีความรู้เกี่ยวกับการใช้คำ การใช้ประโยคในภาษาไทย

3.4 มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามที่สถานศึกษากำหนดและบูรณาการหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

4.1 ด้านความรู้

4.1 อธิบายประเภทของภาษาที่ใช้ในการสื่อสารได้

4.2 แยกระดับภาษาที่ใช้ในการสื่อสารได้

4.3 อธิบายการใช้คำ การใช้ประโยคในภาษาไทยได้

4.2 ด้านทักษะ

เลือกใช้ภาษาไทยในการสื่อสารได้ถูกต้องตามหลักการใช้ภาษาไทย

4.3 คุณลักษณะที่พึงประสงค์

- 4.3.1 ยึดมั่นในสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
- 4.3.2 ละเว้นอบายมุข
- 4.3.3 ความมีวินัย
- 4.3.4 ความสามัคคี
- 4.3.5 จิตอาสา
- 4.3.6 ขยันและรับผิดชอบ
- 4.3.7 ประหยัด
- 4.3.8 ซื่อสัตย์
- 4.3.9 สุภาพ
- 4.3.10 ตรงต่อเวลา

5. สารการเรียนรู้

- 5.1 ประเภทของภาษาที่ใช้ในการสื่อสาร
- 5.2 ระดับภาษาที่ใช้ในการสื่อสาร
- 5.3 การใช้คำ การใช้ประโยคในภาษาไทย

6. กิจกรรมการเรียนรู้

6.1 การนำเข้าสู่บทเรียน

- 6.1.1 ครูทักทายและตรวจสอบรายชื่อนักศึกษา แลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารในชีวิตประจำวัน
- 6.1.2 ครูชี้แจง คำอธิบายรายวิชา จุดประสงค์ของรายวิชา และสมรรถนะรายวิชา
- 6.1.3 ครูแนะนำเกณฑ์การให้คะแนน การวัดประเมินผล และจำนวนคาบที่เรียน
- 6.1.4 ครูชี้แจงจุดประสงค์ของการเรียนรู้หน่วยที่ 1 และแนวทางการเรียนการสอน
- 6.1.5 ครูสำรวจความพร้อมของผู้เรียน

6.2 การเรียนรู้

- 6.2.1 นักศึกษาทำแบบทดสอบก่อนเรียนใน Google Form
- 6.2.2 นักศึกษาดูพาวเวอร์พอยท์ พร้อมกับฟังครูบรรยายเรื่องการใช้ภาษาไทยในการสื่อสาร

จดบันทึก ชักถามข้อสงสัย

- 6.2.3 นักศึกษาร่วมกันอภิปรายเรื่องการใช้ภาษาไทยในการสื่อสาร
- 6.2.4 ครูเปิดโอกาสให้นักศึกษาซักถามปัญหาข้อสงสัยระหว่างเรียน ครูตอบข้อซักถามและสรุป
- 6.2.5 นักศึกษาทำใบงานที่ 1-2 เรื่องการใช้ภาษาไทยในการสื่อสาร โดยครูเดินดูแลนักศึกษาอย่างใกล้ชิด

และสังเกตพฤติกรรมการเรียนของนักศึกษา

6.3 การสรุป

นักศึกษาและครูร่วมสรุปเนื้อหาเรื่องการใช้ภาษาไทยในการสื่อสาร

6.4 การวัดและประเมินผล

6.4.1 นักศึกษาทำแบบฝึกหัดเรื่องการใช้ภาษาไทยในการสื่อสาร ครูสังเกตพฤติกรรมการเรียนของผู้เรียน ผู้เรียนและครูร่วมเฉลยแบบฝึกหัด และแลกเปลี่ยนเหตุผลระหว่างกัน

6.4.3 นักศึกษาทำแบบทดสอบหลังเรียนใน Google Form

6.4.4 ครูบันทึกผลการประเมิน

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

7.1 สื่อสิ่งพิมพ์

ใบงานที่ 1-2 เรื่องการใช้ภาษาไทยในการสื่อสาร

7.2 สื่อโสตทัศนูปกรณ์ (ถ้ามี)

7.2.1 เครื่องฉายภาพ

7.2.2 ไมโครโฟน

7.2.3 เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา

7.2.4 ระบบ Google classroom

7.3 หุ่นจำลองหรือของจริง (ถ้ามี)

-

8. หลักฐานการเรียนรู้

8.1 หลักฐานความรู้

ใบความรู้หน่วยที่ 1 เรื่องการใช้ภาษาไทยในการสื่อสาร

8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

ใบงานที่ 1-2 เรื่องการใช้ภาษาไทยในการสื่อสาร

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

9.1.1 นักเรียนทำแบบฝึกหัดเรื่องการใช้ภาษาไทยในการสื่อสาร เกณฑ์ผ่าน 5 คะแนน

9.1.2 นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนใน Google Form เกณฑ์ผ่าน 5 คะแนน

9.1.3 นักเรียนทำใบงานที่ 1-2 เรื่องการใช้ภาษาไทยในการสื่อสาร เกณฑ์ผ่าน 5 คะแนน

9.2 วิธีการประเมิน

9.1.1 นักเรียนทำแบบฝึกหัดเรื่องการใช้ภาษาไทยในการสื่อสาร เกณฑ์ผ่าน 5 คะแนน

9.1.2 นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนใน Google Form เกณฑ์ผ่าน 5 คะแนน

9.1.3 นักเรียนทำใบงานที่ 1-2 เรื่องการใช้ภาษาไทยในการสื่อสาร เกณฑ์ผ่าน 5 คะแนน

9.3 เครื่องมือประเมิน

9.3.1 แบบฝึกหัดเรื่องการใช้ภาษาไทยในการสื่อสาร

9.3.2 ทำแบบทดสอบหลังเรียนใน Google Form

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้


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

10.2 ปัญหาที่พบ

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

10.3 แนวทางแก้ปัญหา

.....
.....

	ใบความรู้ ที่ 1	หน่วยที่ 1
	รหัสวิชา 30000-1101 ชื่อวิชา <u>ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ</u>	สอนครั้งที่ 1-2
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การใช้ภาษาไทยในการสื่อสาร	ทฤษฎี 3 ชม. ปฏิบัติ 3 ชม.
ชื่อเรื่อง การใช้ภาษาไทยในการสื่อสาร		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

.....ใช้ภาษาไทยในการสื่อสารได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมกับกาลเทศะ บุคคลและสถานการณ์.....

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

3. สมรรถนะประจำหน่วย

- 3.1 มีความรู้เกี่ยวกับประเภทของภาษาที่ใช้ในการสื่อสาร
- 3.2 มีความรู้เกี่ยวกับระดับภาษาที่ใช้ในการสื่อสาร
- 3.3 มีความรู้เกี่ยวกับการใช้คำ การใช้ประโยคในภาษาไทย
- 3.4 มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามที่สถานศึกษากำหนดและบูรณาการหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

4.1 ด้านความรู้

- 4.1 อธิบายประเภทของภาษาที่ใช้ในการสื่อสารได้
- 4.2 แยกระดับภาษาที่ใช้ในการสื่อสารได้
- 4.3 อธิบายการใช้คำ การใช้ประโยคในภาษาไทยได้

4.2 ด้านทักษะ

เลือกใช้ภาษาไทยในการสื่อสารได้ถูกต้องตามหลักการใช้ภาษาไทย

4.3 คุณลักษณะที่พึงประสงค์

- 4.3.1 ยึดมั่นในสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
- 4.3.2 ละเว้นอบายมุข
- 4.3.3 ความมีวินัย
- 4.3.4 ความสามัคคี
- 4.3.5 จิตอาสา

4.3.6 ขยับและรับผิดชอบ

4.3.7 ประหยัด

4.3.8 ซื่อสัตย์

4.3.9 สุภาพ

4.3.10 ตรงต่อเวลา

5. เนื้อหาสาระ



กฎการมองเห็นสระเสียง /อะ/



ประวิสรรชนีย์ (เห็นรูป ะ)

- 1 เสียงเต็มมาตรา
กระจง, กะกิ, มะนาว
- 2 พยางค์หน้า
พละ, ศิลปะ, ประโยชน์

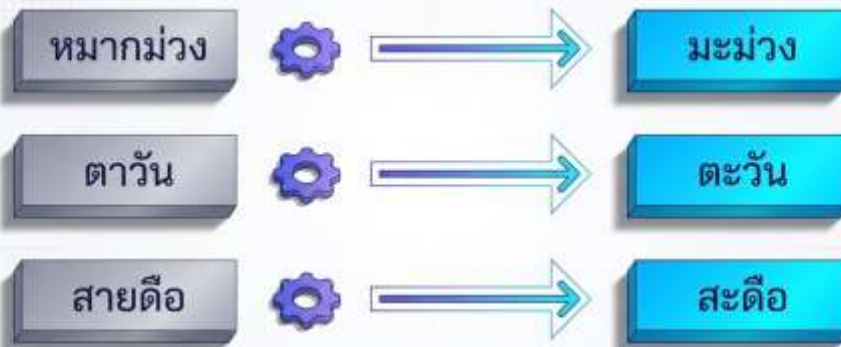


ไม่ประวิสรรชนีย์ (ซ่อนรูป ะ)

- 1 กึ่งเสียง
กนก, ขยาย, สบาย
- 2 สมาสและพยางค์ใน
กิจกรรม, นภา, วิจารณ์

#) NotebookLM

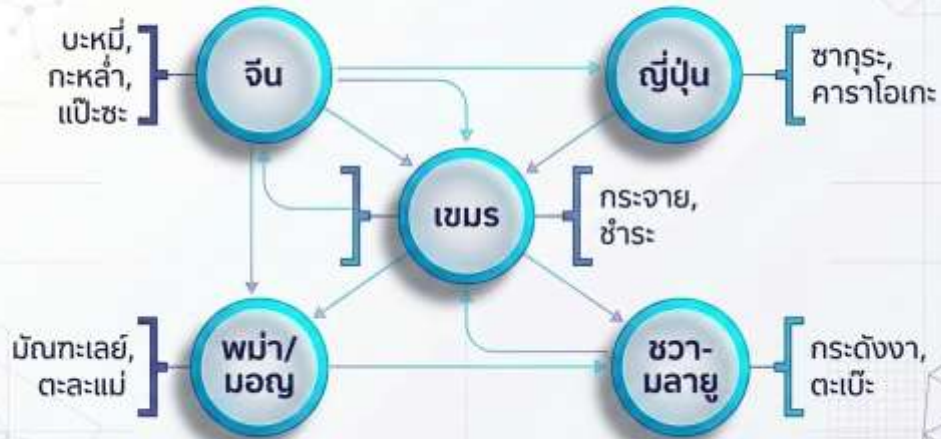
สมการการกลายเสียง



ข้อยกเว้นการลดรูป: ๘ (ท่าน/เธอ), ทนาย (แทน+นาย)

#) NotebookLM

เครือข่ายคำยืมประวัตรชนีย์



NotebookLM

ระบบตรรกะของสระ /ไอ/

ใ

๒๐ คำไทยแท้

ผู้ใหญหาฟ้าใหม่
ให้สะใภ้ใช้คล้องคอ...

ไ

คำทั่วไปและคำยืม

ร้องไห้, ไวตามิน, โดโนเสาร์

อัย

รากศัพท์บาลี-สันสกฤต

วินิจฉัย, อาลัย, สงสัย

ไอย

รากศัพท์บาลี-สันสกฤต

ประชาธิปไตย, ไวยากรณ

NotebookLM

กลไกการแปลงรูป /อำ/ และ /อัม/

รากศัพท์บาลี-สันสกฤต (อัม)



การแปลงคำและแทรกอักษร (อำ)



© NotebookLM

ความแม่นยำเพื่อความงดงาม



กฎเกณฑ์การสะกดคำไม่ใช่
ข้อจำกัด แต่เป็นพิมพ์เขียวที่
ช่วยให้เราประกอบร่างความคิด
สื่อสารความรู้สึก
และสร้างสรรค์ศิลปะแห่งภาษา
ได้อย่างสมบูรณ์แบบ

© NotebookLM

6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ ๑ เรื่องการใช้ภาษาในการสื่อสาร

.....
คำชี้แจง จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

๑. ข้อใดมีคำสะกดผิด

- ก. จำประสิทธิ์ใช้ปุ๋ยอินทรีย์ในการปลูกต้นไม้
- ข. วันนี้เราจะสั่งข้าวผัดกะเพรา และกล้วยบวชชี
- ค. มาลีเปิดเว็บไซต์หาคลินิกศัลยกรรมที่มีมาตรฐานให้ผมหน่อย
- ง. ก่อนออกจากห้องเรียน นักเรียนควรปิดสวิตซ์ไฟ และถอดปลั๊ก
- จ. องค์ความรู้หรือนวัตกรรมที่ไม่มีใครสามารถถือตัวเป็นเจ้าของจัดเป็นสาธารณสมบัติ

๒. ข้อใดใช้คำถูกต้องตามความหมาย

- ก. เธอเสียชีวิตเมื่อทราบว่าเป็นรักจากไปโดยไม่ลา
- ข. เขาเสียใจที่ไม่ได้ลงชื่อสมัครไปทัศนศึกษา
- ค. นักศึกษากลุ่มนี้มีสติปัญญาแหลมคมมาก
- ง. รักศักดิ์ดีตัดสินใจไม่รอบคอบ เพราะเขาเป็นคนใจเร็ว
- จ. แสนเป็นคนปากโป้ง พอสวยพูดจบ แสนก็ได้สวนกลับไปทันควัน

๓. คำที่พิมพ์ตัวหนาข้อใดเป็นคำขยายที่ใช้ได้ถูกต้องตามความหมาย

- ก. ดาราสมัยนี้มักจะประพடுத்தตัวแหลกเหลวทั้งชายและหญิง
- ข. นักกีฬาของเราอยู่ในสภาพพร้อมแข็งแกร่งทั้งกายและใจ
- ค. รัฐบาลต้องประกาศท่าทีต่อปัญหาโรคโควิด-๑๙ ออกมาให้โจ่งแจ้ง
- ง. การแข่งขันกีฬาเยาวชนครั้งนี้เจ้าภาพสุดโต่ง ทั้งคู่แข่งคนอื่น ๆ
- จ. สาเหตุที่ทำให้การจราจรติดขัดคือผู้ใช้รถใช้ถนนไม่เคารพกฎจราจรอย่างเคร่งเครียด

๔. ข้อใดใช้ภาษาเหมาะสมแก่กาลเทศะและสัมพันธ์ภาพระหว่างบุคคล

- ก. วันนี้ผมป่วยอีกแล้วหรือ เดียวก็สอบไม่ผ่านหรอก (อาจารย์พูดกับต่อหน้าผู้เรียน)
- ข. น้อยฝากมาบอกอาจารย์ว่าเขาขอส่งงานอาทิตย์หน้าค่ะ (ผู้เรียนพูดกับอาจารย์)
- ค. ลูกอ้วนไปแล้วนะตอนนี้ ควรออกกำลังกายบ้าง (แม่พูดกับลูก)
- ง. หัวหน้าแต่งตัวหล่อจังครับวันนี้ (ลูกน้องพูดกับผู้บังคับบัญชา)
- จ. จนปานนี้ยังไม่เสด็จอีกหรือ สายตะวันโด่งแล้วเดี๋ยวไปเรียนไม่ทันหรอก (น้องสาวพูดกับพี่ชาย)

๕. ข้อใดใช้สำนวนได้ถูกต้องเหมาะสมที่สุด

ก. แวดวงภาคภูมิใจมากเหมือนได้แก้วสารพัดนึกไว้ในครอบครอง เมื่อรู้ว่าได้รับรางวัลชนะเลิศ

ข. ทั้ง ๆ ที่รู้กันทั่วไปว่า ผู้ทำผิดคือใคร เขาก็ยังประโคมข่าวราวกับเด็กเลี้ยงแกะว่ายังหาตัวคนร้ายไม่ได้

ค. เด็กกลุ่มนี้กะล่อนเหลือประมาณ พอได้รวมกลุ่มกันจะครั้นเครงเฮฮาเหมือนจับปูใส่กระดิ่ง

ง. เมื่อมีข่าวโควิดระบาดขึ้นอีกครั้ง ชาวบ้านไม่กล้าออกไปไหน วันนี้ห้างเลยเงียบเป็นเป่าสาก

จ. เรื่องมันผ่านมานานแล้ว คุณจะแกว่งเท้าหาเสี้ยนให้เกิดเรื่องขึ้นมาอีกทำไม

๖. ข้อใดใช้ภาษากระทัดรัดชัดเจน

ก. เขาได้รับความพอใจในการที่ได้รับเลือกเป็นประธาน

ข. อาจารย์ทำการสอนหนังสืออย่างเอาใจใส่และมีความสุข

ค. วันนี้นับเป็นวันพิเศษเพราะน้องใหม่มาประชุมครบทุกคน

ง. เขาจัดประชุมขึ้นเพื่อกระชับความสัมพันธ์มิตรอันดีระหว่างเยาวชน

จ. ห้ามไม่ให้พนักงานเข้าไปทำข่าวและถ่ายรูปในงานพิธีโดยไม่ได้รับอนุญาต

๗. ข้อใดเรียงลำดับคำได้ถูกต้อง

ก. เธอเห็นเด็กน้อยช่างชายหนุ่มที่กำลังกระโดดโลดเต้น

ข. ต้มยำกุ้งเป็นอาหารที่ชาวต่างชาตินิยมรับประทานกันมาก

ค. กรุงเทพมหานครกำลังเร่งแก้ไขอย่างเร่งด่วนเรื่องปัญหาน้ำท่วมขัง

ง. ชมรมดนตรีกำลังรับสมัครสมาชิกใหม่ที่แก่งกระจานเป็นจำนวนมาก

จ. ใหม่ถ่ายรูปกับเพื่อน ๆ ก่อนเข้าร่วมพิธีไหว้ครูในสวนหน้าหอประชุม

๘. สวรรคบุรีเป็น.....ของปวิน เขาเป็นคนมี.....มันคงคนหนึ่งที่เดียว แต่งกายดู.....เสมอ

ก. พื้นฐาน ถิ่นฐาน ภูมิฐาน

ข. ถิ่นฐาน ภูมิฐาน ฐานะ

ค. พื้นฐาน ถิ่นฐาน ภูมิฐาน

ง. ถิ่นฐาน หลักฐาน ภูมิฐาน

จ. ถิ่นฐาน ฐานะ ภูมิฐาน

๙. “ดิเอ็มควอเทียร์ ห้างสรรพสินค้าน้องใหม่ มาแรงใจกลางเมือง ต้อนรับปิดเทอมด้วยลานกิจกรรมโชว์งานศิลป์ดี ๆ ดนตรีโดน ๆ ของเด็กแนวทั่วฟ้าเมืองไทย”

จากข้อความข้างต้นเป็นการใช้ภาษาอย่างไร เพราะเหตุใด

ก. ใช้ภาษาไม่เหมาะสม เพราะใช้คำที่ไม่ตรงความหมาย

ข. ใช้ภาษาไม่เหมาะสม เพราะใช้ถ้อยคำไม่สุภาพ

ค. ใช้ภาษาเหมาะสม เพราะเป็นภาษาโฆษณา

ง. ใช้ภาษาเหมาะสม เพราะเป็นภาษาเฉพาะกลุ่ม

จ. ใช้ภาษาเหมาะสม เพราะเป็นภาษาวัยรุ่น

๑๐. ข้อใดใช้ภาษาระดับทางการได้ถูกต้อง

- ก. นักศึกษาไทยได้เสนอข้อคิดเห็นอันเป็นประโยชน์หลายอย่างในที่ประชุมระดับนานาชาติ
- ข. การประเมินสถานศึกษามีข้อดี คือทำให้เกิดการแข่งขันระหว่างสถานศึกษาต่าง ๆ
- ค. การปรับตัวระหว่างสถานประกอบการกับผู้เรียนที่เพิ่งออกฝึกงานดำเนินไปด้วยดี
- ง. เราจะรักษาความงดงามของธรรมชาติในวนอุทยานไว้ได้ ด้วยการจัดการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์
- จ. การกำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการช่วยให้ทราบว่าแนวทางในการปฏิบัติงานจะดำเนินการไปทางไหน

7. เอกสารอ้างอิง

หนังสือเรียนวิชาทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ รหัสวิชา 30000-1101

8. ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

แบบประเมินผลการเรียนรู้
หน่วยที่ 1 เรื่องการใช้ภาษาในการสื่อสาร

คำชี้แจง จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

๑. ข้อใดมีคำสะกดผิด

- ก. จำประสิทธิ์ใช้ปุ๋ยอินทรีย์ในการปลูกต้นไม้
- ข. วันนี้เราจะสั่งข้าวผัดกะเพรา และกล้วยบวชชี
- ค. มาลีเปิดเว็บไซต์หาคลินิกศัลยกรรมที่มีมาตรฐานให้ผมหน่อย**
- ง. ก่อนออกจากห้องเรียน นักเรียนควรปิดสวิตซ์ไฟ และถอดปลั๊ก
- จ. องค์ความรู้หรือนวัตกรรมที่ไม่มีใครสามารถถือตัวเป็นเจ้าของจัดเป็นสาธารณสมบัติ

๒. ข้อใดใช้คำถูกต้องตามความหมาย

- ก. เธอเสียชีวิตเมื่อทราบว่าเพื่อนรักจากไปโดยไม่ลา
- ข. เขาเสียใจที่ไม่ได้ลงชื่อสมัครไปทัศนศึกษา
- ค. นักศึกษากลุ่มนี้มีสติปัญญาแหลมคมมาก
- ง. สิริรัชต์ตัดสินใจไม่รอบคอบ เพราะเธอเป็นคนใจเร็ว**
- จ. แสนเป็นคนปากโป้ง พอสวยพูดจบ แสนก็ได้สวนกลับไปทันควัน

๓. คำที่พิมพ์ตัวหนาข้อใดเป็นคำขยายที่ใช้ได้ถูกต้องตามความหมาย

- ก. ดาราสมัยนี้มักจะประพடுத்தตัวเหล็กเหลวทั้งชายและหญิง
- ข. นักกีฬาของเราอยู่ในสภาพพร้อมแข็งแรงแรงทั้งกายและใจ**
- ค. รัฐบาลต้องประกาศท่าทีต่อปัญหาโรคโควิด-๑๙ ออกมาให้โจ่งแจ้ง
- ง. การแข่งขันกีฬาเยาวชนครั้งนี้เจ้าภาพนำสุดโต่ง ทั้งคู่แข่งชั้นคนอื่น ๆ
- จ. สาเหตุที่ทำให้การจราจรติดขัดคือผู้ใช้รถใช้ถนนไม่เคารพกฎจราจรอย่างเคร่งเครียด

๔. ข้อใดใช้ภาษาเหมาะสมแก่กาลเทศะและสัมพันธ์ภาพระหว่างบุคคล

- ก. วันนี้นิคมป่วยอีกแล้วหรือ เดี๋ยวก็สอบไม่ผ่านหรอก (อาจารย์พูดกับต่อหน้าผู้เรียน)**
- ข. น้อยฝากมาบอกอาจารย์ว่าเขาขอส่งงานอาทิตย์หน้าค่ะ (ผู้เรียนพูดกับอาจารย์)
- ค. ลูกอ้วนไปแล้วนะตอนนี้ ควรออกกำลังกายบ้าง (แม่พูดกับลูก)
- ง. หัวหน้าแต่งตัวหล่อจิงครับวันนี้ (ลูกน้องพูดกับผู้บังคับบัญชา)
- จ. จนปานนี้ยังไม่เสด็จอีกหรือ สายตะวันโด่งแล้วเดี๋ยวไปเรียนไม่ทันหรอก (น้องสาวพูดกับพี่ชาย)

๕. ข้อใดใช้สำนวนได้ถูกต้องเหมาะสมที่สุด

ก. แวดาวภาคภูมิใจมากเหมือนได้แก้วสารพัดนึกไว้ในครอบครอง เมื่อรู้ว่าได้รับรางวัลชนะเลิศ

ข. ทั้ง ๆ ที่รู้จักทั่วไปว่า ผู้ทำผิดคือใคร เขาก็ยังประโคมข่าวราวกับเด็กเลี้ยงแกะว่ายังหาตัวคนร้ายไม่ได้

ค. เด็กกลุ่มนี้กะล่อนเหลือประมาณ พอได้รวมกลุ่มกันจะครั้นเครงเฮฮาเหมือนจับปูใส่กระด้ง

ง. เมื่อมีข่าวโควิดระบาดขึ้นอีกครั้ง ชาวบ้านไม่กล้าออกไปไหน วันนี้ห้างเลยเงียบเป็นเป่าสาก

จ. เรื่องมันผ่านมานานแล้ว คุณจะแกว่งเท้าหาเสี้ยนให้เกิดเรื่องขึ้นมาอีกทำไม

๖. ข้อใดใช้ภาษากระทัดรัดชัดเจน

ก. เขาได้รับความพอใจในการที่ได้รับเลือกเป็นประธาน

ข. อาจารย์ทำการสอนหนังสืออย่างเอาใจใส่และมีความสุข

ค. วันนี้นับเป็นวันพิเศษเพราะน้องใหม่มาประชุมครบทุกคน

ง. เขาจัดประชุมขึ้นเพื่อกระชับความสัมพันธ์ไมตรีอันดีระหว่างเยาวชน

จ. ห้ามไม่ให้พนักงานเข้าไปทำข่าวและถ่ายรูปในงานพิธีโดยไม่ได้รับอนุญาต

๗. ข้อใดเรียงลำดับคำได้ถูกต้อง

ก. เธอเห็นเด็กน้อยช่างชายหนุ่มที่กำลังกระโดดโลดเต้น

ข. ต้มยำกุ้งเป็นอาหารที่ชาวต่างชาตินิยมรับประทานกันมาก

ค. กรุงเทพมหานครกำลังเร่งแก้ไขอย่างเร่งด่วนเรื่องปัญหาน้ำท่วมขัง

ง. ชมรมดนตรีกำลังรับสมัครสมาชิกใหม่ที่แก่กระฉ่อนเป็นจำนวนมาก

จ. ใหม่ถ่ายรูปกับเพื่อน ๆ ก่อนเข้าร่วมพิธีไหว้ครูในสวนหน้าหอประชุม

๘. สวรรคบุรีเป็น.....ของปวิน เขาเป็นคนมี.....มันคงคนหนึ่งที่เดียว แต่งกายดู.....เสมอ

ก. พื้นฐาน ถิ่นฐาน ภูมิฐาน

ข. ถิ่นฐาน ภูมิฐาน ฐานะ

ค. พื้นฐาน ถิ่นฐาน ภูมิฐาน

ง. ถิ่นฐาน หลักฐาน ภูมิฐาน

จ. ถิ่นฐาน ฐานะ ภูมิฐาน

๙. “ติ เอ็มควอเทียร์ ห้างสรรพสินค้าน้องใหม่ มาแรงใจกลางเมือง ต้อนรับปิดเทอมด้วยลานกิจกรรมโชว์งานศิลป์ดี ๆ ดนตรีโดน ๆ ของเด็กแนวทั่วฟ้าเมืองไทย”

จากข้อความข้างต้นเป็นการใช้ภาษาอย่างไร เพราะเหตุใด

ก. ใช้ภาษาไม่เหมาะสม เพราะใช้คำที่ไม่ตรงความหมาย

ข. ใช้ภาษาไม่เหมาะสม เพราะใช้ถ้อยคำไม่สุภาพ

ค. ใช้ภาษาเหมาะสม เพราะเป็นภาษาโฆษณา

ง. ใช้ภาษาเหมาะสม เพราะเป็นภาษาเฉพาะกลุ่ม

จ. ใช้ภาษาเหมาะสม เพราะเป็นภาษาวัยรุ่น

๑๐. ข้อใดใช้ภาษาระดับทางการได้ถูกต้อง


ก. นักศึกษาไทยได้เสนอข้อคิดเห็นอันเป็นประโยชน์หลายอย่างในที่ประชุมระดับนานาชาติ

ข. การประเมินสถานศึกษามีข้อดี คือทำให้เกิดการแข่งขันระหว่างสถานศึกษาต่าง ๆ

ค. การปรับตัวระหว่างสถานประกอบการกับผู้เรียนที่เพิ่งออกฝึกงานดำเนินไปด้วยดี


ง. เราจะรักษาความงดงามของธรรมชาติในวนอุทยานไว้ได้ ด้วยการจัดการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์

จ. การกำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการช่วยให้ทราบว่าแนวทางในการปฏิบัติงานจะดำเนินการไป
ทางไหน

	ใบมอบหมายงาน ที่ 1	หน่วยที่ ..1
	รหัสวิชา 30000-1101	สอนครั้งที่ 1-2
	ชื่อวิชา <u>ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ</u>	
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การใช้ภาษาไทยในการสื่อสาร	ทฤษฎี 3 ชม. ปฏิบัติ 3 ชม.
ชื่อเรื่อง การใช้ภาษาไทยในการสื่อสาร		

คำชี้แจง ชัดเส้นใต้คำที่เขียนถูกต้องเหมาะสมกับประโยคหรือข้อความ

๑. (กต กรต กลต) มีรสเปรี้ยว โดยปกติใช้กัด หรือทำให้สิ่งอื่นแปรไป
๒. ช่วย (กอก กรอก กลอก) น้ำใสขวดหนอยนะ
๓. คุณนายเกรี้ยว (กาด กราด กลาด) เพราะคนใช้ทำผิดคำสั่ง
๔. เป็นเด็กเป็นเล็กไม่ควร (แก้ว ก้าว กร้าว) ร้าวผู้หลักผู้ใหญ่
๕. หน้าแดง (กร่ำ กล่ำ ก่ำ) ไปเลย ไปตากแดดที่ไหนมา
๖. เรื่อนั้นเป็น (เก็ด เกร็ด เกล็ด) พงศาวดาร
๗. หมูอ้วนตัวนั้นออกลูกมาเป็น (คอก ๆ ครอบ ๆ คลอก ๆ) เลย
๘. เราต้อง (พัต พรัด พลัด) พรากจากกันแล้วนะ
๙. (ไฟ โพร ไพล) เป็นวันที่ตันและใบคล้ายชิง หัวสีเหลืองคล้ายขมิ้น ใช้ทำยาไทย
๑๐. ออย้ายินเอามือ (ไฟ โพร ไพล) หลัง ดูไม่สุภาพ

	ใบมอบหมายงาน ที่ 2	หน่วยที่ ..1
	รหัสวิชา 30000-1101	สอนครั้งที่ 1-2
	ชื่อวิชา <u>ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ</u>	
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การใช้ภาษาไทยในการสื่อสาร	ทฤษฎี 3 ชม. ปฏิบัติ 3 ชม.
ชื่อเรื่อง การใช้ภาษาไทยในการสื่อสาร		

คำชี้แจง แก่ไขประโยคต่อไปนี้ให้เป็นประโยคที่ใช้ภาษาระดับทางการ

๑. ครูเมตตาให้อาหารกลางวันเด็กยากจน

.....

๒. ชายหนุ่มคนนั้นเป็นวิศวกรที่ไม่สวมหมวกนิรภัย

.....

๓. มันเป็นอะไรที่ตีมาก ๆ เลยหนังสือเล่มนี้

.....

๔. หนังสือพิมพ์ลงข่าว ๔ โจร บุกรถนาครฉกกว่า ๓ ล้าน

.....

๕. วิทยาลัยมีหมายกำหนดการวันไหว้ครูเรียบร้อยแล้ว

.....

๖. ผู้ร้ายรัวกระสุนใส่เจ้าของร้านทองหนึ่งนัด

.....

๗. นิดชายรดเล็กไปแล้ว

.....

๘. เจ้าอาวาสวัดแก่นอินทร์ถึงแก่กรรมด้วยโรคชรา


.....

๙. รถค่อย ๆ เคลื่อนที่ออกไปอย่างรวดเร็ว

.....

๑๐. ในการสื่อสารนักศึกษาควรใช้ภาษาที่ถูกไวยากรณ์แต่สื่อความหมายได้ชัดเจน

.....

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 2
	รหัสวิชา 30000-1101 ชื่อวิชา ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ	สอนครั้งที่ 1-2
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การวิเคราะห์ สังเคราะห์และประเมินค่าสาร	ทฤษฎี 3 ชม. ปฏิบัติ 3 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน การใช้ภาษาไทยในการสื่อสาร		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

วิเคราะห์สังเคราะห์และประเมินค่าสารในงานอาชีพจากสื่อประเภทต่าง ๆ โดยจัดทำเอกสารได้อย่าง ถูกต้องตามหลักภาษาไทยและมีคุณสมบัติของผู้วิเคราะห์สังเคราะห์และประเมินค่าสาร

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ.....-.....สมรรถนะย่อย.....-.....

1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน.....-.....

2) วิธีประเมิน.....-.....

3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence).....-.....

4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence).....-.....

2.2 บูรณาการกลุ่มอาชีพ.....-.....

3. สมรรถนะประจำหน่วย

วิเคราะห์ สังเคราะห์และประเมินค่าสารในงานอาชีพจากสื่อประเภทต่าง ๆ ตามหลักภาษาได้เหมาะสมกับกาลเทศะ บุคคลและสถานการณ์

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (เขียนให้ครบด้าน พุทธิพิสัย ทักษะพิสัย จิตพิสัย และ ประยุกต์ใช้ฯ)

4.1 ด้านความรู้

4.1.1 บอกความหมายของการวิเคราะห์และสังเคราะห์สารได้

4.1.2 อธิบายหลักการวิเคราะห์ และสังเคราะห์สารได้

4.1.3 จำแนกคุณสมบัติของผู้วิเคราะห์ สังเคราะห์และประเมินค่าสารได้

4.1.4 บอกประโยชน์ของการวิเคราะห์ สังเคราะห์และประเมินค่าสารได้

4.2 ด้านทักษะ

วิเคราะห์ สังเคราะห์และประเมินค่าสารได้

4.3 คุณลักษณะที่พึงประสงค์

4.3.1 ยึดมั่นในสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

4.3.2 ละเว้นอบายมุข

4.3.3 ความมีวินัย

4.3.4 ความสามัคคี

4.3.5 จิตอาสา

4.3.6 ขยันและรับผิดชอบ

4.3.7 ประหยัด

4.3.8 ซื่อสัตย์

4.3.9 สุภาพ

4.3.10 ตรงต่อเวลา

5. สารการเรียนรู้

5.1 ความหมายของการวิเคราะห์และสังเคราะห์สาร

5.2 หลักการวิเคราะห์ และสังเคราะห์สาร

5.3 คุณสมบัติของผู้วิเคราะห์ สังเคราะห์และประเมินค่าสาร

5.4 ประโยชน์ของการวิเคราะห์ สังเคราะห์และประเมินค่าสาร

6. กิจกรรมการเรียนรู้

6.1 การนำเข้าสู่บทเรียน

6.1.1 ครูทักทายและตรวจสอบรายชื่อนักศึกษา แลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารในชีวิตประจำวัน

6.1.2 ครูชี้แจง คำอธิบายรายวิชา จุดประสงค์ของรายวิชา และสมรรถนะรายวิชา

6.1.3 ครูแนะนำเกณฑ์การให้คะแนน การวัดประเมินผล และจำนวนคาบที่เรียน

6.1.4 ครูชี้แจงจุดประสงค์ของการเรียนรู้หน่วยที่ 2 และแนวทางการเรียนการสอน

6.1.5 ครูสำรวจความพร้อมของผู้เรียน

6.1.6 ครูสนทนากับผู้เรียนพร้อมยกตัวอย่างข่าวทางสถานีโทรทัศน์ในที่ผู้เรียนรับชมอยู่ในปัจจุบันแล้วให้ผู้

ร่วมกันอภิปราย

6.2 การเรียนรู้

6.2.1 นักศึกษาทำแบบทดสอบก่อนเรียนใน Google Form

6.2.2 นักศึกษาดูพาวเวอร์พอยท์ พร้อมกับฟังครูบรรยายเรื่องการวิเคราะห์ สังเคราะห์และประเมินค่าสาร

จดบันทึก ชักถามข้อสงสัย

6.2.3 นักศึกษาร่วมกันอภิปรายเรื่องการวิเคราะห์ สังเคราะห์และประเมินค่าสาร

6.2.4 ครูเปิดโอกาสให้นักศึกษาซักถามปัญหาข้อสงสัยระหว่างเรียน ครูตอบข้อซักถามและสรุป

6.2.5 นักศึกษาทำใบงานที่ 1 เรื่องการวิเคราะห์ สังเคราะห์และประเมินค่าสาร และใบงานที่ 2 เรื่องการเขียนบทความ โดยครูเดินดูแล่นักศึกษาอย่างใกล้ชิด และสังเกตพฤติกรรมการเรียนของนักศึกษา

6.3 การสรุป

นักศึกษาและครูร่วมสรุปเนื้อหาเรื่องการวิเคราะห์ สังเคราะห์และประเมินค่าสาร

6.4 การวัดและประเมินผล

6.4.1 นักศึกษาทำแบบฝึกหัดเรื่องการวิเคราะห์ สังเคราะห์และประเมินค่าสาร ครูสังเกตพฤติกรรมการเรียนของผู้เรียน ผู้เรียนและครูร่วมเฉลยแบบฝึกหัด และแลกเปลี่ยนเหตุผลระหว่างกัน

6.4.3 นักศึกษาทำแบบทดสอบหลังเรียนใน Google Form

6.4.4 ครูบันทึกผลการประเมิน

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

7.1 สื่อสิ่งพิมพ์

7.1.1 ใบงานที่ 1 เรื่อง การวิเคราะห์ สังเคราะห์และประเมินค่าสาร

7.1.2 ใบงานที่ 2 เรื่อง การเขียนบทความ

7.2 สื่อโสตทัศนูปกรณ์ (ถ้ามี)

7.2.1 เครื่องฉายภาพ

7.2.2 ไมโครโฟน

7.2.3 เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา

7.2.4 ระบบ Google classroom

7.3 ทุนจำลองหรือของจริง (ถ้ามี) -

7.4 อื่นๆ (ถ้ามี)

8. หลักฐานการเรียนรู้

8.1 หลักฐานความรู้

ใบความรู้หน่วยที่ 2 เรื่องการวิเคราะห์ สังเคราะห์และประเมินค่าสาร

8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

8.2.1 ใบงานที่ 1 เรื่อง การวิเคราะห์ สังเคราะห์และประเมินค่าสาร

8.2.2 ใบงานที่ 2 เรื่อง การเขียนบทความ

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

9.1.1 นักเรียนทำใบงานเรื่องการวิเคราะห์ สังเคราะห์และประเมินค่าสารได้ เกณฑ์ผ่าน 5 คะแนน

9.1.2 นักเรียนเขียนบทความตามหลักการที่เรียนได้ เกณฑ์ผ่าน 5 คะแนน

9.2 วิธีการประเมิน

9.2.1 นักเรียนทำใบงานเรื่องการวิเคราะห์ สังเคราะห์และประเมินค่าสารได้ เกณฑ์ผ่าน 5 คะแนน

9.2.2 นักเรียนเขียนบทความตามหลักการที่เรียนได้ เกณฑ์ผ่าน 5 คะแนน

9.3 เครื่องมือประเมิน

9.3.1 ใบงานเรื่องการวิเคราะห์และประเมินค่าสาร

9.3.2 ใบงานเรื่องการเขียนบทความ

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้

.....

10.2 ปัญหาที่พบ

.....

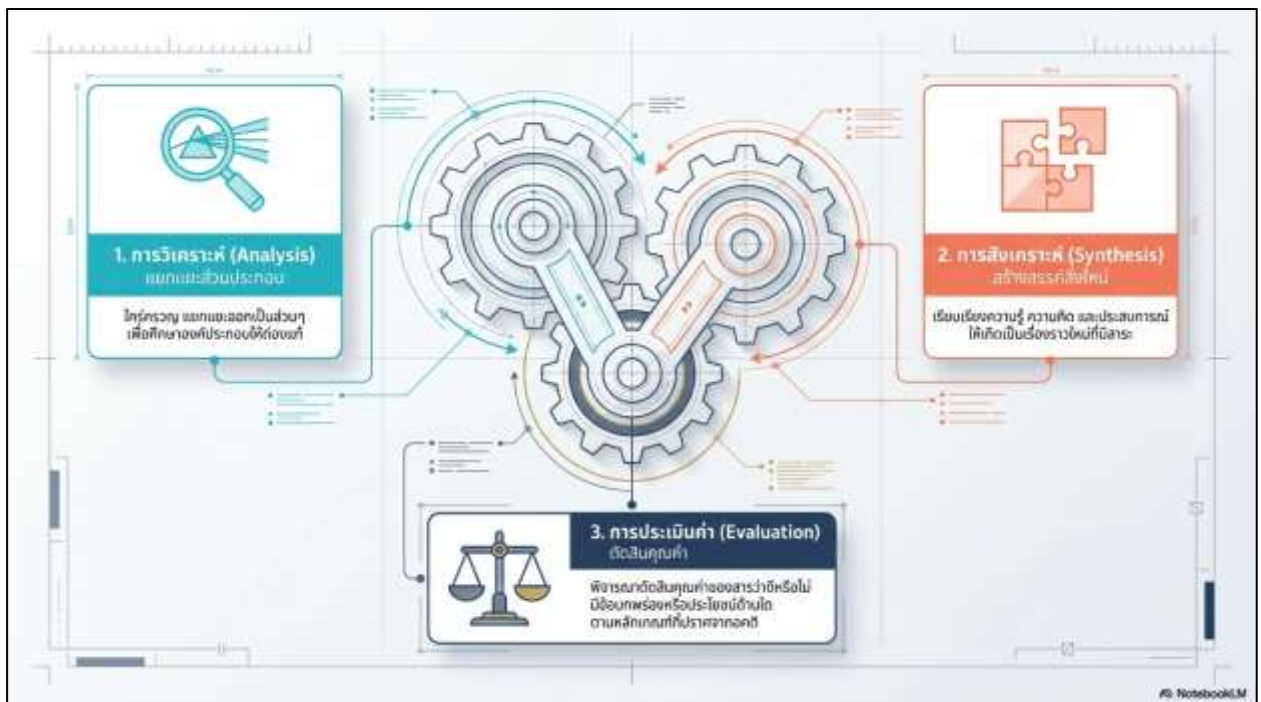
10.3 แนวทางแก้ปัญหา

.....

4.3.9 สุภาพ

4.3.10 ตรงต่อเวลา

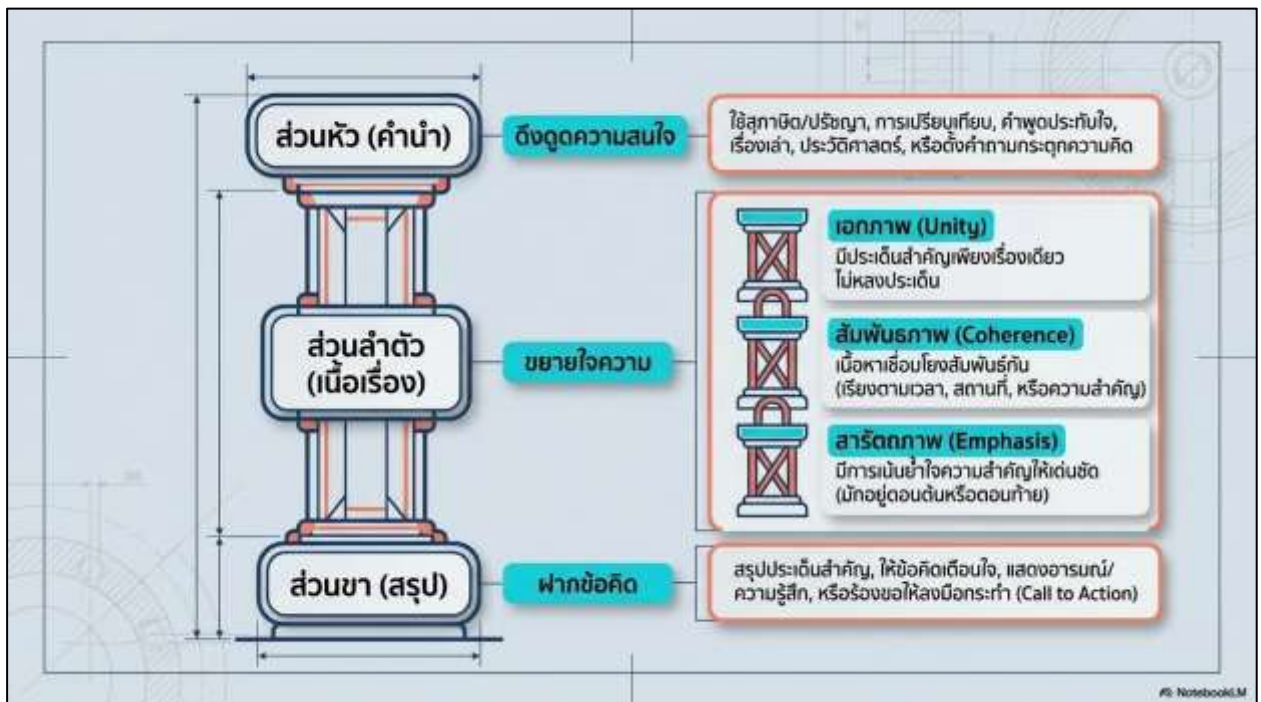
5. เนื้อหาสาระ

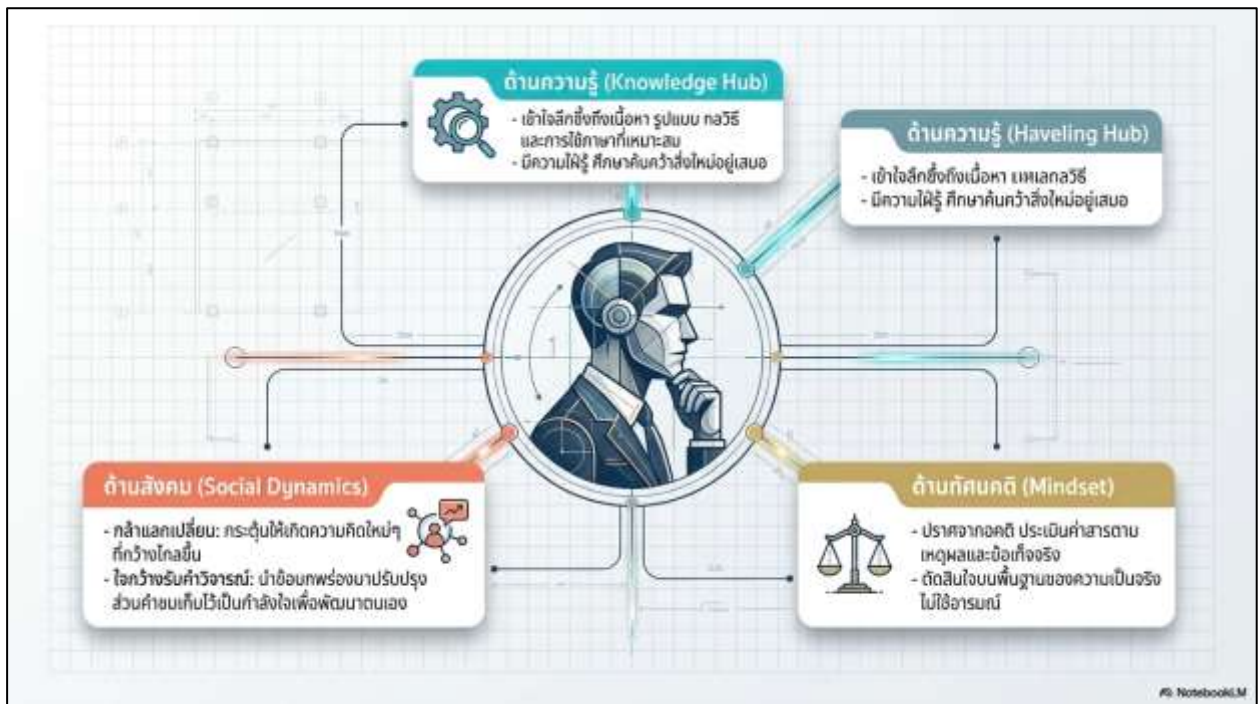




	 ข้อเท็จจริง (Fact)	 ข้อคิดเห็น (Opinion)
ลักษณะ:	เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริง มีสภาพชัดเจน ระบุตัวตนหรือสถานที่ได้	ความเชื่อ แนวคิด หรือความรู้สึกส่วนตัวที่ผู้กล่าวมีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง
การพิสูจน์:	มีหลักฐานอ้างอิงและสามารถพิสูจน์ได้ด้วยความเป็นจริง	ไม่สามารถพิสูจน์ได้ด้วยหลักฐานเชิงประจักษ์ เป็นเพียงมุมมอง
การยอมรับ:	เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปตามหลักฐานที่ปรากฏ	ผู้อื่นอาจจะ "เห็นด้วย" หรือ "ไม่เห็นด้วย" ก็ได้

© Notebook6.M





การวิเคราะห์ทำให้เราเข้าใจโลก
การสังเคราะห์ทำให้เราสร้างโลกใบใหม่
และ**การประเมินค่า**ช่วยให้เรา
เดินไปในทิศทางที่ถูกต้อง

ฝึกฝนกระบวนการคิด เพื่อเป็นนายของข้อมูล ไม่ใช่ทาสของสาร.

6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

แบบประเมินผลการเรียนรู้

หน่วยที่ ๒ เรื่องการวิเคราะห์ สังเคราะห์และประเมินค่าสารจากสื่อประเภทต่าง ๆ

คำชี้แจง จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

๑. ขณะเรียนในห้องเรียน ใครไม่มีมารยาทในการฟังมากที่สุด

- ก. วัลลภใจลอยในเวลาเรียน
- ข. สำราญแอบกินขนมในห้องเรียน
- ค. โทรศัพท์มือถือของทิดาตั้งขึ้นมา
- ง. อนงค์พรสะกิดให้เพื่อนดูรองเท้าครู
- จ. สุกิตเล่นไลน์ขณะครูกำลังสอน

๒. สารในข้อใดที่ผู้รับสารจะต้องไตร่ตรองก่อนเชื่อถือ

- ก. ข่าวจากหนังสือพิมพ์รายวันทางอินเทอร์เน็ต
- ข. ประกาศพระราชกฤษฎีกา
- ค. ข่าวในพระราชสำนัก
- ง. ข่าวจากวิทยุชุมชน
- จ. ข่าวจากเว็บไซต์

๓. สำนวนที่ว่า “ฟังหูไว้หู” แสดงว่ามีประสิทธิภาพในการฟังอย่างไร

- ก. ดีความได้
- ข. รู้จักวิเคราะห์
- ค. ประเมินค่าได้
- ง. มีสมาธิในการฟัง
- จ. สังเคราะห์สารได้

๔. “เขาจะพูดเรื่องอะไร ๆ ฉันก็ไม่อยากฟัง” คำกล่าวนี้แสดงให้เห็นลักษณะด้านใดของผู้พูด

- ก. มีอคติ
- ข. มีความรู้
- ค. มีความถือตัว
- ง. ขาดสมาธิในการฟัง
- จ. ขาดความพร้อม

๕. ข้อใดที่ต้องใช้ทักษะในการดูมากที่สุด
- ก. ดูละคร วิเคราะห์ให้เพื่อนฟัง
 - ข. ดูคอนเสิร์ต วิเคราะห์ให้เพื่อนฟัง
 - ค. ดูรายการข่าว วิเคราะห์ให้เพื่อนฟัง
 - ง. ดูภาพยนตร์ วิเคราะห์ให้เพื่อนฟัง
 - จ. ดูการแข่งขันกีฬา วิเคราะห์ให้เพื่อนฟัง

๖. ฟังอะไรฟังให้ชัดเจนที่สุด ฟังให้รู้ฟังให้เป็นเน้นความหมาย
- ฟังให้ถูกฟังก่อนตอบโดยแยกคาย ฟังด้วยกายใจถึงกันนั้นฟังดี
- ฟังอะไรใคร่ครวญคิดด้วยจิตว่าง ฟังทุกอย่างฟังทุกคนจนถ้วนถี่
- ฟังแล้วท้วงติงเพื่อแก้ข้อวิ ฟังเช่นนี้ล้วนเลอเลิศเกิดปัญญา

จากบทประพันธ์ข้างต้นนี้ ข้อใดมีเนื้อหาสรุปการวิเคราะห์ ประเมินค่าสารจากการฟังได้ครอบคลุมมากที่สุด

- ก. ฟังให้ชัดเจน ฟังให้ถูก มีสมาธิ คติวิเคราะห์
 - ข. ฟังหูไว้หู ฟังทุกคน เข้าใจความหมาย มีสมาธิ
 - ค. เข้าใจความหมาย ฟังทุกคน คติวิเคราะห์ ฟังหูไว้หู
 - ง. ฟังให้ถูก ฟังทุกคน คติวิเคราะห์ แสดงความคิดเห็น
 - จ. เข้าใจความหมาย มีสมาธิ คติวิเคราะห์ แสดงความคิดเห็น
๗. การโต้แย้งเรื่องเกณฑ์การตัดสินการแข่งขันกีฬาซีพ ข้อใดแสดงว่าผู้ร่วมวงสนทนาขาดมารยาทในการพูดและการฟัง
- ก. เอาน่า ไหน ๆ ก็เปลี่ยนไปแล้ว เราทำอะไรไม่ได้หรอก นอกจากตั้งอกตั้งใจทำให้เต็มที่ผลจะเป็นอย่างไรก็ช่างมัน
 - ข. โอ๊ย ไม่รู้จะมาเถียงให้มันแตกคอกันไปทำไม จะแบบเก่าแบบใหม่ฉันก็ไม่เห็นแก่จะชนะกันสักคนเลยจริงไหม
 - ค. แต่ฉันว่ามันก็ดีไปคนละอย่างนะ แต่จะแปลกอะไรในเมื่อยังไง ๆ เราก็คงทำให้สุดฝีมือกันอยู่แล้วไปซุ่มต่อกันดีกว่า
 - ง. ฉันว่าเกณฑ์การตัดสินแบบเก่าเข้าท่ากว่านะ ไม่ให้รู้คะแนนทำให้ต้องพิตและลุ้นเอาเองเต็มที่
 - จ. เข้าท่าหรือ ถ้าเข้าท่าจริง ๆ เขาจะเปลี่ยนหรือ ค่ะแนนเปิดเผยนี้แหละดีจะได้รู้ผลกันไปเลย

๘. “ขณะที่กำลังชมภาพยนตร์อยู่นั้น กำไลมาศปรบมือและหัวเราะเสียงดัง สมใจอธิบายเรื่องราวในภาพยนตร์ให้เพื่อนฟัง วิวรรณรับโทรศัพท์ที่มีผู้โทรมา อาวุธลุกจากที่นั่งไปเข้าห้องน้ำ วัฒนานั่งเอนหลังตามสบาย”

จากเหตุการณ์ข้างต้นใครไม่มีมารยาทในการดูมากที่สุด

- ก. กำไลมาศ
 - ข. สมใจ
 - ค. วิวรรณ
 - ง. อาวุธ
 - จ. วัฒนา
๙. การดูจากสื่อใดที่ต้องใช้วิจารณญาณมากที่สุด
- ก. โทรศัพท์
 - ข. นิตยสาร
 - ค. อินเทอร์เน็ต
 - ง. หนังสือพิมพ์
 - จ. แผ่นป้ายโฆษณา
๑๐. ขั้นตอนกระบวนการฟังข้อใดที่ผู้ฟังสามารถเข้าใจความหมายของใจความสำคัญของผู้พูดได้อย่างแท้จริง
- ก. ขึ้นได้ยิน
 - ข. ขึ้นเข้าใจ
 - ค. ขึ้นตีความ
 - ง. ขึ้นรับรู้
 - จ. ขึ้นตอบสนอง

7. เอกสารอ้างอิง (ขึ้นหน้าใหม่)

หนังสือเรียนวิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร รหัสวิชา 20000-1101

8. ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

แบบประเมินผลการเรียนรู้

หน่วยที่ ๒ เรื่องการวิเคราะห์ สังเคราะห์และประเมินค่าสารจากสื่อประเภทต่าง ๆ

.....
คำชี้แจง จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

๑. ขณะเรียนในห้องเรียน ใครไม่มีมารยาทในการฟังมากที่สุด

- ก. วัลลภใจลอยในเวลาเรียน
- ข. สำราญแอบกินขนมในห้องเรียน
- ค. โทรศัพท์มือถือของทิวาตั้งขึ้นมา
- ง. อนงค์พรสะกิดให้เพื่อนดูรองเท้าครู

จ. สุกิตเล่นไลน์ขณะครูกำลังสอน

๒. สารในข้อใดที่ผู้รับสารจะต้องไตร่ตรองก่อนเชื่อถือ

- ก. ข่าวจากหนังสือพิมพ์รายวันทางอินเทอร์เน็ต
- ข. ประกาศพระราชกฤษฎีกา
- ค. ข่าวในพระราชสำนัก
- ง. ข่าวจากวิทยุชุมชน

จ. ข่าวจากเว็บไซต์

๓. สำนวนที่ว่า “ฟังหูไว้หู” แสดงว่ามีประสิทธิภาพในการฟังอย่างไร

ก. ตีความได้

ข. รู้จักวิเคราะห์

ค. ประเมินค่าได้

ง. มีสมาธิในการฟัง

จ. สังเคราะห์สารได้

๔. “เขาจะพูดเรื่องอะไร ๆ ฉันก็ไม่อยากฟัง” คำกล่าวนี้แสดงให้เห็นลักษณะด้านใดของผู้พูด

ก. มีอคติ

ข. มีความรู้

ค. มีความถือตัว

ง. ขาดสมาธิในการฟัง

จ. ขาดความพร้อม

๕. ข้อใดที่ต้องใช้ทักษะในการดูมากที่สุด

ก. ดูละคร วิจารณ์ให้เพื่อนฟัง

ข. ดูคอนเสิร์ต วิจารณ์ให้เพื่อนฟัง

ค. ดูรายการข่าว วิจารณ์ให้เพื่อนฟัง

ง. ดูภาพยนตร์ วิจารณ์ให้เพื่อนฟัง

จ. ดูการแข่งขันกีฬา วิจารณ์ให้เพื่อนฟัง

๖. ฟังอะไรฟังให้ชัดเจน ฟังให้รู้ฟังให้เป็นเน้นความหมาย
ฟังให้ถูกฟังก่อนตอบโดยแยกคาย ฟังด้วยกายใจถึงกันนั้นฟังดี
ฟังอะไรใคร่ครวญคิดด้วยจิตว่าง ฟังทุกอย่างฟังทุกคนจนถ้วนถี่
ฟังแล้วท้วงติงเพื่อแก้วธิ ฟังเช่นนี้ล้วนเลอเลิศเกิดปัญญา

จากบทประพันธ์ข้างต้นนี้ ข้อใดมีเนื้อหาสรุปการวิเคราะห์ ประเมินค่าสารจากการฟังได้ครอบคลุมมากที่สุด

- ก. ฟังให้ชัดเจน ฟังให้ถูก มีสมาธิ คติวิเคราะห์
ข. ฟังหูไว้หู ฟังทุกคน เข้าใจความหมาย มีสมาธิ
ค. เข้าใจความหมาย ฟังทุกคน คติวิเคราะห์ ฟังหูไว้หู
ง. ฟังให้ถูก ฟังทุกคน คติวิเคราะห์ แสดงความคิดเห็น

จ. เข้าใจความหมาย มีสมาธิ คติวิเคราะห์ แสดงความคิดเห็น

๗. การโต้แย้งเรื่องเกณฑ์การตัดสินการแข่งขันกีฬาซีพี ข้อใดแสดงว่าผู้ร่วมวงสนทนาขาดมารยาทในการพูดและการฟัง

- ก. เอาน่า ไหน ๆ ก็เปลี่ยนไปแล้ว เราทำอะไรไม่ได้หรอก นอกจากตั้งอกตั้งใจทำให้เต็มที่ผลจะเป็นอย่างไรก็ช่างมัน

ข. โอ๊ย ไม่รู้จะมาเถียงให้มันแตกคอกันไปทำไม จะแบบเก่าแบบใหม่ฉันก็ไม่เห็นแก่จะชนะกันสักคนเลยจริงไหม

- ค. แต่ฉันว่ามันก็ดีไปคนละอย่างนะ แต่จะแปลกอะไรในเมื่อยังไง ๆ เราก็ต้องทำให้สุดฝีมือกันอยู่แล้วไปซ้อมต่อกันดีกว่า

- ง. ฉันว่าเกณฑ์การตัดสินแบบเก่าเข้าท่ากว่านะ ไม่ให้รู้คะแนนทำให้ต้องพิตและลุ้นเอาเองเต็มที่

- จ. เข้าท่าหรือ ถ้าเข้าท่าจริง ๆ เขาจะเปลี่ยนหรือ คะแนนเปิดเผยนี้แหละดีจะได้รู้ผลกันไปเลย

๘. “ขณะที่กำลังชมภาพยนตร์อยู่นั้น กำไลมาศปรบมือและหัวเราะเสียงดัง สมใจอธิบายเรื่องราวในภาพยนตร์ให้เพื่อนฟัง วิวรรณรับโทรศัพท์ที่มีผู้โทรมา อาวุธลุกจากที่นั่งไปเข้าห้องน้ำ วัฒนานั่งเอนหลังตามสบาย”

จากเหตุการณ์ข้างต้นใครไม่มีมารยาทในการดูมากที่สุด

- ก. กำไลมาศ

ข. สมใจ

- ค. วิวรรณ

- ง. อาวุธ

- จ. วัฒน

๙. การดูจากสื่อใดที่ต้องใช้วิจารณญาณมากที่สุด

- ก. โทรทัศน์


- ข. นิตยสาร

ค. อินเทอร์เน็ต

- ง. หนังสือพิมพ์

- จ. แผ่นป้ายโฆษณา

๑๐. ขั้นตอนกระบวนการฟังข้อใดที่ผู้ฟังสามารถเข้าใจความหมายของใจความสำคัญของผู้พูดได้อย่างแท้จริง
- ก. ชั้นได้ยิน
 - ข. ชั้นเข้าใจ
 - ค. **ชั้นตีความ**
 - ง. ชั้นรับรู้
 - จ. ชั้นตอบสนอง

	ใบมอบหมายงาน ที่ 1	หน่วยที่ 2
	รหัสวิชา 30000-1101	สอนครั้งที่ 3-4
	ชื่อวิชา <u>ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ</u>	
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การวิเคราะห์ สังเคราะห์และประเมินค่าสาร	ทฤษฎี 2 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
	ชื่อเรื่อง การวิเคราะห์และประเมินค่าสาร	

คำชี้แจง ให้นักศึกษาดูคลิปวิดีโอแล้วตอบคำถามต่อไปนี้

<https://www.youtube.com/watch?v=Qw&rfSLYLdA&feature=youtu.be>

๑. คลิปวิดีโอนี้จัดเป็นสารรูปแบบใด

.....

๒. คลิปวิดีโอนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับเรื่องใด (ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร)

.....

.....

สะท้อนให้เห็นถึงปัญหาสังคมไทยอย่างไร

.....

.....

๓. กลวิธีการนำเสนอของคลิปนี้

การเปิดเรื่อง

.....

การดำเนินเรื่อง.....

.....

การปิดเรื่อง.....

.....

๔. การใช้ภาษา


.....

.....

๕. คุณค่าของเรื่อง

.....

.....

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 3
	รหัสวิชา 30000-1101	สอนครั้งที่ 5-6
	ชื่อวิชา ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ	
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การพูดนำเสนอข้อมูล	ทฤษฎี 2 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน การนำเสนอข้อมูล		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

พูดนำเสนอข้อมูลเพื่อสื่อสารในงานอาชีพได้ถูกต้องตามหลักภาษาไทยและเป็นผู้นำเสนอที่ดีปฏิบัติตามหลักการนำเสนอ ข้อมูล

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ.....-.....สมรรถนะย่อย.....-.....

1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน.....-.....

2) วิธีประเมิน.....-.....

3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence).....-.....

4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence).....-.....

2.2 บูรณาการกลุ่มอาชีพ.....-.....

3. สมรรถนะประจำหน่วย

แสดงความรู้เกี่ยวกับการนำเสนอข้อมูลในงานอาชีพจากสื่อต่าง ๆ ตามหลักการใช้ภาษาไทยได้อย่างเหมาะสม

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (เขียนให้ครบถ้วน พุทธิพิสัย ทักษะพิสัย จิตพิสัย และ ประยุกต์ใช้ฯ)

4.1 ด้านความรู้

4.1.1 บอกความหมายของการนำเสนอข้อมูลได้

4.1.2 บอกประเภทและรูปแบบการนำเสนอข้อมูลได้

4.1.3 อธิบายหลักการปฏิบัติในการนำเสนอข้อมูลได้

4.2 ด้านทักษะ

4.2.1 นำเสนอข้อมูลด้วยป้ายนิเทศ และ PowerPoint ได้

4.2.2 นำเสนอข้อมูลด้วยการพูดได้

4.3 คุณลักษณะที่พึงประสงค์

4.3.1 ยึดมั่นในสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

4.3.2 ละเว้นอบายมุข

4.3.3 ความมีวินัย

- 4.3.4 ความสามัคคี
- 4.3.5 จิตอาสา
- 4.3.6 ขยันและรับผิดชอบ
- 4.3.7 ประหยัด
- 4.3.8 ซื่อสัตย์
- 4.3.9 สุภาพ
- 4.3.10 ตรงต่อเวลา

5. สารการเรียนรู้

- 5.1 ความหมายความหมายของการนำเสนอข้อมูล
- 5.2 ประเภทและรูปแบบการนำเสนอข้อมูล
- 5.3 หลักการปฏิบัติในการนำเสนอข้อมูลด้วยวิธีต่าง ๆ

6. กิจกรรมการเรียนรู้

6.1 การนำเข้าสู่บทเรียน

- 6.1.1 ครูทักทายและตรวจสอบรายชื่อนักศึกษา แลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารในชีวิตประจำวัน
- 6.1.2 ครูชี้แจง คำอธิบายรายวิชา จุดประสงค์ของรายวิชา และสมรรถนะรายวิชา
- 6.1.3 ครูแนะนำเกณฑ์การให้คะแนน การวัดประเมินผล และจำนวนคาบที่เรียน
- 6.1.4 ครูชี้แจงจุดประสงค์ของการเรียนรู้หน่วยที่ 1 และแนวทางการเรียนการสอน
- 6.1.5 ครูสำรวจความพร้อมของผู้เรียน
- 6.1.6 ครูสนทนากับผู้เรียนพร้อมยกตัวอย่างข่าวทางสถานีโทรทัศน์ในที่ผู้เรียนรับชมอยู่ในปัจจุบันแล้วให้ผู้

ร่วมกันอภิปราย

6.2 การเรียนรู้

- 6.2.1 นักศึกษาทำแบบทดสอบก่อนเรียนใน Google Form
- 6.2.2 นักศึกษาดูพาวเวอร์พอยท์ พร้อมกับฟังครูบรรยายเรื่องการนำเสนอข้อมูล นักเรียนจดบันทึก ซักถามข้อสงสัย
- 6.2.3 นักศึกษาร่วมกันอภิปรายเรื่องการนำเสนอข้อมูล
- 6.2.4 ครูเปิดโอกาสให้นักศึกษาซักถามปัญหาข้อสงสัยระหว่างเรียน ครูตอบข้อซักถามและสรุป
- 6.2.5 ครูให้นักเรียนแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ 10 คน ร่วมกันระดมความคิดในการนำเสนอข้อมูลด้วยการจัดป้าย

นิเทศก์เรื่องที่นำเสนอใจตามอาคารเรียนต่าง ๆ

6.3 การสรุป

- 6.3.1 นักศึกษาและครูร่วมสรุปเนื้อหาเรื่องการนำเสนอข้อมูล

6.3.2 นักเรียนมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบเตรียมวัสดุ อุปกรณ์สำหรับจัดป้ายนิเทศกึ่งในเวลาว่างของ สัปดาห์หน้า

6.4 การวัดและประเมินผล

6.4.1 ครูประเมินผลจากการสังเกตพฤติกรรมในการสนใจเรียน การร่วมกันระดมสมอง การแบ่งหน้าที่ รับผิดชอบ

6.4.4 ครูประเมินผลการจัดป้ายนิเทศของนักเรียนแต่ละกลุ่ม

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

7.1 สื่อสิ่งพิมพ์

ใบความรู้เรื่องการนำเสนอข้อมูล

7.2 สื่อโสตทัศนูปกรณ์ (ถ้ามี)

7.2.1 เครื่องฉายภาพ

7.2.2 ไมโครโฟน

7.2.3 เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา

7.2.4 ระบบ Google classroom

7.3 ทุนจำลองหรือของจริง (ถ้ามี)

..... -

8. หลักฐานการเรียนรู้

8.1 หลักฐานความรู้

ใบความรู้หน่วยที่ 3 เรื่องการนำเสนอข้อมูล

8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

การจัดป้ายนิเทศก์ของนักเรียน

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

นักเรียนร่วมกันจัดป้ายนิเทศได้น่าสนใจ สวยงาม แสดงออกถึงความคิดสร้าง เกณฑ์ผ่าน 5 คะแนน

9.2 วิธีการประเมิน

นักเรียนร่วมกันจัดป้ายนิเทศได้น่าสนใจ สวยงาม แสดงออกถึงความคิดสร้าง เกณฑ์ผ่าน 5 คะแนน

9.3 เครื่องมือประเมิน

9.3.1 แบบประเมินการจัดป้ายนิเทศ

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้


.....

10.2 ปัญหาที่พบ

.....

10.3 แนวทางแก้ปัญหา

.....

	ใบความรู้หน่วยที่ 3	หน่วยที่ 3
	รหัสวิชา 30000-1101 ชื่อวิชา ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ	สอนครั้งที่ 5-6
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การนำเสนอข้อมูล	ทฤษฎี 2 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน การนำเสนอข้อมูล		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

พุดนำเสนอข้อมูลในโอกาสต่าง ๆ และนำเสนอข้อมูลด้วยวิธีต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ.....-.....สมรรถนะย่อย.....-.....

1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน.....-.....

2) วิธีประเมิน.....-.....

3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence).....-.....

4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence).....-.....

2.2 บูรณาการกลุ่มอาชีพ.....-.....

3. สมรรถนะประจำหน่วย

แสดงความรู้เกี่ยวกับการนำเสนอข้อมูลในงานอาชีพจากสื่อต่าง ๆ ตามหลักการใช้ภาษาไทยได้อย่างเหมาะสม

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (เขียนให้ครบด้าน พุทธิพิสัย ทักษะพิสัย จิตพิสัย และ ประยุกต์ใช้ฯ)

4.1 ด้านความรู้

4.1.1 บอกความหมายของการนำเสนอข้อมูลได้

4.1.2 บอกประเภทและรูปแบบการนำเสนอข้อมูลได้

4.1.3 อธิบายหลักการปฏิบัติในการนำเสนอข้อมูลได้

4.2 ด้านทักษะ

4.2.1 นำเสนอข้อมูลด้วยป้ายนิเทศ และ PowerPoint ได้

4.2.2 นำเสนอข้อมูลด้วยการพูดได้

4.3 คุณลักษณะที่พึงประสงค์

4.3.1 ยึดมั่นในสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

4.3.2 ละเว้นอบายมุข

4.3.3 ความมีวินัย

- 4.3.4 ความสามัคคี
- 4.3.5 จิตอาสา
- 4.3.6 ขยันและรับผิดชอบ
- 4.3.7 ประหยัด
- 4.3.8 ซื่อสัตย์
- 4.3.9 สุภาพ
- 4.3.10 ตรงต่อเวลา

5. เนื้อหา

หน่วยการเรียนรู้ที่ 3

การนำเสนอข้อมูลทางวิชาชีพ


สาระสำคัญ

การนำเสนอ เป็นการสื่อสารเพื่อถ่ายทอดข้อมูลจากผู้นำเสนอ ไปยังผู้รับสารให้เกิดความเข้าใจในเรื่องที่นำเสนอ โดยอาศัยเทคนิคและสื่อต่าง ๆ ที่มีประสิทธิภาพ เพื่อไม่นำพาให้ผู้รับเกิดความประหลาดใจ การนำเสนอมีความสำคัญต่ออาชีพหลาย ๆ อาชีพ ฉะนั้น ผู้นำเสนอจะต้องรู้จักศึกษาข้อมูลต่าง ๆ วิเคราะห์ผู้ฟัง โอกาสและสถานการณ์ในการนำเสนอด้วย



๑ ความหมายของการนำเสนอข้อมูล

การนำเสนอข้อมูล หมายถึง การนำข้อเท็จจริง ข้อมูล รายละเอียดต่าง ๆ ที่เก็บรวบรวมมาจัดให้เป็นระเบียบ เพื่อมุ่งให้ผู้รับมองเห็นลักษณะสำคัญของข้อมูลเหล่านั้น และสามารถอ่านรายละเอียดหรือเปรียบเทียบข้อเท็จจริง ข้อมูล รายละเอียดเหล่านั้นได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และตรงตามความต้องการของผู้ใช้ข้อมูล (สำนักงานสถิติแห่งชาติ ๒๕๕๖)



๒ ความสำคัญของการนำเสนอข้อมูล

ปัจจุบันการนำเสนอมีบทบาทสำคัญในทุกวงการ ทั้งหน่วยงานของรัฐ องค์กรทางธุรกิจ เศรษฐกิจการเมือง หรือวงการศึกษา ส่วนต้องใช้การนำเสนอเพื่อสื่อสารข้อมูล ความเห็น ขอบเขต หรือข้อสรุป ผลการดำเนินงานต่าง ๆ ผู้มีหน้าที่ที่ต้องคิดคือ เกี่ยวข้องกับฝ่ายอื่น ๆ หรือบุคคลภายนอก เช่น แผนกประชาสัมพันธ์ หน่วยฝึกอบรม ฝ่ายจัดการประชุม ตลอดจนหัวหน้างานทุกระดับจะต้องรู้จักวิธีการนำเสนอ เพื่อนำไปใช้ในการนำเสนอผลงาน แผนงาน โครงการและความคิดต่าง ๆ





จุดมุ่งหมายในการนำเสนอข้อมูล

การนำเสนอข้อมูลอาจเกิดจากจุดมุ่งหมาย
อย่างไรอย่างหนึ่ง หรือหลายประการเพื่อให้ผู้รับสาร
เกิดความเข้าใจ ดังนี้



๓.๑ เพื่อนำข้อมูลที่เก็บรวบรวมได้มาเสนอหรือเผยแพร่ให้ผู้สนใจทราบ หรือสามารถ
นำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ ได้

๓.๒ เพื่อให้ผู้รับสารรับทราบความคิดเห็น หรือความต้องการของผู้นำเสนอ เช่น ในการ
ประชุมติดตามความก้าวหน้าของโครงการ คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ นำเสนอขั้นตอน/ผลการ
ปฏิบัติงาน หรือแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงระบบการทำงาน

๓.๓ เพื่อให้ผู้รับสารพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เช่น การลงมติในเรื่องต่าง ๆ ผู้มีหน้าที่
รับผิดชอบจะต้องชี้แจงข้อมูล ข้อเท็จจริง รายละเอียดให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบอย่างชัดเจน
เพื่อประกอบการพิจารณา

๓.๔ เพื่อให้ผู้รับสารได้รับความรู้จากข้อมูลที่นำเสนอ เช่น ในการฝึกอบรม
หรือการสัมมนา วิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญจะต้องนำเสนอข้อมูลที่เป็นข้อความรู้ และข้อเท็จจริงต่าง ๆ
แก่ผู้เข้ารับการอบรม ใช้ในการบรรยายสรุปผลการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อให้ผู้มาเยี่ยมชมกิจการ
หรือผู้บังคับบัญชาที่เดินทางมาตรวจเยี่ยมได้รับทราบ หรือประชาสัมพันธ์ผลงานขององค์กร
หรือหน่วยงาน

๓.๕ เพื่อให้ผู้รับสารเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง เช่น การชี้แจงระเบียบหรือวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ
แก่ผู้เกี่ยวข้อง เมื่อมีการออกระเบียบ กฎเกณฑ์ใหม่ หรือเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติ
จำเป็นต้องชี้แจงให้เกิดความเข้าใจตรงกันและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๓.๖ เพื่อให้ผู้รับสารสามารถวิเคราะห์ แปลความหมาย สรุปผลข้อมูล และนำสารสนเทศนั้น
ไปใช้ในการตัดสินใจสำหรับการทำงานต่อไป



รูปแบบการนำเสนอข้อมูล

การนำเสนอทำได้หลายรูปแบบ ซึ่งต้องพิจารณาเลือกใช้ให้เหมาะสมกับ
จุดมุ่งหมายของการนำเสนอ และความต้องการของผู้รับสาร โดยทั่วไปการนำเสนอ
ข้อมูลอาจทำได้ ๒ ลักษณะใหญ่ ๆ คือ



๔.๑ การนำเสนอข้อมูลอย่างไม่เป็นแบบแผน

หมายถึง การนำเสนอข้อมูลที่ไม่มีความรู้หรือแบบแผนที่แน่นอนตายตัว เป็นการอธิบาย
ลักษณะของข้อมูลตามเนื้อหาข้อมูล การนำเสนอข้อมูลในรูปแบบนี้ที่นิยมใช้มีสองวิธีคือ
การนำเสนอข้อมูลในรูปแบบทบทวน หรือความเรียง และการนำเสนอข้อมูลในรูปแบบความเรียง



๔.๒ การนำเสนอข้อมูลอย่างเป็นแบบแผน

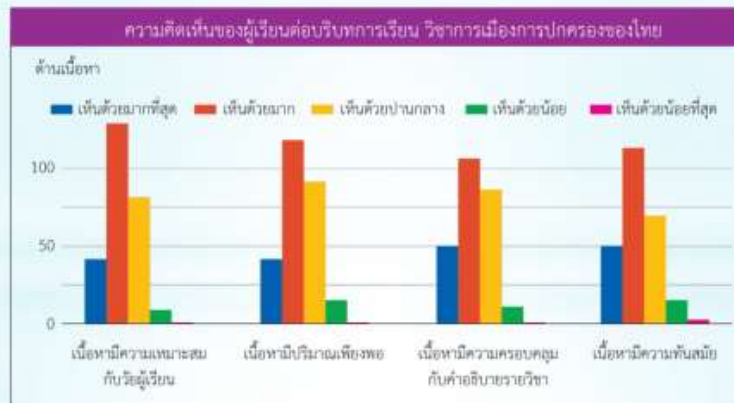
หมายถึง การนำเสนอข้อมูลที่ถือกฎเกณฑ์ซึ่งจะคือ ปฏิบัติตามมาตรฐานที่กำหนดให้เป็น
แบบแผน การนำเสนอข้อมูลประเภทนี้ที่นิยมคือ การนำเสนอข้อมูลในรูปแบบตาราง การนำเสนอข้อมูล
ในรูปแบบกราฟหรือแผนภูมิ (สำนักงานสถิติแห่งชาติ ๒๕๕๖)

ตัวอย่างการนำเสนอข้อมูลด้วยตาราง

ตารางที่ ๑ แสดงค่าใช้จ่ายประจำสัปดาห์

วัน	ค่าอาหาร	ค่าของใช้	ค่าอุปกรณ์การเรียน	ค่ารถ	รวม
จันทร์	๘๐	๖๘	๓๕	๕๐	๒๓๓
อังคาร	๘๐	๔๕	๗๒	๕๐	๒๕๒
พุธ	๘๐	๘๙	๑๘	๕๐	๒๓๗
พฤหัสบดี	๘๐	๑๒๕	-	๓๐	๒๓๕
ศุกร์	๘๐	๓๕	๔๕	๕๐	๑๙๘
เสาร์	๘๐	๓๖๐	-	๓๒๐	๕๖๐
อาทิตย์	๘๐	๒๗๕	-	๓๕๐	๖๙๕
ค่าใช้จ่ายประจำสัปดาห์					๒,๔๐๙

ตัวอย่างการนำเสนอข้อมูลด้วยแผนภูมิแท่ง



แหล่งที่มา : กระดาษกาว มออยู่วัง (๒๕๖๒, ๒๓)

ตัวอย่างการนำเสนอข้อมูลด้วยแผนภูมิวงกลม





วิธีนำเสนอข้อมูล

การนำเสนอข้อมูลโดยทั่วไปนิยมนำเสนอ ๓ วิธี คือ



๕.๑ การนำเสนอด้วยวาจา

การนำเสนอด้วยวาจา หรือการรายงานปากเปล่า เป็นการนำรายละเอียดของข้อมูล ที่ได้ศึกษาค้นคว้าการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย หรือรายงานข้อมูลที่ได้รับค้ำที่ ประชุม ผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ซึ่งการนำเสนอด้วยวิธีนี้จำเป็นต้องมีสื่อ ประเภทต่าง ๆ ช่วยประกอบการนำเสนอให้น่าสนใจได้แก่ วิดีทัศน์ หุ่นจำลอง รูปภาพ แผนผัง แผนภาพ แผนภูมิ ข้อมูล สถิติ หรือสื่อประสม (Multimedia) และควรวัดทำ รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรประกอบด้วย เพื่อให้การนำเสนอมีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

ขั้นตอนการนำเสนอข้อมูลด้วยวาจา (กรมวิชาการ, ๒๕๕๑) ควรปฏิบัติดังนี้



๑. แนะนำตัวและอารัมภบทเปิดเรื่องให้ผู้ฟังทราบว่าพูดเรื่องอะไร



๒. ใช้ภาษาที่ทำให้ผู้ฟังเข้าใจชัดเจน สื่อความหมายตรงกัน



๓. มีจังหวะ วรรคตอนในการพูด ไม่พูดเสียงเบาเกินไปหรือดังจนเป็นการตะโกน



๔. บุคลิกท่าทางในการพูด มีความสนใจ การใช้น้ำเสียงนุ่มนวล รักษาเวลาในการพูด



๕. มีการยกตัวอย่างในการพูด ใช้ภาษาสุภาพ ไม่แสดงกิริยาที่ไม่เหมาะสมกับผู้ฟัง



๖. นำเสนอตามลำดับหัวข้อที่เตรียมมา ไม่พูดวกวน สรุปเรื่องที่พูดได้กระชับชัดเจน



๗. ได้รับความสนใจ หมายถึง สร้างแรงจูงใจให้ผู้ฟังเกิดความอยากรู้อยากเห็น สนใจหรือติดตาม การนำเสนอตั้งแต่ต้นจนจบ



๘. เปิดโอกาสให้ผู้ฟังซักถาม การพูดเพียงคนเดียวอาจทำให้ผู้ฟังรู้สึกเบื่อหน่าย การให้ผู้ฟังมีส่วนร่วมในการนำเสนอเป็นวิธีหนึ่งที่จะช่วยดึงความสนใจ นอกจากนี้ควรตอบคำถาม อย่างตรงไปตรงมา หากข้อมูลใดไม่ทราบให้ตอบตามความเป็นจริง โดยแจ้งว่าจะนำข้อมูลมาเสนอเพิ่มเติมต่อไป



๕.๒ การนำเสนอด้วยเอกสาร

การนำเสนอเป็นเอกสาร คือการนำเสนอข้อมูลด้วยลายลักษณ์อักษรเป็นเอกสารรายงาน มีรูปแบบ แคลงต่างกันไปตามความเหมาะสมของเรื่องที่จะนำเสนอ เช่น รายงานรูปเล่ม บันทึกรายงาน แบบฟอร์ม บทสวน หรือใช้ทันรูปแบบที่หน่วยงานกำหนด จึงการนำเสนอด้วยเอกสาร มีข้อดีดังนี้

๕.๒.๑ นำเสนอข้อมูล

ได้ทั้งรูปแบบตัวอักษร รูปภาพ ภาพนิ่ง แผนภูมิ แผนผัง กราฟ ฯลฯ

๕.๒.๒ สร้างได้ง่าย

ต้นทุนค่าและใช้เวลาในการสร้างน้อย นำเสนอได้ทุกที่ ทุกเวลา

๕.๒.๓ ไม่ต้องใช้เทคโนโลยีอื่น ๆ

ช่วยในการนำเสนอ

๕.๒.๔ เป็นพื้นฐานของการสร้างงาน

นำเสนอในรูปแบบอื่น / สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับการนำเสนอ ในรูปแบบอื่น ๆ ได้หลากหลาย



๕.๓ การนำเสนอด้วยสื่อเทคโนโลยี

สื่อเทคโนโลยี หมายถึง สิ่งที่เกิดขึ้นเพื่อใช้ควบคุมเครื่อง เมื่อใช้สไลด์รูปกราฟ หรืออุปกรณ์ หรือกระบวนการที่ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น วิดีทัศน์ สื่อ PowerPoint ภาพยนตร์สั้น สไลด์ บทเรียน คอมพิวเตอร์ช่วยสอน การศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม การใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อการเรียนการสอน หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) เว็บไซต์ ฯลฯ (กรมวิชาการ, ๒๕๕๕: ๑๑ - ๑๔) การนำเสนอข้อมูลด้วยการใช้เทคโนโลยี ต้องมีประเด็นความคิดที่ชัดเจน ออกแบบสื่อที่ถูกต้อง เหมาะสมกับเนื้อหา

ตัวอย่าง เว็บไซต์



๖ ขั้นตอนการเตรียมการนำเสนอข้อมูล

การนำเสนอข้อมูลในรูปแบบใดก็ตาม หากไม่มีการเตรียมพร้อมย่อมเกิดความผิดพลาดได้ง่าย หรือไม่เป็นไปตามจุดมุ่งหมายที่กำหนด ฉะนั้นถ้าต้องการให้การนำเสนอข้อมูลราบรื่นและบรรลุจุดมุ่งหมาย ผู้นำเสนอควรเตรียมการให้พร้อมก่อนนำเสนอทุกครั้ง โดยมีขั้นตอนดังนี้

- ๖.๑ กำหนดจุดมุ่งหมายของการนำเสนอ**

การกำหนดวัตถุประสงค์จะช่วยให้ทราบว่าควรเตรียมเนื้อหาไปในทิศทางใดและคิดเนื้อหาที่ไม่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะช่วยให้การนำเสนอกระชับ ตรงประเด็น ไม่ทำให้ผู้ฟังรู้สึกเสียเวลาและรำคาญ หรือรู้สึกว่ามีนำเสนอพูดออกนอกประเด็น
- ๖.๒ ศึกษาข้อมูล**

เพื่อรวบรวมและจัดหมวดหมู่ข้อมูลที่จะนำเสนอให้ถูกต้องสมบูรณ์ที่สุด
- ๖.๓ กำหนดขอบเขตเนื้อหาในการนำเสนอ**

โดยคำนึงถึงระยะเวลาในการนำเสนอ หากมีเวลาน้อยควรมีเสนอเฉพาะส่วนสาระสำคัญของประเด็นใดบ้างเป็นลำดับที่ สำคัญเวลานอกจึงนำเสนอเนื้อหาครบถ้วนทั้งหมด



๖.๔ วางเค้าโครงการนำเสนอ

โดยให้สอดคล้องกับเนื้อหา จุดมุ่งหมายและกลุ่มผู้ฟัง ด้วยการพิจารณาว่าข้อมูลที่รวบรวมได้ทั้งหมดนั้น สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของเรื่องที่ต้องการนำเสนอหรือไม่ ประเด็นใดไม่เกี่ยวข้องให้ตัดออกแล้วจัดเป็นกลุ่ม หรือหมวดหมู่เรียงตามลำดับก่อนหลัง เพื่อให้ง่ายต่อการจัดลำดับความคิดในการนำเสนอเนื้อหาทั้งหมดที่ค้นพบ



๖.๕ จัดเตรียมสไลด์เนื้อหา

โดยทั่วไปการนำเสนอจะแบ่งเป็น ๓ ส่วน คือ ส่วนนำเรื่อง ส่วนเนื้อหาและส่วนสรุป (อนุชิต ชุนสวัสดิกุล, จิตร์จันทร์ ฑูภาพ และ Harvard Manage Mentor) มีรายละเอียดดังนี้

๖.๕.๑

ส่วนนำเรื่อง กล่าวถึงความเป็นมา วัตถุประสงค์ หรืออาจเรียกถึงความสนใจจากผู้ฟัง โดยการยกประเด็นปัญหา ข้อคำถาม เพื่อกระตุ้นให้กลุ่มผู้ฟังสนใจ มีอัตราส่วนประมาณ ๕ - ๓๐%

๖.๕.๒

ส่วนเนื้อหา คือการกล่าวถึงประเด็นสาระสำคัญที่ต้องการให้ที่ประชุมทราบ หรือพิจารณา โดยการยกตัวอย่าง การเปรียบเทียบ แนวทางการวิเคราะห์ ข้อดี / ข้อเสีย หาข้อมูลสนับสนุน มาอธิบาย อ้างอิงกฎหมาย ระเบียบ พระราชบัญญัติ ผลการวิจัย หรือข้อมูลสถิติตัวเลข ผลการทดสอบ ให้เห็นภาพชัดเจนขึ้น มีอัตราส่วนประมาณ ๗๕ - ๘๐%

๖.๕.๓

ส่วนสรุป คือการกล่าวสรุปภาพรวม สาระสำคัญทั้งหมด รวมถึงข้อสรุป ข้อเสนอแนะ แนวทางเลือก พร้อมเน้นย้ำถึงสิ่งที่ต้องการให้ที่ประชุมปฏิบัติ เช่น พิจารณา / อนุมัติ หรือตัดสินใจ มีอัตราส่วนประมาณ ๑๐ - ๑๕%



๖.๖ วิเคราะห์ผู้ฟัง

เพื่อให้ได้วางแผนการใช้เทคนิคและวิธีการนำเสนอให้เหมาะสมกับระดับความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์และความต้องการของผู้ฟัง



๖.๗ วางแผนการนำเสนอ

ช่วยให้การนำเสนอเป็นไปตามลำดับข้อมูล ไม่สับสน ครบถ้วน สมบูรณ์ เหมาะสมกับเวลา บรรลุจุดมุ่งหมายที่



๖.๘ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์

การนำเสนอด้วยวิธีบรรยายเพียงอย่างเดียวไม่อาจดึงดูดความสนใจของผู้ฟังได้ตลอดเวลา ฉะนั้นจึงต้องใช้สื่อทัศนอุปกรณ์ และสื่อต่าง ๆ เข้ามาประกอบเพื่อให้ผู้ฟังเกิดความสนใจ



๖.๙ เตรียมความพร้อมของสถานที่

การเตรียมความพร้อมของสถานที่มีส่วนสำคัญที่จะช่วยให้การนำเสนอเป็นไปได้อย่างดี เช่น เลือกห้องให้เหมาะสมกับจำนวนผู้ฟัง



๖.๑๐ ซักซ้อมก่อนนำเสนอจริง

เมื่อจัดเตรียมเอกสาร เนื้อหาและสื่อประกอบการนำเสนอเรียบร้อยแล้วสิ่งที่ต้องปฏิบัติต่อไปคือการซักซ้อม โดยฝึกพูดประกอบสื่อ ให้รู้พื้นที่สอดคล้องกัน ตรวจสอบความสมบูรณ์ถูกต้องของสื่อเนื้อหา



๘.๕ แบบอักษร

ไม่ควรกำหนดอักษรหลายรูปแบบในเฟรมเดียวกัน แบบอักษร (Font) ที่เหมาะสม สำหรับการสร้างสื่อ นำเสนอ เป็นแบบอักษรที่มองเห็นได้ชัด ตัวอักษรหนา มีช่องว่างที่เหมาะสม เช่น อักษร Angsana, Cordia, Brewallia

๘.๕ ขน ัดตัวอักษร

ใช้ตัวอักษรที่อ่านได้ชัดเจน ขนาดไม่ควรเล็กกว่า ๓๒ pt. (พอยต์) หัวข้อใหญ่ควรเน้นให้เห็นเด่นชัด โดยใช้ตัวอักษรขนาดใหญ่กว่าหัวข้อย่อยและเนื้อหา

๘.๖ จำนวนบรรทัด

ในแต่ละเฟรม ไม่ควร ใส่ข้อความมากเกินไป ควร ใช้ตัวอักษรไม่เกิน ๘ บรรทัดต่อหนึ่งเฟรม

๘.๗ การใช้รูปภาพ

ใส่รูปภาพเฉพาะที่จำเป็นและสัมพันธ์กับเนื้อหา ควรเป็นภาพที่ชัดเจน ขน ัดของภาพ ไม่ลึกลงไป จนเห็นไม่ชัด หรือใหญ่จนเต็มเฟรม

๘.๘ ลิตปะในการนำเสนอ

การนำเสนอด้วยวาจาอย่างมีลิตปะ ผู้นำเสนอจะต้องสำนั นธิ์ รื่องต่อไปนี้

๘.๘.๑ มารยาททางสังคม ผู้นำเสนอต้องแสดงมารยาททางสังคมด้วยการทักทายที่ประอบ และนำตัวลิตปะที่จัดเจนในกรณีที่ไม่มียุ นนำเสนอ

๘.๘.๒ การใช้ภาษา ใช้ภาษาสื่อสารได้ชัดเจน ตรงตามจุดมุ่งหมาย มีความสมเหตุสมผล เหมาะสมแก่กาลเทศะและบุคคล

๘.๘.๓ ความสามารถในการแสดงออก ผู้นำเสนอต้องเป็นผู้มีลิตปะในการพูด ทั้งด้านบุคลิกภาพ ท่าทางและน้ำเสียงที่มีชีวิตชีวาเป็นธรรมชาติเหมาะสมสอดคล้องกับเนื้อหา สามารถทำให้ผู้ฟังสนใจได้ตลอดเวลา เพื่อให้ผู้ฟังได้รับความเข้าใจมากที่สุด เช่น การแสดงกิริยาท่าทางประอบ การทรงตัวและการวางท่าในการยืนพูด หรือนั่งพูด ซึ่งขึ้นอยู่กับสถานการณ์

๘.๘.๔ มีบุคลิกที่ทันสมัย ผู้นำเสนอควรสร้างความสัมพันธ์อันดีกับผู้ฟัง ด้วยการสื่อสารด้วยความคุ้นเคย ชื่นฉิมและยิ้มแย้มเป็นมิตรกับผู้ฟัง

๘.๘.๕ เป็นผู้นำเสนอที่ดี หมายถึงมีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ ชี้อมูล หรือข้อเท็จจริงตามลำดับเป็นขั้นเป็นตอน ชัดเจน เข้าใจง่าย ภายในเวลาที่กำหนด ควบคุมสถานการณ์ได้ดีและมีความได้รู้ ู้ใช้สวาทหาความรู้คู่เสนอ



ปัญหาในการแนะนำเสนอข้อมูลทางวิชาชีพ

การนำเสนอที่ไม่ประสบความสำเร็จตามจุดมุ่งหมาย อาจเกิดจากหลายสาเหตุดังนี้



๑๐.๑ ขาดความมั่นใจ

ก่อนนำเสนอทุกครั้งต้องมีการเตรียมความพร้อมทั้งด้านเนื้อหาและวิธีการนำเสนอ ชักซ้อมการพูด ประกอบสื่อนำเสนอให้คล่องแคล่วเมื่อนำเสนอจะเกิดความมั่นใจและนำเสนอได้อย่างราบรื่นตั้งแต่ต้นจนจบ



๑๐.๒ ข้อมูลมากเกินไป

การนำเสนอข้อมูลควรพิจารณาให้เหมาะสมกับเวลาและผู้ฟัง ไม่อัดฉีดข้อมูลจนล้นเกินภายในเวลาอันจำกัด ทำให้ผู้ฟังจับประเด็นได้ยาก ควรกำหนดประเด็นหลัก ๆ เพียง ๓ - ๔ หัวข้อ และอธิบายอย่างความไปทีละประเด็น ผู้ฟังจะสนใจและจับใจความได้ดีกว่า



๑๐.๓ นำเสนอประเด็นไม่ครบถ้วน

กรณีนี้มักเกิดจากการไม่จัดทำเค้าโครงการนำเสนอเรียงลำดับเนื้อหาตามขั้นตอน จึงจะทำให้ผู้ฟังสับสน หรือได้รับข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่ชัดเจน เพื่อป้องกันปัญหานี้ผู้นำเสนอต้องจัดทำเค้าโครงการนำเสนอทุกครั้ง



๑๐.๔ ใช้เวลามากเกินไป

การใช้เวลานำเสนอไม่ควรเกิน ๒๐ นาที เพราะเป็นระยะเวลาที่ทบทวนจะสนใจใจได้โดยตลอด หากเกินกว่านั้นความสนใจของผู้ฟังจะลดลงตามลำดับ



๑๐.๕ ขาดทักษะการใช้ภาษา

ภาษาเป็นเครื่องมือสำคัญที่สุดในการนำเสนอข้อมูล ผู้นำเสนอที่ใช้ภาษาไม่ดี สื่อสารไม่ชัดเจน หรือใช้ภาษาไม่เหมาะสมแก่กาลเทศะและบุคคล ย่อมทำให้การนำเสนอไม่สัมฤทธิ์ผลตามจุดมุ่งหมาย



๑๐.๖ นำเสนอด้วยการอ่าน

ผู้นำเสนอข้อมูลโดยการอ่านเนื้อหาจากบทพูด หรือสื่อนำเสนอ เช่น เพจเวอร์พอยด์ ย่อมทำให้ผู้ฟังขาดความสนใจ



๑๐.๗ ถิ่นหรืออุปกรณ์บกพร่อง

ก่อนถึงเวลานำเสนอจึงควรทดสอบการใช้งานล่วงหน้า หากมีปัญหาจะได้หาวิธีแก้ไข และควรบันทึกข้อมูลไว้หลาย ๆ ที่ หรือส่งเข้าอีเมลตนเอง เพื่อจะได้เปิดใช้กับเครื่องอื่น ๆ ได้

6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

แบบประเมินผลการเรียนรู้หน่วยที่ 3 เรื่องการนำเสนอข้อมูล

คำชี้แจง จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

๑. ขั้นตอนใดในการเตรียมงานนำเสนอที่ควรกระทำเป็นอันดับแรก
 - ก. การจัดทำสื่อ
 - ข. การวางโครงร่าง
 - ค. ลงรายละเอียดเนื้อหา
 - ง. การใส่ข้อความ รูปภาพ
 - จ. เตรียมเอกสารประกอบการบรรยาย
๒. การนำเสนอข้อมูลในข้อใดไม่ถูกต้อง
 - ก. เนื้อหาที่เลือกใช้ต้องเหมาะสมกับระดับความรู้ของผู้ฟัง
 - ข. ผู้นำเสนองานมีความรู้และเตรียมตัวล่วงหน้า
 - ค. ผู้นำเสนอแต่งกายตามรสนิยมของตนเอง
 - ง. ใช้สื่อประกอบเหมาะสมกับเนื้อหา
 - จ. ใช้น้ำเสียงในการนำเสนอชัดเจน
๓. การเลือกใช้สื่อเทคโนโลยีมาช่วยในการนำเสนองานมีประโยชน์อย่างไร
 - ก. ช่วยให้ผู้นำเสนอมีความมั่นใจ
 - ข. ช่วยเพิ่มสีสันให้แก่ผลงานที่นำเสนอ
 - ค. ช่วยลดระยะเวลาในการนำเสนองาน
 - ง. ช่วยให้ผู้นำเสนองานไม่ต้องเตรียมตัวมาก
 - จ. ช่วยประหยัดงบประมาณในการนำเสนองาน
๔. ข้อใดไม่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ในการนำเสนอ
 - ก. การนำเสนอให้ทราบ
 - ข. การนำเสนอข้อมูลใหม่ ๆ
 - ค. การนำเสนอเพื่อโน้มน้าวใจ
 - ง. การนำเสนอเพื่อความรู้
 - จ. การนำเสนอเพื่อความบันเทิง

๕. บุคลิกภาพขณะนำเสนอที่ไม่ควรปฏิบัติคือข้อใด
- ก. ใช้เสียงดังชัดเจน
 - ข. สบตาผู้ฟังอย่างทั่วถึง
 - ค. มีท่าทางมั่นใจในตนเอง
 - ง. แสดงกิริยาท่าทางตามสบาย
 - จ. ใช้ภาษาตามพื้นฐานของกลุ่มผู้ฟัง
๖. บุคคลใดเตรียมการนำเสนอได้ดีที่สุด
- ก. ใบเตยเตรียมข้อมูลการพูดอย่างมีขั้นตอน
 - ข. ใบตองฝึกพูดการนำเสนอหน้ากระจกทุกวัน
 - ค. ใบกล้วยเตรียมสื่อประกอบการพูดครบถ้วน
 - ง. ใบตำลึงเตรียมเอกสารการพูดทุกชนิด
 - จ. ใบบัวทองจำเรื่องที่จะพูดจนขึ้นใจ
๗. ข้อใดไม่ใช่การนำเสนอข้อมูล
- ก. เพชรทำบันทึกถึงหัวหน้าเพื่อขออนุญาตไปอบรม
 - ข. ตรังบรรยายสรุปผลการปฏิบัติงาน
 - ค. ทรายดกล่าวสุนทรพจน์ในงานวันครู
 - ง. พะเยาบอกแม่ว่าวันนี้คุณตามมาหา
 - จ. กาญจนน์ทำรายงานส่งอาจารย์
๘. ปัจจัยที่ทำให้การนำเสนอข้อมูลมีประสิทธิภาพมากที่สุดคือข้อใด
- ก. ใช้สื่ออุปกรณ์ที่ทันสมัย
 - ข. เนื้อหาข้อมูลที่ถูกต้องสมบูรณ์
 - ค. แต่งกายเหมาะสมแก่กาลเทศะ
 - ง. ผู้นำเสนอมีความมั่นใจในตนเอง
 - จ. จัดสถานที่ บรรยากาศเหมาะสม
๙. ข้อใดคือลักษณะของการสร้างสื่อประกอบการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ
- ก. ใช้สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย หรือประโยคแบบสั้น
 - ข. เลือกลักษณะแบบอักษรตามความสนใจของผู้นำเสนอ
 - ค. ใช้รูปภาพเฉพาะที่จำเป็นและสัมพันธ์กับเนื้อหา
 - ง. ใช้ข้อความบรรยายเนื้อเรื่องในแต่ละเฟรมอย่างละเอียด
 - จ. ใส่เทคนิคภาพเคลื่อนไหวอย่างหลากหลายเพื่อกระตุ้นความสนใจ

๑๐. ผู้นำเสนองานที่ดีต้องมีคุณลักษณะอย่างไร
- ก. รูปร่างหน้าตาดี น้ำเสียงไพเราะ มีความเป็นผู้นำ
 - ข. รู้จริง มั่นใจในตนเอง แก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้
 - ค. กล้าแสดงออก พุดฉะฉาน ร่างกายแข็งแรง
 - ง. กล้าแสดงออก พุดจาคลองแคล้ว บุคลิกภาพดี
 - จ. บุคลิกภาพดี ยิ้มแย้มแจ่มใส น้ำเสียงไพเราะ

7. เอกสารอ้างอิง

หนังสือเรียนวิชาทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ

8. ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด/แบบทดสอบ)

แบบประเมินผลการเรียนรู้หน่วยที่ 3

เรื่องการนำเสนอข้อมูล

คำชี้แจง จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

๑. ขั้นตอนใดในการเตรียมงานนำเสนอที่ควรกระทำเป็นอันดับแรก
- ก. การจัดทำสื่อ
 - ข. การวางโครงร่าง**
 - ค. ลงรายละเอียดเนื้อหา
 - ง. การใส่ข้อความ รูปภาพ
 - จ. เตรียมเอกสารประกอบการบรรยาย
๒. การนำเสนอข้อมูลในข้อใดไม่ถูกต้อง
- ก. เนื้อหาที่เลือกใช้ต้องเหมาะสมกับระดับความรู้ของผู้ฟัง
 - ข. ผู้นำเสนองานมีความรู้และเตรียมตัวล่วงหน้า
 - ค. ผู้นำเสนอแต่งกายตามรสนิยมของตนเอง**
 - ง. ใช้สื่อประกอบเหมาะสมกับเนื้อหา
 - จ. ใช้น้ำเสียงในการนำเสนอชัดเจน
๓. การเลือกใช้สื่อเทคโนโลยีมาช่วยในการนำเสนอจะมีประโยชน์อย่างไร
- ก. ช่วยให้ผู้นำเสนอมีความมั่นใจ
 - ข. ช่วยเพิ่มสีสันให้แก่ผลงานที่นำเสนอ**
 - ค. ช่วยลดระยะเวลาในการนำเสนอ
 - ง. ช่วยให้ผู้นำเสนองานไม่ต้องเตรียมตัวมาก
 - จ. ช่วยประหยัดงบประมาณในการนำเสนอ

๔. ข้อใดไม่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ในการนำเสนอ

- ก. การนำเสนอให้ทราบ
- ข. การนำเสนอข้อมูลใหม่ ๆ
- ค. การนำเสนอเพื่อโน้มน้าวใจ
- ง. การนำเสนอเพื่อความรู้

จ. การนำเสนอเพื่อความบันเทิง

๕. บุคลิกภาพขณะนำเสนอที่ไม่ควรปฏิบัติคือข้อใด

- ก. ใช้เสียงดังชัดเจน
- ข. สบตาผู้ฟังอย่างทั่วถึง
- ค. มีท่าทางมั่นใจในตนเอง

ง. แสดงกิริยาท่าทางตามสบาย

จ. ใช้ภาษาตามพื้นฐานของกลุ่มผู้ฟัง

๖. บุคคลใดเตรียมการนำเสนอได้ดีที่สุด

- ก. ใบเตยเตรียมข้อมูลการพูดอย่างมีขั้นตอน**
- ข. ใบตองฝึกพูดการนำเสนอหน้ากระจกทุกวัน
- ค. ใบกล้วยเตรียมสื่อประกอบการพูดครบถ้วน
- ง. ใบตำลึงเตรียมเอกสารการพูดทุกชนิด
- จ. ใบบัวทองจำเรื่องที่จะพูดจนขึ้นใจ

๗. ข้อใดไม่ใช่การนำเสนอข้อมูล

- ก. เพชรทำบันทึกถึงหัวหน้าเพื่อขออนุญาตไปอบรม
- ข. ตรังบรรยายสรุปผลการปฏิบัติงาน
- ค. ตราดกล่าวสุนทรพจน์ในงานวันครู**
- ง. พะเยาบอกแม่ว่าวันนี้คุณตามมาหา
- จ. กาญจนน์ทำรายงานส่งอาจารย์

๘. ปัจจัยที่ทำให้การนำเสนอข้อมูลมีประสิทธิภาพมากที่สุดคือข้อใด

- ก. ใช้สื่ออุปกรณ์ที่ทันสมัย
- ข. เนื้อหาข้อมูลที่ต้องสมบูรณ์**
- ค. แต่งกายเหมาะสมแก่กาลเทศะ
- ง. ผู้นำเสนอมีความมั่นใจในตนเอง
- จ. จัดสถานที่ บรรยากาศเหมาะสม

๙. ข้อใดคือลักษณะของการสร้างสื่อประกอบการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ

ก. ใช้สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย หรือประโยคแบบสั้น

ข. เลือกลักษณะแบบอักษรตามความสนใจของผู้นำเสนอ

ค. ใช้รูปภาพเฉพาะที่จำเป็นและสัมพันธ์กับเนื้อหา

ง. ใช้ข้อความบรรยายเนื้อเรื่องในแต่ละเฟรมอย่างละเอียด

จ. ใส่เทคนิคภาพเคลื่อนไหวอย่างหลากหลายเพื่อกระตุ้นความสนใจ

๑๐. ผู้นำเสนองานที่ดีต้องมีคุณลักษณะอย่างไร

ก. รูปร่างหน้าตาดี น้ำเสียงไพเราะ มีความเป็นผู้นำ

ข. รู้จริง มั่นใจในตนเอง แก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้

ค. กล้าแสดงออก พุดฉะฉาน ร่างกายแข็งแรง

ง. กล้าแสดงออก พุดจาคลองแคล้ว บุคลิกภาพดี

จ. บุคลิกภาพดี ยิ้มแย้มแจ่มใส น้ำเสียงไพเราะ

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้


.....
.....

10.2 ปัญหาที่พบ

.....
.....

10.3 แนวทางแก้ปัญหา

.....
.....

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 4
	รหัสวิชา 30000-1101 ชื่อวิชา ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ	สอนครั้งที่ 7-8
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การเขียนเพื่อกิจธุระ	ทฤษฎี 2 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน การเขียนเพื่อกิจธุระ		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

เขียนเพื่อติดต่อกิจธุระตามหลักการเพื่อสื่อสารในงานอาชีพและในโอกาสต่าง ๆ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ.....-.....สมรรถนะย่อย.....-.....

1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน.....-.....

2) วิธีประเมิน.....-.....

3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence).....-.....

4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence).....-.....

2.2 บูรณาการกลุ่มอาชีพ.....-.....

3. สมรรถนะประจำหน่วย

แสดงความรู้เกี่ยวกับการเขียนเพื่อติดต่อกิจธุระตามหลักการเพื่อสื่อสารในงานอาชีพและในโอกาสต่าง ๆ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (เขียนให้ครบด้าน พุทธิพิสัย ทักษะพิสัย จิตพิสัย และ ประยุกต์ใช้ฯ)

4.1 ด้านความรู้

4.1.1 บอกความหมายและประเภทของจดหมายได้

4.1.2 เลือกใช้ภาษาในการเขียนจดหมายได้อย่างเหมาะสม

4.1.3 บอกประโยชน์ของจดหมายได้

4.2 ด้านทักษะ

เขียนจดหมายกิจธุระและจดหมายสมัครงานได้อย่างมีจรรยาบรรณ

4.3 คุณลักษณะที่พึงประสงค์

4.3.1 ยึดมั่นในสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

4.3.2 ละเว้นอบายมุข

4.3.3 ความมีวินัย

4.3.4 ความสามัคคี

- 4.3.5 จิตอาสา
- 4.3.6 ขยันและรับผิดชอบ
- 4.3.7 ประหยัด
- 4.3.8 ซื่อสัตย์
- 4.3.9 สุขภาพ
- 4.3.10 ตรงต่อเวลา

5. สารการเรียนรู้

- 5.1 ความหมายและประเภทของจดหมาย
- 5.2 การเลือกใช้ภาษาในการเขียนจดหมาย
- 5.3 ประโยชน์ของจดหมาย

6. กิจกรรมการเรียนรู้

6.1 การนำเข้าสู่บทเรียน

- 6.1.1 ครูทักทายและตรวจสอบรายชื่อนักศึกษา แลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารในชีวิตประจำวัน
- 6.1.2 ครูชี้แจง คำอธิบายรายวิชา จุดประสงค์ของรายวิชา และสมรรถนะรายวิชา
- 5.1.3 ครูแนะนำเกณฑ์การให้คะแนน การวัดประเมินผล และจำนวนคาบที่เรียน
- 5.1.4 ครูชี้แจงจุดประสงค์ของการเรียนรู้หน่วยที่ 5 และแนวทางการเรียนการสอน
- 5.1.5 ครูสำรวจความพร้อมของผู้เรียน

6.2 การเรียนรู้

- 6.2.1 นักศึกษาทำแบบทดสอบก่อนเรียนใน Google Form
- 6.2.2 ครูสนทนากับผู้เรียนเรื่องวิธีการติดต่อสื่อสารกับของหน่วยงานต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์ จดหมาย
- 6.2.3 นักศึกษาดูพาวเวอร์พอยท์ พร้อมกับฟังครูบรรยายเรื่องการเขียนเพื่อกิจธุระ จดบันทึก ชักถามข้อสงสัย
- 6.2.4 นักศึกษาร่วมกันอภิปรายเรื่องการเขียนเพื่อกิจธุระ
- 6.2.5 ครูเปิดโอกาสให้นักศึกษาซักถามปัญหาข้อสงสัยระหว่างเรียน ครูตอบข้อซักถามและสรุป
- 6.2.6 นักศึกษาทำใบงานที่ 1 เรื่องการเขียนเพื่อกิจธุระ โดยครูเดินดูแล่นักศึกษาอย่างใกล้ชิด และ

สังเกตพฤติกรรมการเรียนของนักศึกษา

6.3 การสรุป

นักศึกษาและครูร่วมสรุปเนื้อหาเรื่องการเขียนเพื่อกิจธุระ

6.4 การวัดและประเมินผล

- 6.4.1 นักศึกษาทำแบบฝึกหัดเรื่องการเขียนเพื่อกิจธุระ ครูสังเกตพฤติกรรมการเรียนของผู้เรียน
- 6.4.2 ผู้เรียนและครูร่วมเฉลยแบบฝึกหัด และแลกเปลี่ยนเหตุผลระหว่างกัน

6.4.3 นักศึกษาทำแบบทดสอบหลังเรียนใน Google Form

6.4.4 ครูบันทึกผลการประเมิน

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

7.1 สื่อสิ่งพิมพ์

7.1.1 ใบงานที่ 1 เรื่อง การวิเคราะห์ สังเคราะห์และประเมินค่าสาร

7.1.2 ใบงานที่ 2 เรื่อง การเขียนบทความ

7.2 สื่อโสตทัศนูปกรณ์ (ถ้ามี)

7.2.1 เครื่องฉายภาพ

7.2.2 ไมโครโฟน

7.2.3 เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา

7.2.4 ระบบ Google classroom

7.3 หุ่นจำลองหรือของจริง (ถ้ามี)

-

7.4 อื่นๆ (ถ้ามี)

8. หลักฐานการเรียนรู้

8.1 หลักฐานความรู้

ใบความรู้หน่วยที่ 2 เรื่องการวิเคราะห์ สังเคราะห์และประเมินค่าสาร

8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

8.2.1 ใบงานที่ 1 เรื่อง การวิเคราะห์ สังเคราะห์และประเมินค่าสาร

8.2.2 ใบงานที่ 2 เรื่อง การเขียนบทความ

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

9.1.1 นักเรียนทำใบงานเรื่องการวิเคราะห์ สังเคราะห์และประเมินค่าสารได้ เกณฑ์ผ่าน 5 คะแนน

9.1.2 นักเรียนเขียนบทความตามหลักการที่เรียนได้ เกณฑ์ผ่าน 5 คะแนน

9.2 วิธีการประเมิน

9.2.1 นักเรียนทำใบงานเรื่องการวิเคราะห์ สังเคราะห์และประเมินค่าสารได้ เกณฑ์ผ่าน 5 คะแนน

9.2.2 นักเรียนเขียนบทความตามหลักการที่เรียนได้ เกณฑ์ผ่าน 5 คะแนน

9.3 เครื่องมือประเมิน

9.3.1 ใบงานเรื่องการวิเคราะห์และประเมินค่าสาร

9.3.2 ใบงานเรื่องการเขียนบทความ

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้


.....
.....

10.2 ปัญหาที่พบ

.....
.....

10.3 แนวทางแก้ปัญหา

.....
.....

	ใบความรู้หน่วยที่ 4	หน่วยที่ 4
	รหัสวิชา 30000-1101	สอนครั้งที่ 7-8
	ชื่อวิชา ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ	
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การเขียนเพื่อกิจธุระ	ทฤษฎี 2 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน การเขียนเพื่อกิจธุระ		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

เขียนเพื่อติดต่อกิจธุระตามหลักการเพื่อสื่อสารในงานอาชีพและในโอกาสต่าง ๆ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ.....-.....สมรรถนะย่อย.....-.....

1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน.....-.....

2) วิธีประเมิน.....-.....

3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence).....-.....

4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence).....-.....

2.2 บูรณาการกลุ่มอาชีพ.....-.....

3. สมรรถนะประจำหน่วย

แสดงความรู้เกี่ยวกับการเขียนเพื่อติดต่อกิจธุระตามหลักการเพื่อสื่อสารในงานอาชีพและในโอกาสต่าง ๆ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (เขียนให้ครบด้าน พุทธิพิสัย ทักษะพิสัย จิตพิสัย และ ประยุกต์ใช้ฯ)

4.1 ด้านความรู้

4.1.1 บอกความหมายและประเภทของจดหมายได้

4.1.2 เลือกใช้ภาษาในการเขียนจดหมายได้อย่างเหมาะสม

4.1.3 บอกประโยชน์ของจดหมายได้

4.2 ด้านทักษะ

เขียนจดหมายกิจธุระและจดหมายสมัครงานได้อย่างมีจรรยาบรรณ

4.3 คุณลักษณะที่พึงประสงค์

4.3.1 ยึดมั่นในสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

4.3.2 ละเว้นอบายมุข

4.3.3 ความมีวินัย

4.3.4 ความสามัคคี

4.3.5 จิตอาสา

4.3.6 ชยันและรับผิดชอบ

4.3.7 ประหยัด

4.3.8 ซื่อสัตย์

4.3.9 สุภาพ

4.3.10 ตรงต่อเวลา

5. เนื้อหา



จรรยาบรรณและมารยาทพื้นฐาน



กระตาดสุภาพ

ใช้กระตาดเนื้อดี สีขาว
เนื้อหรือสีสุภาพ ไม่มีลวดลาย
ขนาดได้มาตรฐาน



หมึกมาตรฐาน

พื้บพีให้สะอาด หรือหาก
เขียนต้องลงลายมืออย่างง่าย
เป็นระเบียบ
ใช้หมึกสีดำหรือน้ำเงินเท่านั้น
ไม่ลงขีดข่วน



การพับจดหมาย

พับให้มีขนาดพอเหมาะกับซอง
(โดยทั่วไปพับเป็น 3 ส่วน)
ไม่ควรพับเสิกจนมีรอยยับ
มากเกินไป



การตอบกลับ

เมื่อได้รับจดหมายแล้ว
ควรตอบกลับทันที
การละเลยถือเป็นการ
เสียมารยาท

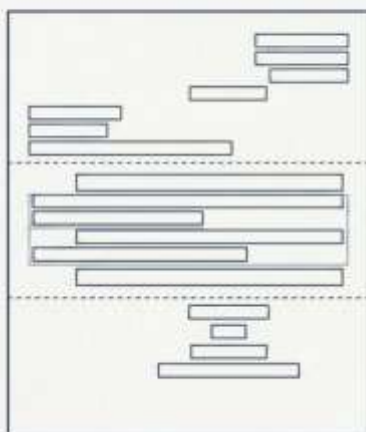
© NIMBOKLIM

4 เสาหลักของการใช้ภาษา



© NIMBOKLIM

โครงสร้างจดหมายกิจธุระ



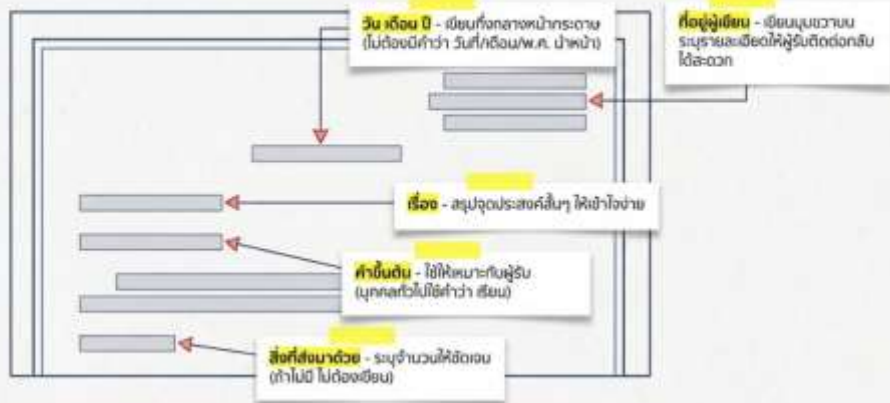
1. ส่วนหัวจดหมาย - ระบุข้อมูลผู้ส่ง
วันที่ และจุดประสงค์หลัก

2. ส่วนเนื้อหา - อธิบายสาเหตุและสิ่งที่
ต้องการให้ผู้รับปฏิบัติ

3. ส่วนความลงท้าย - การแสดง
ความเคารพและลายมือชื่อผู้ส่ง

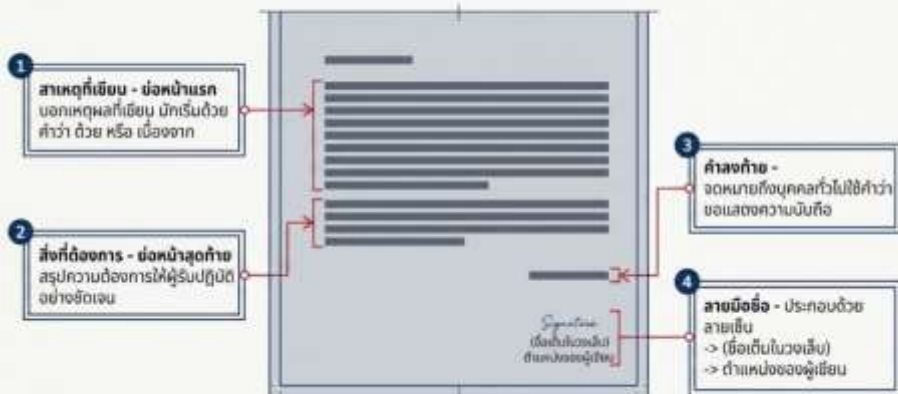
© NIMBOKLIM

เจาะลึก: ส่วนหัวจดหมาย



PH. PHOTOGRAPHY

เจาะลึก: เนื้อหาและคำลงท้าย



PH. PHOTOGRAPHY

การเขียนจดหมายสมัครงาน

เอกสารโน้มน้าวใจที่สำคัญที่สุดในชีวิตการทำงาน

ความคิดพลาดเพียงจุดเดียว อาจหมายถึงหมดโอกาสในการได้ทำงาน
จดหมายฉบับนี้คือตัวแทนคุณสมบัติและความเป็นมืออาชีพของคุณ



PH. PHOTOGRAPHY

กลยุทธ์การเขียน: สิ่งที่ต้องทำและข้อห้ามเด็ดขาด

✓ ควรทำ	✗ ไม่ควรทำ
ใช้กระดาษเนื้อดี พิมพ์หรือเขียนอย่างสะอาด เรียบร้อย	อ้างความเดือดร้อนส่วนตัว ปัญหาชีวิต หรือเรียกร้องความสงสาร
เน้นความรู้ ความสามารถ ที่สอดคล้อง กับตำแหน่งงานตามความเป็นจริง	วิพากษ์วิจารณ์เจ้านายหรือที่ทำงานเดิมใน กางเสียหาย
ระบุเงินเดือนขั้นต้นตามวุฒิการศึกษา (หากผู้สมัครกำหนดให้เขียน)	โอ้อวดความรู้ความสามารถของตนเองเกินจริง
อธิบายเหตุผลที่ออกจากงานเดิมในเชิงบวก (ต้องการก้าวหน้า)	

NotebookLM

การเลือกรูปแบบจดหมาย



NotebookLM

โครงสร้าง 5 ย่อหน้าเพื่อความสำเร็จ

Architect's Blueprint / The Executive Desk



NotebookLM



ตรวจสอบความพร้อมก่อนส่ง

The Architect's Blueprint / The Executive Desk

Checklist

- รูปแบบและกระดาษ**
ใช้กระดาษสะอาด พับเรียบร้อย ไม่มีรอยลบขีดฆ่าใช้หรือไม่?
- ความถูกต้องของภาษา**
ใช้ภาษาสุภาพ กระชับ ถูกหลักไวยากรณ์ ไม่ใช้อีวตเกินจริงใช่หรือไม่?
- ความครบถ้วนของโครงสร้าง**
มีส่วนหัว เนื้อหา (5 ย่อหน้า) และคำลงท้ายพร้อมลายเซ็นครบถ้วนใช่หรือไม่?
- เอกสารแนบ**
เตรียมหลักฐานประกอบการสมัครงานครบตามที่ระบุไว้ในจดหมายใช่หรือไม่?

SEND

6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 6 เรื่องการเขียนเพื่อกิจจรรยา

คำชี้แจง จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

๑. ข้อใดไม่ต้องบันทึกในบัตรบันทึกข้อมูล
 - ก. ชื่อผู้จัดบันทึก
 - ข. ชื่อหัวข้อเรื่อง
 - ค. ชื่อผู้แต่งหนังสือ
 - ง. แหล่งที่มาของข้อมูล
 - จ. ถ้ามีหลายแผ่นต้องเขียนเลขหน้ากำกับ
๒. การจดบันทึกแบบใดผู้เขียนมีอิสระในการเขียนและการใช้ภาษามากที่สุด
 - ก. จดบันทึกจากการอ่านสารคดี
 - ข. จากบันทึกประสบการณ์
 - ค. จดบันทึกการประชุม
 - ง. จดบันทึกจากการสัมภาษณ์
 - จ. จดบันทึกการศึกษาดูงาน
๓. ข้อใดคือหัวใจสำคัญของการจดบันทึกข้อมูลจากการอ่าน
 - ก. การบันทึกข้อมูลตามลำดับ
 - ข. การอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูล
 - ค. การบันทึกด้วยสำนวนภาษาของตนเอง
 - ง. การสรุปใจความสำคัญของเรื่องให้อ่านให้ได้
 - จ. การคัดลอกข้อความจากเอกสารเดิมโดยไม่ดัดแปลงแก้ไข
๔. ข้อใดแสดงให้เห็นถึงข้อบกพร่องของการจดบันทึกมากที่สุด
 - ก. ในบันทึกมีรอยลบ ขูดขีดฆ่าข้อความหลายแห่ง
 - ข. ไม่ได้ระบุการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตจริง
 - ค. มีเพียงผู้บันทึกเท่านั้นที่อ่านบันทึกของตนได้เข้าใจ
 - ง. ผู้บันทึกให้ผู้อ่านอ่านแล้วเข้าใจเรื่องตามที่บันทึก
 - จ. บันทึกข้อมูลคลาดเคลื่อน ไม่ถูกต้องตามเนื้อเรื่องที่อ่าน

๕. ข้อใดเป็นการจดบันทึกจากประสบการณ์

- ก. นิภาจดบันทึกการไปทัศนศึกษา
- ข. ศุภกรจดบันทึกรายงานการประชุม
- ค. สืบศักดิ์จดบันทึกข่าวจากโทรทัศน์
- ง. นิพัฒน์จดบันทึกจากนิตยสารรายสัปดาห์
- จ. นิพิธจดบันทึกจากการสัมภาษณ์

๖. ข้อความใดที่ไม่ปรากฏในบันทึกข้อความ

- ก. เรียน.....
- ข. จึงเรียนมาเพื่อทราบ
- ค. เรื่อง.....
- ง. ขอแสดงความนับถือ
- จ. วัน เดือน ปี

๗. บันทึกข้อความใช้ติดต่อสื่อสารในลักษณะใด

- ก. ใช้ติดต่อกับบุคคลระดับเดียวกัน
- ข. ใช้ติดต่อกับผู้บังคับบัญชา
- ค. ใช้ติดต่อกับบุคคลระดับผู้บริหาร
- ง. ใช้ติดต่อเฉพาะภายในหน่วยงาน
- จ. ใช้ติดต่อระหว่างหน่วยงาน

๘. ข้อความส่วนใดของบันทึกที่จะทำให้ผู้รับทราบว่าจะต้องปฏิบัติอย่างไรกับเรื่องราวในบันทึกนั้น

- ก. หัวเรื่อง
- ข. ข้อความนำเรื่อง
- ค. ข้อความปิดท้าย
- ง. เนื้อเรื่องของบันทึก
- จ. ข้อความตอนต้นเรื่อง

๙. หากนักศึกษาเขียนบันทึกข้อความถึงผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่อขอสอบชดเชยเนื่องจากป่วยในวันสอบ ไม่สามารถเข้าสอบกลางภาคได้จากข้อมูลข้างต้นนักศึกษาจะเขียน “เรื่อง” อย่างไร

- ก. เรื่อง ขอลาป่วย
- ข. เรื่อง ขอสอบทดแทน
- ค. เรื่อง การไม่เข้าสอบกลางภาค
- ง. เรื่อง ป่วยขณะสอบกลางภาค
- จ. เรื่อง ขอสอบกลางภาค

๑๐. ข้อใดคือลักษณะสำคัญของการเขียนบันทึก

- ก. มีรูปแบบถูกต้อง
- ข. ใช้ภาษาถูกหลักไวยากรณ์
- ค. ข้อมูลครบถ้วน ชัดเจน เข้าใจง่าย
- ง. ใช้ถ้อยคำลึกซึ้ง กินใจ
- จ. สะอาดเรียบร้อย น่าอ่าน

7. เอกสารอ้างอิง

หนังสือเรียนวิชาทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ

8. ภาคผนวก (แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ)

แบบประเมินผลการเรียนรู้

หน่วยที่ 6 เรื่องการเขียนเพื่อกิจธุระ

คำชี้แจง จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

๑. ข้อใด**ไม่ต้อง**บันทึกในบัตรบันทึกข้อมูล

- ก. ชื่อผู้จดบันทึก**
- ข. ชื่อหัวข้อเรื่อง
- ค. ชื่อผู้แต่งหนังสือ
- ง. แหล่งที่มาของข้อมูล
- จ. ถ้ามีหลายแผ่นต้องเขียนเลขหน้ากำกับ

๒. การจดบันทึกแบบใดผู้เขียนมีอิสระในการเขียนและการใช้ภาษามากที่สุด

- ก. จดบันทึกจากการอ่านสารคดี
- ข. จากบันทึกประสบการณ์**
- ค. จดบันทึกการประชุม
- ง. จดบันทึกจากการสัมภาษณ์
- จ. จดบันทึกการศึกษาดูงาน

๓. ข้อใดคือหัวใจสำคัญของการจดบันทึกข้อมูลจากการอ่าน

- ก. การบันทึกข้อมูลตามลำดับ
- ข. การอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูล
- ค. การบันทึกด้วยสำนวนภาษาของตนเอง
- ง. การสรุปใจความสำคัญของเรื่องให้อ่านให้ได้**
- จ. การคัดลอกข้อความจากเอกสารเดิมโดยไม่ดัดแปลงแก้ไข

๔. ข้อใดแสดงให้เห็นถึงข้อบกพร่องของการจดบันทึกมากที่สุด

- ก. ในบันทึกมีรอยลบ ขูดขีดฆ่าข้อความหลายแห่ง
- ข. ไม่ได้ระบุการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตจริง
- ค. มีเพียงผู้บันทึกเท่านั้นที่อ่านบันทึกของตนได้เข้าใจ
- ง. ผู้บันทึกให้ผู้อ่านอ่านแล้วเข้าใจเรื่องตามที่บันทึก

จ. บันทึกข้อมูลคลาดเคลื่อน ไม่ถูกต้องตามเนื้อเรื่องที่อ่าน

๕. ข้อใดเป็นการจดบันทึกจากประสบการณ์

- ก. นิภาจดบันทึกการไปทัศนศึกษา
- ข. ศุภกรจดบันทึกรายงานการประชุม
- ค. สืบศักดิ์จดบันทึกข่าวจากโทรทัศน์
- ง. นิพัฒน์จดบันทึกจากนิตยสารรายสัปดาห์
- จ. นิพิธจดบันทึกจากการสัมภาษณ์

๖. ข้อความใดที่ไม่ปรากฏในบันทึกข้อความ

- ก. เรียน.....
- ข. จึงเรียนมาเพื่อทราบ
- ค. เรื่อง.....

ง. ขอแสดงความนับถือ

จ. วัน เดือน ปี

๗. บันทึกข้อความใช้ติดต่อสื่อสารในลักษณะใด

- ก. ใช้ติดต่อกับบุคคลระดับเดียวกัน
- ข. ใช้ติดต่อกับผู้บังคับบัญชา
- ค. ใช้ติดต่อกับบุคคลระดับผู้บริหาร

ง. ใช้ติดต่อเฉพาะภายในหน่วยงาน

จ. ใช้ติดต่อระหว่างหน่วยงาน

๘. ข้อความส่วนใดของบันทึกที่จะทำให้ผู้รับทราบว่าจะต้องปฏิบัติอย่างไรกับเรื่องราวในบันทึกนั้น

- ก. หัวเรื่อง
- ข. ข้อความนำเรื่อง

ค. ข้อความปิดท้าย

ง. เนื้อเรื่องของบันทึก

จ. ข้อความตอนต้นเรื่อง

๙. หากนักศึกษาเขียนบันทึกข้อความถึงผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่อขอสอบชดเชยเนื่องจากป่วยในวันสอบ ไม่สามารถเข้าสอบกลางภาคได้จากข้อมูลข้างต้นนักศึกษาจะเขียน “เรื่อง” อย่างไร

ก. เรื่อง ขอลाप่วย

ข. เรื่อง ขอสอบทดแทน

ค. เรื่อง การไม่เข้าสอบกลางภาค

ง. เรื่อง ป่วยขณะสอบกลางภาค

จ. เรื่อง ขอสอบกลางภาค

๑๐. ข้อใดคือลักษณะสำคัญของการเขียนบันทึก


ก. มีรูปแบบถูกต้อง

ข. ใช้ภาษาถูกหลักไวยากรณ์

ค. ข้อมูลครบถ้วน ชัดเจน เข้าใจง่าย

ง. ใช้ถ้อยคำลึกซึ้ง กินใจ

จ. สะอาดเรียบร้อย น่าอ่าน


	ใบมอบหมายงาน หน่วยที่ 4	หน่วยที่ 4
	รหัสวิชา 30000-1101	สอนครั้งที่ 7-8
	ชื่อวิชา ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ	
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การเขียนเพื่อกิจจรรยา	ทฤษฎี 2 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน การเขียนเพื่อกิจจรรยา		

ใบงานที่ ๑

เรื่องการเขียนจดหมายกิจจรรยา

คำสั่ง ให้นักศึกษาเขียนจดหมายกิจจรรยา โดยเลือกประเภทใดประเภทหนึ่ง ดังนี้

๑. จดหมายเชิญวิทยากร
๒. จดหมายขอความอนุเคราะห์.....
๓. จดหมายขอขอบคุณ
๔. ขอเชิญประชุม

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 5
	รหัสวิชา 30000-1101 ชื่อวิชา ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ	สอนครั้งที่ 9-10
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การจัดบันทึกข้อมูล	ทฤษฎี 2 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน การจัดบันทึกข้อมูล		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

จัดบันทึกข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องตามหลักภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ และมีสาระสำคัญครบถ้วน

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ.....-.....สมรรถนะย่อย.....-.....

1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน.....-.....

2) วิธีประเมิน.....-.....

3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence).....-.....

4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence).....-.....

2.2 บูรณาการกลุ่มอาชีพ.....-.....

3. สมรรถนะประจำหน่วย

แสดงความรู้เกี่ยวกับการเขียนเพื่อติดต่อกิจธุระตามหลักการ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (เขียนให้ครบถ้วน พุทธิพิสัย ทักษะพิสัย จิตพิสัย และ ประยุกต์ใช้ฯ)

4.1 ด้านความรู้

4.1.1 บอกความหมายของการจัดบันทึกข้อมูลได้

4.1.2 อธิบายหลักการจัดบันทึกข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพได้

4.2 ด้านทักษะ

จัดบันทึกข้อมูลตามรูปแบบต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องตามหลักการ

4.3 คุณลักษณะที่พึงประสงค์

4.3.1 ยึดมั่นในสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

4.3.2 ละเว้นอบายมุข

4.3.3 ความมีวินัย

4.3.4 ความสามัคคี

4.3.5 จิตอาสา

4.3.6 ขยันและรับผิดชอบ

4.3.7 ประหยัด

4.3.8 ซื่อสัตย์

4.3.9 สุภาพ

4.3.10 ตรงต่อเวลา

5. สารการเรียนรู้

5.1 บอกความหมายของการจดบันทึกข้อมูลได้

5.2 อธิบายหลักการจดบันทึกข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพได้

6. กิจกรรมการเรียนรู้

6.2 การนำเข้าสู่บทเรียน

6.1.1 ครูทักทายและตรวจสอบรายชื่อนักศึกษา แลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารในชีวิตประจำวัน

6.1.2 ครูชี้แจง คำอธิบายรายวิชา จุดประสงค์ของรายวิชา และสมรรถนะรายวิชา

5.1.3 ครูแนะนำเกณฑ์การให้คะแนน การวัดประเมินผล และจำนวนคาบที่เรียน

5.1.4 ครูชี้แจงจุดประสงค์ของการเรียนรู้หน่วยที่ 5 และแนวทางการเรียนการสอน

5.1.5 ครูสำรวจความพร้อมของผู้เรียน

6.2 การเรียนรู้

6.2.1 นักศึกษาทำแบบทดสอบก่อนเรียนใน Google Form

6.2.2 ครูสนทนากับผู้เรียนเรื่องวิธีการติดต่อสื่อสารกับของหน่วยงานต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์ จดหมาย

6.2.3 นักศึกษาดูพาวเวอร์พอยท์ พร้อมกับฟังครูบรรยายเรื่องการเขียนเพื่อกิจธุระ จดบันทึก ซักถาม

ข้อสงสัย

6.2.4 นักศึกษาร่วมกันอภิปรายเรื่องการจดบันทึกข้อมูล

6.2.5 ครูเปิดโอกาสให้นักศึกษาซักถามปัญหาข้อสงสัยระหว่างเรียน ครูตอบข้อซักถามและสรุป

6.2.6 นักศึกษาทำใบงานที่ 1 เรื่องการจดบันทึกข้อมูล

6.3 การสรุป

นักศึกษาและครูร่วมสรุปเนื้อหาเรื่องการจดบันทึกข้อมูล

6.5 การวัดและประเมินผล

6.4.1 นักศึกษาทำแบบฝึกหัดเรื่องการจดบันทึกข้อมูล ครูสังเกตพฤติกรรมการเรียนของผู้เรียน

6.4.2 ผู้เรียนและครูร่วมเฉลยแบบฝึกหัด และแลกเปลี่ยนเหตุผลระหว่างกัน

6.4.3 นักศึกษาทำแบบทดสอบหลังเรียนใน Google Form

6.4.4 ครูบันทึกผลการประเมิน

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

7.1 สื่อสิ่งพิมพ์

ใบงานที่ 1 เรื่อง การจดบันทึกข้อมูล

7.2 สื่อโสตทัศนูปกรณ์ (ถ้ามี)

7.2.1 เครื่องฉายภาพ

7.2.2 ไมโครโฟน

7.2.3 เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา

7.2.4 ระบบ Google classroom

7.3 หุ่นจำลองหรือของจริง (ถ้ามี)

-

7.4 อื่นๆ (ถ้ามี)

8. หลักฐานการเรียนรู้

8.1 หลักฐานความรู้

ใบความรู้หน่วยที่ 5 เรื่องการจดบันทึกข้อมูล

8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

ใบงานที่ 1 เรื่อง การจดบันทึกข้อมูล

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

นักเรียนทำใบงานเรื่องการจดบันทึกข้อมูล เกณฑ์ผ่าน 5 คะแนน

9.2 วิธีการประเมิน

นักเรียนทำใบงานเรื่องการจดบันทึกข้อมูล เกณฑ์ผ่าน 5 คะแนน

9.3 เครื่องมือประเมิน

แบบประเมินใบงานเรื่องการจดบันทึกข้อมูล

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้


.....
.....

10.2 ปัญหาที่พบ

.....
.....

10.3 แนวทางแก้ปัญหา

.....
.....

	ใบความรู้หน่วยที่ 5	หน่วยที่ 5
	รหัสวิชา 30000-1101	สอนครั้งที่ 9-10
	ชื่อวิชา ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ	
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การจัดบันทึกข้อมูล	ทฤษฎี 2 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน การจัดบันทึกข้อมูล		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

จัดบันทึกข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องตามหลักภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ และมีสาระสำคัญครบถ้วน

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ.....-.....สมรรถนะย่อย.....-.....

1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน.....-.....

2) วิธีประเมิน.....-.....

3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence).....-.....

4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence).....-.....

2.2 บูรณาการกลุ่มอาชีพ.....-.....

3. สมรรถนะประจำหน่วย

แสดงความรู้เกี่ยวกับการเขียนเพื่อติดต่อกิจธุระตามหลักการ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (เขียนให้ครบด้าน พุทธิพิสัย ทักษะพิสัย จิตพิสัย และ ประยุกต์ใช้ฯ)

4.1 ด้านความรู้

4.1.1 บอกความหมายของการจัดบันทึกข้อมูลได้

4.1.2 อธิบายหลักการจัดบันทึกข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพได้

4.2 ด้านทักษะ

จัดบันทึกข้อมูลตามรูปแบบต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องตามหลักการ

4.3 คุณลักษณะที่พึงประสงค์

4.3.1 ยึดมั่นในสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

4.3.2 ละเว้นอบายมุข

4.3.3 ความมีวินัย

4.3.4 ความสามัคคี

4.3.5 จิตอาสา

4.3.6 ขยันและรับผิดชอบ

4.3.7 ประหยัด

4.3.8 ซื่อสัตย์

4.3.9 สุภาพ

4.3.10 ตรงต่อเวลา

5. เนื้อหา



ศาสตร์และศิลป์แห่งการจดบันทึก

สถาปัตยกรรมทางความคิด เพื่อเปลี่ยนข้อมูลให้กลายเป็นความจำและความเข้าใจที่ยั่งยืน

THE ARCHITECT'S BLUEPRINT FOR LEARNING

NotebookLM

จดทุกคำ = หุ่นยนต์คัดลอก (Passive Copying)



- ✓ พยายามจดทุกคำพูด
- ✓ ตามไม่ทัน
- ✓ สับสนเมื่อกลับมาอ่าน

กลั่นกรองเนื้อหา = สถาปนิกข้อมูล (Active Processing)



- ✓ สรุปสาระสำคัญด้วยภาษาตนเอง
- ✓ จัดระเบียบเพื่อกบถวน
- ✓ สร้างสมอความจำ

การจดบันทึกไม่ใช่แค่การเก็บข้อมูล แต่คือ “การสร้างพื้นฐานและการกบถวนความทรงจำ”

NotebookLM

วงจรการเรียนรู้แบบสถาปนิก (The Architect's Learning Cycle)



NotebookLM

Phase 1: The Blueprint Preparation (การเตรียมตัวก่อนจดบันทึก)



NotebookLM

Phase 2: The Golden Rules of Capture (กฎทองของการจดบันทึก)



NotebookLM

Tactics for Speed & Clarity (เทคนิคเพื่อความรวดเร็วและอ่านง่าย)

Before (ใหม่)

การประชุมวันนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับแผนธุรกิจรายปีและนโยบายภาครัฐในช่วงสองปีข้างหน้า มีรายละเอียดการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รวมถึงการสนับสนุนการศึกษาระดับอุดมศึกษาที่มีทิศทางดิจิทัล นอกจากนี้ยังมีคำถามหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับแนวโน้มและการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้เพื่อให้ประเทศไทยสามารถแข่งขันในระดับสากลได้อย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน ในอนาคตอันใกล้

After (หลัง)

การประชุมแผนธุรกิจรายปีและเศรษฐกิจดิจิทัล

- Q: ประเด็นสำคัญคืออะไร?
- A: การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านไอทีและการสื่อสาร (กทช., อยบ.)
- Q: เป้าหมายคืออะไร?
- A: เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันกับสากลอย่างยั่งยืน
- การสนับสนุนการศึกษาระดับอุดมศึกษาที่มีทิศทางดิจิทัล
- ความปลอดภัยทางไซเบอร์และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

1. สรุปเป็นคำถาม-คำตอบ (Q&A Format) ช่วยให้เห็นองค์ประกอบและเข้าใจง่ายขึ้น

2. ใช้คำย่อและสัญลักษณ์ (Abbreviations & Symbols) เขียนให้วั้น เช่น ใช้คำย่อ กทช. หรือ อยบ. เพื่อคำย่อที่เข้าใจง่าย

3. การจัดหน้ากระดาษ (Strategic Layout) เว้นขอบซ้าย เว้นบรรทัด และแบ่งหมวดหมู่ชัดเจน

#1 NotbookLM

The Format Diagnostic Matrix (เลือกรูปแบบให้ตรงกับงาน)

รูปแบบ (Format)	สัญลักษณ์ (Icon)	เหมาะสำหรับ (Best For)	จุดเด่น (Core Strength)
Outline		การบรรยาย, ประชุม	เป็นระเบียบ ชัดเจน
Mind Mapping		ระดมสมอง, สรุปภาพรวม	เห็นความเชื่อมโยง
Cornell		การเรียนรู้, ฟังคำบรรยาย	สรุปและประมวลผลทันที
Charting		ข้อมูลจำนวนมาก	เปรียบเทียบข้อมูลชัดเจน
Boxing		ข้อมูลหลายประเด็น, สายครีเอทีฟ	จับกลุ่มข้อมูลให้ชัดเจน

#1 NotbookLM

Structural vs. Modular Frameworks

Outline Method - โครงสร้างแบบลำดับขั้น



เรียงจากใหญ่ไปเล็ก
เหมาะสำหรับเนื้อหาที่มีโครงสร้างตายตัว

Boxing Method - โครงสร้างแบบกล่อง



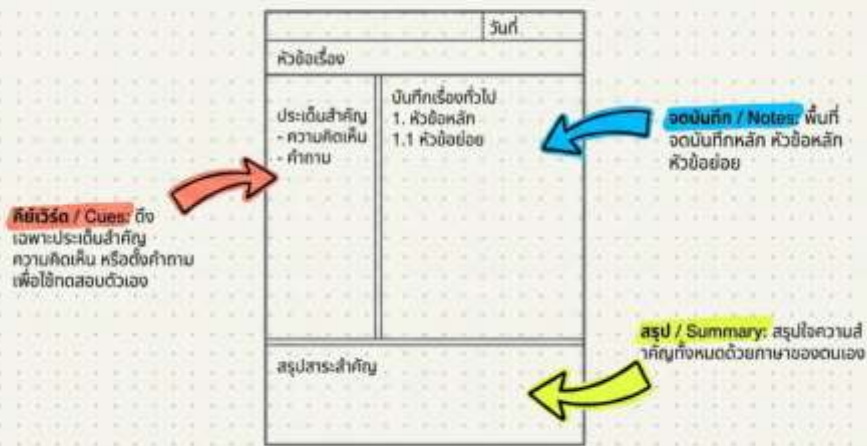
จัดกลุ่มข้อมูลเป็นสัดส่วน
เหมาะกับการใช้แอปพลิเคชันอย่าง Good Notes
จับกลุ่มความคิดอิสระ

#1 NotbookLM

The Mind Mapping Method (การเชื่อมโยงภาพรวม)



Anatomy of the Cornell Method (ระบบเพื่อการทบทวน)



The Charting Method (ตารางวิเคราะห์และเปรียบเทียบ)

วิธีที่ดีที่สุดเมื่อต้องรับข้อมูลปริมาณมาก และต้องการเปรียบเทียบความแตกต่าง

ผลไม้	จำนวน (ผล)	พลังงาน (กิโลแคลอรี)
กล้วยน้ำว้า	1	60
กล้วยหอม	1	120
ชมพู่	2-3	60
มังคุด	4	60
ส้มเขียวหวาน	1	60

แบ่งเนื้อหาเป็นหมวดหมู่ที่ไม่ซ้ำกัน ทำให้จำได้เร็วและเปรียบเทียบชัดเจน

Phase 3: The Retention Engine (บทวนเพื่อฝังรากความจำ)

การจดบันทึกที่ดีที่สุด จะไร้ความหมายหากปราศจากการทบทวน



1. ทบทวนทุกวัน (Daily Review)

ความป้อยขึ้นอยู่กับความยากง่ายของเนื้อหา



2. Active Recall (ปิดหนังสือแล้วนึก)

ปิดเนื้อหาแล้วนึกบททวนในใจหรือพูดออกมา



3. The Feynman Technique (สอนเพื่อน)

การอธิบายให้ผู้อื่นฟัง คือการทดสอบความเข้าใจที่แม่นยำที่สุด

© 2023 Book4U

Cognitive Memory Hacks (เทคนิคการจดจำขั้นสูง)



กฎ 2-3 บรรทัด (The 2-3 Line Rule)

อ่าน 2-3 บรรทัดแรก
-> พูดออกมาโดยไม่อ่าน
-> ถ้าเข้าไปเรื่อยๆ จบจบ



ผูกเป็นเรื่องราว (Storytelling Narrative)

นำข้อมูลที่เกี่ยวข้องมาแต่งเป็นเรื่องราวหรือประโยคที่จำง่าย



รหัสคำย่อช่วยจำ (Mnemonic Syllables)

ดีเฉพาะพยางค์หน้า มาสร้างคำใหม่

สุ จี ปุ ลิ (หัวใจนักปราชญ์)
= สุต (ฟัง) -> จินต (คิด)
-> ปุจฉา (ถาม) -> ลิขิต (เขียน)

© 2023 Book4U

Your Personal Blueprint (สร้างระบบของคุณเอง)

ไม่มีรูปแบบการจดบันทึกใดที่ดีที่สุดในโลก
มีเพียงรูปแบบที่ 'เหมาะสม' กับบริบทและ 'เข้ากับระบบ'
การทบทวนของคุณมากที่สุด

พรุ่งนี้... ลองเลือก 1 รูปแบบที่คุณไม่เคยใช้
(เช่น Cornell หรือ Boxing)
ไปปรับใช้กับการประชุมหรือเรียนครั้งต่อไป

สถาบันธรรมทางความคิด เริ่มต้นที่ปลายปากกาของคุณ

© 2023 Book4U

6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ ๕ เรื่องการจดบันทึกข้อมูล

คำสั่ง จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

๑. ข้อใดหมายถึงการจดบันทึกข้อมูล
 - ก. การเขียนข้อมูลที่ได้จากการรับสาร
 - ข. การเขียนข้อมูลจากการฟัง ดู และอ่าน
 - ค. การเขียนสรุปสาระสำคัญที่ได้จากการรับสาร
 - ง. การเขียนสรุปสาระสำคัญหลังจากได้รับสารเพื่อทบทวนความทรงจำ
๒. ข้อใดควรเตรียมเป็นอันดับแรกก่อนจดข้อมูล
 - ก. เตรียมใจ
 - ข. เตรียมคำถาม
 - ค. เตรียมข้อมูล
 - ง. เตรียมอุปกรณ์
๓. ข้อใดคือประโยชน์ของการจดบันทึกด้วยลายมือ
 - ก. เพื่อเป็นหลักฐานในการรับสาร
 - ข. เพื่อความรวดเร็ว
 - ค. เพื่อฝึกทักษะการเขียน
 - ง. เพื่อความเข้าใจก่อนจด
๔. ข้อใดไม่ควรปฏิบัติในการจดบันทึก
 - ก. จดเนื้อหาให้ละเอียดที่สุด
 - ข. ถามทันทีถ้าไม่เข้าใจ
 - ค. ฟังด้วยความตั้งใจ
 - ง. ฟังไป จดไป
๕. ข้อใดไม่ช่วยให้การบันทึกมีประสิทธิภาพ
 - ก. ใช้อักษรย่อ
 - ข. จดคำสำคัญ
 - ค. จดเฉพาะหัวข้อหลัก
 - ง. จดแบบตั้งคำถาม-คำตอบ
๖. ข้อใดช่วยให้การจดบันทึกน่าอ่าน
 - ก. ใช้ปากกาหลายสี
 - ข. ใช้สัญลักษณ์แทนข้อความ
 - ค. เขียนตัวบรรจงสวยงาม อ่านง่าย
 - ง. ใช้เครื่องบันทึกเสียง

๗. ข้อใดไม่ใช่เทคนิคการจำเนื้อหา
- ก. จำที่ละบรรทัด
 - ข. จำเฉพาะย่อหน้าสำคัญ
 - ค. จำเฉพาะพยางค์หน้าของคำที่ต้องจำ
 - ง. จำโดยนำมาแต่งเป็นเรื่องราว
๘. ข้อใดเป็นการจดโดยเรียงลำดับหัวข้อใหญ่ไปสู่หัวข้อย่อย
- ก. Outline
 - ข. Mind Mapping
 - ค. Cornell
 - ง. Charting
๙. ข้อใดเหมาะกับการจดข้อมูลที่แบ่งเป็นกลุ่ม ๆ ชัดเจน
- ก. Outline
 - ข. Cornell
 - ค. Boxing
 - ง. Charting
๑๐. ข้อใดเหมาะกับการจดข้อมูลเห็นภาพรวมอย่างชัดเจน
- ก. Mind Mapping
 - ข. Charting
 - ค. Boxing
 - ง. Cornell

7. เอกสารอ้างอิง

หนังสือเรียนวิชาทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ


8. ภาคผนวก (แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ)

แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ ๕ เรื่องการจดบันทึกข้อมูล


คำสั่ง จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

๑. ข้อใดหมายถึงการจดบันทึกข้อมูล
- ก. การเขียนข้อมูลที่ได้จากการรับสาร
 - ข. การเขียนข้อมูลจากการฟัง ดู และอ่าน
 - ค. การเขียนสรุปสาระสำคัญที่ได้จากการรับสาร
 - ง. การเขียนสรุปสาระสำคัญหลังจากได้รับสารเพื่อทบทวนความทรงจำ
๒. ข้อใดควรเตรียมเป็นอันดับแรกก่อนจดข้อมูล
- ก. เตรียมใจ
 - ข. เตรียมคำถาม
 - ค. เตรียมข้อมูล
 - ง. เตรียมอุปกรณ์

๓. ข้อใดคือประโยชน์ของการจดบันทึกด้วยลายมือ
- ก. เพื่อเป็นหลักฐานในการรับสาร
 - ข. เพื่อความรวดเร็ว
 - ค. เพื่อฝึกทักษะการเขียน
 - ง. เพื่อความเข้าใจก่อนจด
๔. ข้อใดไม่ควรปฏิบัติในการจดบันทึก
- ก. จดเนื้อหาให้ละเอียดที่สุด
 - ข. ถ้ามั่นใจถ้าไม่เข้าใจ
 - ค. ฟังด้วยความตั้งใจ
 - ง. ฟังไป จดไป
๕. ข้อใดไม่ช่วยให้การบันทึกมีประสิทธิภาพ
- ก. ใช้อักษรย่อ
 - ข. จดคำสำคัญ
 - ค. จดเฉพาะหัวข้อหลัก
 - ง. จดแบบตั้งคำถาม-คำตอบ
๖. ข้อใดช่วยให้การจดบันทึกน่าอ่าน
- ก. ใช้ปากกาหลายสี
 - ข. ใช้สัญลักษณ์แทนข้อความ
 - ค. เขียนตัวบรรจงสวยงาม อ่านง่าย
 - ง. ใช้เครื่องบันทึกเสียง
๗. ข้อใดไม่ใช่เทคนิคการจำเนื้อหา
- ก. จำที่ละบรรทัด
 - ข. จำเฉพาะย่อหน้าสำคัญ
 - ค. จำเฉพาะพยางค์หน้าของคำที่ต้องจำ
 - ง. จำโดยนำมาแต่งเป็นเรื่องราว
๘. ข้อใดเป็นการจดโดยเรียงลำดับหัวข้อใหญ่ไปสู่หัวข้อย่อย
- ก. Outline
 - ข. Mind Mapping
 - ค. Cornell
 - ง. Charting
๙. ข้อใดเหมาะกับการจดข้อมูลที่แบ่งเป็นกลุ่ม ๆ ชัดเจน
- ก. Outline
 - ข. Cornell
 - ค. Boxing
 - ง. Charting
๑๐. ข้อใดเหมาะกับการจดข้อมูลเห็นภาพรวมอย่างชัดเจน
- ก. Mind Mapping
 - ข. Charting
 - ค. Boxing
 - ง. Cornell

	ใบมอบหมายงานที่ 1	หน่วยที่ 5
	รหัสวิชา 30000-1101	สอนครั้งที่ 9-10
	ชื่อวิชา <u>ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ</u>	
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การจัดบันทึกข้อมูล	ทฤษฎี 2 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่อเรื่อง การจัดบันทึกข้อมูล		

คำชี้แจง ให้นักศึกษาจัดบันทึกข้อมูลจากคลิปวิดีโอที่กำหนดให้ ด้วยวิธีการจัดบันทึกที่ตนเองถนัด

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 6
	รหัสวิชา 30000-1101 ชื่อวิชา ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ	สอนครั้งที่ 11-13
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน	ทฤษฎี 3 ชม. ปฏิบัติ 6 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

เขียนรายงานการปฏิบัติงานเชิงวิชาชีพได้อย่างถูกต้องตามรูปแบบและหลักภาษาไทย เพื่อสื่อสารในงานอาชีพ และมีจรรยาบรรณ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ.....-.....สมรรถนะย่อย.....-.....

1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน.....-.....

2) วิธีประเมิน.....-.....

3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence).....-.....

4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence).....-.....

2.2 บูรณาการกลุ่มอาชีพ.....-.....

3. สมรรถนะประจำหน่วย

แสดงความรู้เกี่ยวกับการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน บันทึกข้อมูลและรายงานการปฏิบัติงานเชิงวิชาชีพตามหลักการใช้ภาษาไทย

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (เขียนให้ครบด้าน พุทธิพิสัย ทักษะพิสัย จิตพิสัย และ ประยุกต์ใช้ฯ)

4.1 ด้านความรู้

4.1.1 บอกความหมายของรายงานการปฏิบัติงานได้

4.1.2 แยกประเภทของการเขียนรายงานการปฏิบัติงานได้

4.1.3 อธิบายรูปแบบการนำเสนอและรูปแบบรายงานการปฏิบัติงานได้

4.1.4 บอกหลักสำคัญของการใช้ภาษาในการเขียนรายงานได้

4.1.5 บอกประโยชน์ของรายงานการปฏิบัติงานได้

4.2 ด้านทักษะ

เขียนรายงานการปฏิบัติงานได้

4.3 คุณลักษณะที่พึงประสงค์

4.3.1 ยึดมั่นในสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

4.3.2 ละเว้นอบายมุข

4.3.3 ความมีวินัย

4.3.4 ความสามัคคี

4.3.5 จิตอาสา

4.3.6 ขยันและรับผิดชอบ

4.3.7 ประหยัด

4.3.8 ซื่อสัตย์

4.3.9 สุภาพ

4.3.10 ตรงต่อเวลา

5. สารการเรียนรู้

5.1 ความหมายของรายงานการปฏิบัติงาน

5.2 ประเภทของการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน

5.3 รูปแบบการนำเสนอและรูปแบบรายงานการปฏิบัติงาน

5.4 หลักสำคัญของการใช้ภาษาในการเขียนรายงาน

5.5 ประโยชน์ของรายงานการปฏิบัติงาน

6. กิจกรรมการเรียนรู้

5.1 การนำเข้าสู่บทเรียน

5.1.1 ครูทักทายและตรวจสอบรายชื่อนักศึกษา แลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารในชีวิตประจำวัน

5.1.2 ครูชี้แจง คำอธิบายรายวิชา จุดประสงค์ของรายวิชา และสมรรถนะรายวิชา

5.1.3 ครูแนะนำเกณฑ์การให้คะแนน การวัดประเมินผล และจำนวนคาบที่เรียน

5.1.4 ครูชี้แจงจุดประสงค์ของการเรียนรู้หน่วยที่ 8 และแนวทางการเรียนการสอน

5.1.5 ครูสำรวจความพร้อมของผู้เรียน

5.2 การเรียนรู้

5.2.1 นักศึกษาทำแบบทดสอบก่อนเรียนใน Google Form

5.2.2 ครูสนทนากับผู้เรียนเกี่ยวกับหลักฐานในปฏิบัติงาน เช่น รูปถ่าย เอกสารที่เกี่ยวข้อง แลหลักฐานที่สำคัญอีกอย่างหนึ่งคือรายงานการปฏิบัติงานมีหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษร

5.2.3 นักศึกษาดูพาวเวอร์พอยท์ พร้อมกับฟังครูบรรยายเรื่องการเขียนเพื่อกิจธุระ จดบันทึก ชักถามข้อสงสัย

5.2.4 นักศึกษาร่วมกันอภิปรายเรื่องการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน

5.2.5 ครูเปิดโอกาสให้นักศึกษาซักถามปัญหาข้อสงสัยระหว่างเรียน ครูตอบข้อซักถามและสรุป

5.2.6 นักศึกษาทำใบงานที่ 1 เรื่องการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน โดยครูเดินดูแล่นักศึกษาอย่างใกล้ชิด และสังเกตพฤติกรรมการเรียนของนักศึกษา

5.3 การสรุป

นักศึกษาและครูร่วมสรุปเนื้อหาเรื่องการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน

5.4 การวัดและประเมินผล

5.4.1 นักศึกษาทำแบบฝึกหัดเรื่องการจดบันทึกข้อมูล ครูสังเกตพฤติกรรมการเรียนของผู้เรียน

5.4.2 ผู้เรียนและครูร่วมเฉลยแบบฝึกหัด และแลกเปลี่ยนเหตุผลระหว่างกัน

5.4.3 นักศึกษาทำแบบทดสอบหลังเรียนใน Google Form

5.4.4 ครูบันทึกผลการประเมิน

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

7.1 สื่อสิ่งพิมพ์

ใบงานที่ 1 เรื่อง การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน

7.2 สื่อโสตทัศนอุปกรณ์ (ถ้ามี)

7.2.1 เครื่องฉายภาพ

7.2.2 ไมโครโฟน

7.2.3 เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา

7.2.4 ระบบ Google classroom

8. หลักฐานการเรียนรู้

8.1 หลักฐานความรู้

ใบความรู้หน่วยที่ 6 เรื่องการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน

8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

ใบงานที่ 1 เรื่องการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

นักเรียนทำใบงานเรื่องการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน เกณฑ์ผ่าน 5 คะแนน

9.2 วิธีการประเมิน

นักเรียนทำใบงานเรื่องการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน เกณฑ์ผ่าน 5 คะแนน

9.3 เครื่องมือประเมิน

ใบงานเรื่องการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้


.....
.....

10.2 ปัญหาที่พบ

.....
.....

10.3 แนวทางแก้ปัญหา

.....
.....

	ใบความรู้หน่วยที่ 6	หน่วยที่ 6
	รหัสวิชา 30000-1101	สอนครั้งที่ 11-13
	ชื่อวิชา ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ	
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน	ทฤษฎี 3 ชม. ปฏิบัติ 6 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

เขียนรายงานการปฏิบัติงานเชิงวิชาชีพได้อย่างถูกต้องตามรูปแบบและหลักภาษาไทย เพื่อสื่อสารในงานอาชีพ และมีจรรยาบรรณ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ.....-.....สมรรถนะย่อย.....-.....

1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน.....-.....

2) วิธีประเมิน.....-.....

3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence).....-.....

4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence).....-.....

2.2 บูรณาการกลุ่มอาชีพ.....-.....

3. สมรรถนะประจำหน่วย

แสดงความรู้เกี่ยวกับการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน บันทึกข้อมูลและรายงานการปฏิบัติงานเชิงวิชาชีพตามหลักการใช้ภาษาไทย

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (เขียนให้ครบด้าน พุทธิพิสัย ทักษะพิสัย จิตพิสัย และ ประยุกต์ใช้ฯ)

4.1 ด้านความรู้

4.1.1 บอกความหมายของรายงานการปฏิบัติงานได้

4.1.2 แยกประเภทของการเขียนรายงานการปฏิบัติงานได้

4.1.3 อธิบายรูปแบบการนำเสนอและรูปแบบรายงานการปฏิบัติงานได้

4.1.4 บอกหลักสำคัญของการใช้ภาษาในการเขียนรายงานได้

4.1.5 บอกประโยชน์ของรายงานการปฏิบัติงานได้

4.2 ด้านทักษะ

เขียนรายงานการปฏิบัติงานได้

4.3 คุณลักษณะที่พึงประสงค์

4.3.1 ยึดมั่นในสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

- 4.3.2 ละเว้นอบายมุข
- 4.3.3 ความมีวินัย
- 4.3.4 ความสามัคคี
- 4.3.5 จิตอาสา
- 4.3.6 ขยันและรับผิดชอบ
- 4.3.7 ประหยัด
- 4.3.8 ซื่อสัตย์
- 4.3.9 สุภาพ
- 4.3.10 ตรงต่อเวลา

5. เนื้อหา

คู่มือสถาปัตยกรรมข้อมูล: การสร้างรายงานการ ปฏิบัติงานที่ทรงพลัง

เปลี่ยนข้อมูลให้เป็นกลยุทธ์ผ่านโครงสร้างการเขี่ยงานที่ชัดเจน กระชับ และนำไปใช้ได้จริง



© Fotostock123

รายงานคือฟันเฟืองสำคัญที่ขับเคลื่อนการตัดสินใจ



4 ประโยชน์หลักที่องค์กรได้รับ:

1. ประเมินผลสำเร็จ/อุปสรรคของงาน
2. เป็นฐานข้อมูลประกอบการอนุมัติหรือยกเลิกโครงการ
3. สร้างความเข้าใจที่ตรงกันในทีม
4. เผยแพร่ความก้าวหน้าสู่สาธารณะ

© Fotostock123

เลือกรูปแบบการนำเสนอให้เหมาะกับเป้าหมาย

นำเสนอด้วยวาจา (Oral Presentation)

- พูดบรรยายต่อหน้า
- ใช้อุปกรณ์ประกอบ
- เปิดโอกาสให้ซักถามและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นทันที

นำเสนอเป็นลายลักษณ์อักษร (Written Presentation)

- มีรูปแบบที่ชัดเจน
- เป็นหลักฐานอ้างอิงได้
- เช่น บันทึกข้อความ จดหมาย บทความ หรือฟอรัม

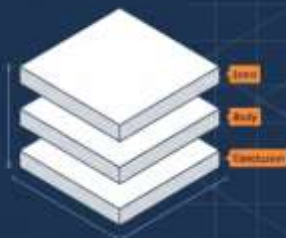
คู่มือนี้จะเน้นเจาะลึกไปที่ "โครงสร้างการเขียนเป็นลายลักษณ์อักษร" (Written Format)

แยกประเภทรายงาน: งานประจำคาดเดาได้ คืองานพิเศษต้องวิเคราะห์

ประเภท (Type)	รายงานแบบธรรมดา (Ordinary/Routine)	รายงานแบบพิเศษ (Special/Ad-hoc)
ความถี่ (Frequency)	ทำตามกรอบเวลาที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ (รายวัน, สัปดาห์, เดือน, ปี)	จัดทำขึ้นเป็นครั้งคราวตามความจำเป็นและความต้องการ
จุดประสงค์ (Purpose)	เพื่อแสดงความก้าวหน้าหรือความสำเร็จในการปฏิบัติงาน	เพื่อวิเคราะห์อดีต/ปัจจุบันสำหรับกำหนดแนวทางปฏิบัติในอนาคต
ตัวอย่าง (Examples)	รายงานงบประมาณประจำปี, รายงานความก้าวหน้าของโครงการ	รายงานสำรวจตลาด, รายงานผลการสำรวจแหล่งทรัพยากร

สถาปัตยกรรมของรายงาน: เลือกโครงสร้างตามระดับความเป็นทางการ

รายงานอย่างสั้น / ไม่เป็นทางการ (Short / Informal)



เหมาะสำหรับบันทึกข้อความ จดหมาย หรือแบบฟอร์ม เน้นความรวดเร็วและใจความสำคัญ

รายงานอย่างยาว / เป็นทางการ (Long / Formal)



มีรูปแบบตามหลักวิชาการ ใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงระยะยาว มีองค์ประกอบครบถ้วนตั้งแต่ปกจนถึงดัชนี

โครงสร้างรายงานอย่างสั้น (The Short Report Anatomy)



ส่วนนำ (Introduction)

ระบุสาเหตุและจุดมุ่งหมาย – ใครได้ทำอะไร? ทำเมื่อไหร่? ที่ไหน?

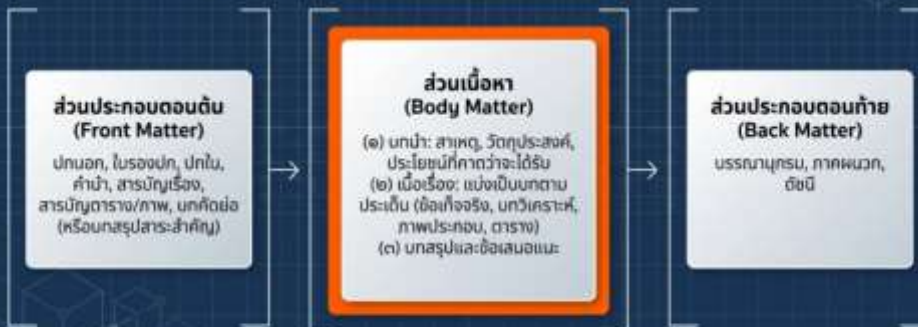
ส่วนเนื้อหา (Body)

ข้อมูลสำคัญและขอบเขตของเรื่องที่ทำรายงาน พร้อมเสนอแนะตามขอบเขต (สามารถเพิ่มความถี่ในส่วนนี้ของผู้เขียนได้)

ส่วนลงท้าย (Conclusion)

สรุปผลและข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา ปิดท้ายด้วยคำลงท้ายมาตรฐาน เช่น "จึงเรียนมาเพื่อทราบ", "จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ", หรือ "เพื่อโปรดพิจารณาสั่งการ" พร้อมลงชื่อผู้ส่งรายงาน

โครงสร้างรายงานอย่างยาว (The Long Report Anatomy)



ส่วนประกอบตอนต้น (Front Matter)

ปกนอก, ใบรองปก, ปกใน, คำนำ, สารบัญเรื่อง, สารบัญตาราง/ภาพ, บทคัดย่อ (หรือบทสรุปสาระสำคัญ)

ส่วนเนื้อหา (Body Matter)

- (๑) บทนำ: สาเหตุ, วัตถุประสงค์, ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- (๒) เนื้อเรื่อง: แบ่งเป็นบทตามประเด็น (ข้อเท็จจริง, บทวิเคราะห์, ภาพประกอบ, ตาราง)
- (๓) บทสรุปและข้อเสนอแนะ

ส่วนประกอบตอนท้าย (Back Matter)

บรรณานุกรม, ภาคผนวก, ติงฉิน

ชำแหละโครงสร้างบันทึกข้อความจริง (Short Report Tear-Down)



ส่วนนำ (Intro)

- ระบุสาเหตุที่มาของโครงการและเป้าหมายชัดเจน

ส่วนเนื้อหา (Body) - แบ่งข้อเท็จจริงเป็นข้อๆ

เรียงลำดับตัวเลขเพื่อให้อ่านและสแกนได้ง่าย

นำเสนอสิ่งที่พบและประโยชน์

ส่วนลงท้าย (Conclusion) -

สรุปความต้องการให้ผู้บังคับบัญชาทราบ พร้อมลายเซ็นและตำแหน่งกำกับ

การจัดระเบียบข้อมูลผ่านแบบฟอร์มมาตรฐาน (Form Report Tear-Down)

Meta Data (ข้อมูลเบื้องต้น)

- เก็บข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นครบถ้วนในหน้าเดียว (ใคร ทำอะไร ใช้อุปกรณ์อะไร)

Structured Data (ตารางข้อมูล)

- บังคับให้ผู้เขียนสรุปกิจกรรมแยกกับทรัพยากรที่ต้องการ ทำให้ผู้อ่านเปรียบเทียบได้ทันที

Approval Chain (สายการบังคับบัญชา)

- มีพื้นที่เว้นว่างสำหรับการอนุมัติและการให้ความเห็นจากผู้บริหารตามลำดับชั้นอย่างชัดเจน

PH 10/20/2023, M

กฎเหล็ก 4 ประการของการใช้ภาษาในรายงาน

ใช้ภาษาเขียนที่เป็นแบบแผน (Formal Language)

หลีกเลี่ยงภาษาพูดหรือแสลง ใช้คำศัพท์ที่เป็นทางการและเป็นที่ยอมรับในวิชาชีพ

เขียนให้กระชับ ตรงประเด็น (Concise & Direct)

ไม่เขียนเยิ่นเย้อ ซัดป้าออก เหลือแต่เนื้อหาที่จำเป็นต่อการตัดสินใจ

ใช้ภาษาและถ้อยคำส่วนหนึ่งที่คงเส้นคงวา (Consistent Tone)

รักษามาตรฐานการใช้คำศัพท์และระดับภาษาให้สม่ำเสมอตั้งแต่ต้นจนจบ ไม่เปลี่ยนไปเปลี่ยนมา

เขียนตัวสะกดถูกต้องตามหลักการ (Perfect Spelling)

ตรวจสอบความถูกต้องของไวยากรณ์และการสะกดคำ เพื่อสะท้อนถึงความน่าเชื่อถือและความเป็นมืออาชีพ

PH 10/20/2023, M

เช็คลิสต์ตรวจสอบก่อนส่งรายงาน (Pre-Flight Checklist)

- ✓ **ตอบโจทย์ความต้องการ?** ข้อมูลในรายงานช่วยให้ผู้บังคับบัญชตัดสินใจหรือประเมินผลได้จริง
- ✓ **เลือกโครงสร้างถูกต้อง?** ใช้รูปแบบสั้น (บันทึกข้อความ) หรือยาว (เป็นทางการ) ได้เหมาะสมกับระดับเนื้อหา
- ✓ **องค์ประกอบครบถ้วน?** ส่วนนำชัดเจน ส่วนเนื้อหา มีข้อมูลเพียงพอ และส่วนส่งท้ายมีข้อเสนอแนะที่จับต้องได้
- ✓ **ภาษาไร้ที่ติ?** ใช้ภาษาเขียนที่เป็นแบบแผน กระชับ ตรงประเด็น และสะกดคำถูกต้องร้อยเปอร์เซ็นต์
- ✓ **จบด้วยความคาดหวัง?** ใช้คำลงท้ายระบุความต้องการชัดเจน เช่น "เพื่อโปรดพิจารณา" พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ

รายงานที่ดีที่สุด คือรายงานที่ผู้อ่านใช้เวลาตีความน้อยที่สุด แต่ได้ข้อมูลครบถ้วนที่สุด

PH 10/20/2023, M

6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

แบบประเมินผลการเรียนรู้

หน่วยที่ 6 เรื่องการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน

คำชี้แจง จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

๑. ข้อใดคือความหมายของคำว่า รายงานการปฏิบัติงาน

- ก. การเสนอผลการปฏิบัติงาน
- ข. การเสนอข้อมูลที่ได้จากการอ่าน
- ค. การเสนอผลจากการศึกษาค้นคว้าอย่างมีระบบ
- ง. การเสนอผลการทำงานในหน้าที่หรืองานที่ได้รับมอบหมาย
- จ. การเสนอปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานแก่ผู้เกี่ยวข้อง

๒. ข้อใดไม่ใช่ประโยชน์ของรายงานการปฏิบัติงาน

- ก. สร้างความเข้าใจระหว่างผู้ร่วมงาน
- ข. เพื่อเผยแพร่ความก้าวหน้าของงาน
- ค. ลดความขัดแย้งและความซ้ำซ้อนในหน้าที่
- ง. เป็นแนวทางในการกำหนดแผนงานในอนาคต
- จ. เป็นเอกสารอ้างอิงในการศึกษาและปฏิบัติงานครั้งต่อไป

๓. ข้อใดเป็นความหมายที่ถูกต้องของรายงานแบบสั้น

- ก. บันทึกประเภทหนึ่งที่ใช้ติดต่อภายในหน่วยงาน
- ข. รายงานการปฏิบัติงานที่มีความยาวไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ
- ค. รายงานประจำสัปดาห์ของแต่ละหน่วยงานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องสรุป
- ง. รายงานที่จัดทำเพื่ออธิบายแก่บุคคลหรือบริษัทที่เกี่ยวกับงานที่ได้ทำไปแล้ว
- จ. เอกสารที่ให้ข้อมูลเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เพื่อทราบหรือเพื่อประกอบการตัดสินใจ

๔. ข้อใดไม่ใช่ลักษณะของรายงานสั้นที่ดี

- ก. ข้อมูลถูกต้อง กะทัดรัด รายละเอียดเท่าที่จำเป็น
- ข. มีความยาวไม่น้อยกว่า ๑ หน้า และไม่เกิน ๒ หน้า
- ค. แสดงความรู้สึกส่วนตัวของผู้เขียนลงไปให้ผู้อ่านทราบ
- ง. เขียนอย่างชัดเจน แยกหัวเรื่องเป็นข้อ ๆ ให้เห็นเด่นชัด
- จ. แสดงความรู้สึกส่วนตัวของผู้เขียนให้ผู้อ่านทราบข้อเท็จจริง

๕. ส่วนประกอบสำคัญของรายงานการปฏิบัติงานขนาดยาวมีอะไรบ้าง

- ก. ส่วนต้น ส่วนเนื้อหา ปกหลัง
- ข. ปกหน้า เนื้อหา ส่วนท้าย ปกหลัง
- ค. คำนำ ส่วนต้น ส่วนท้าย
- ง. ส่วนต้น ส่วนเนื้อหา ส่วนท้าย
- จ. ส่วนต้น ส่วนเนื้อหา ส่วนสรุป

๖. ข้อใดเป็นรายงานพิเศษ

- ก. ขนุน : รายงานการสำรวจภาวะหนี้สินลูกค้าระยะเวลา ๑ ปี
- ข. น้อยหน้า : รายงานการสำรวจตลาดการซื้อขายสินค้าออนไลน์
- ค. สัมโอ : กรอกแบบฟอร์มรายงานผลการขายสินค้าประจำวัน
- ง. ลำไย : ทำรายงานการส่งเอกสารเสนอหัวหน้าแผนกทุกเดือน
- จ. องุ่น : ทำรายงานการใช้จ่ายของสาขาในแต่ละสัปดาห์

๗. การเขียนรายงานการปฏิบัติงานในรูปแบบบันทึก**ไม่ควร**ใช้ในกรณีใด

- ก. รายงานเรื่องที่ยาวมาก
- ข. รายงานเรื่องที่ไม่ค่อยมีผล
- ค. รายงานเรื่องนอกเหนือหน้าที่
- ง. รายงานเรื่องที่ได้รับมอบหมาย
- จ. รายงานเรื่องที่ได้ประสบพบเห็นมา

๘. ข้อใดใช้ภาษาเหมาะสมที่สุดในการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน

- ก. ยกเครื่องหลักสูตรระดับอาชีพโดยเน้นวิชาชีพเพื่อป้อนตลาดแรงงานให้ตรงจุด
- ข. ทัวโลกที่เจริญแล้วเขาถือหลักว่า การขนส่งมวลชนนั้นต้องราคาถูก สะดวก รวดเร็วและปลอดภัย
- ค. หากว่ากฎเกณฑ์ข้อหนึ่งข้อใดถูกละเมิดได้ กฎเกณฑ์ข้ออื่น ๆ ย่อมมีสิทธิ์ที่จะถูกละเมิดได้เช่นกัน
- ง. นับตั้งแต่ระบบทุนนิยมเข้ามามีบทบาทในภาคอีสานการผลิตก็เปลี่ยนไป เดิมทีนั้นมุ่งผลิตเพื่อบริโภคแต่ปัจจุบันเปลี่ยนมาเป็นการผลิตเพื่อจำหน่าย
- จ. จากการลงปฏิบัติการภาคสนามพบว่า การเข้าพักอาศัยอยู่กับคนในหมู่บ้านเพื่อเรียนรู้วิถีชีวิตความเป็นอยู่ของคนเหล่านั้นนั้น ต้องทำตัวเป็นคนอยู่ง่ายกินง่าย คลุกคลีดีไม่งกับชาวบ้าน เพื่อสร้างความสนิทสนมคุ้นเคย

๙. ข้อใด**ไม่ใช่**ภาษาที่ใช้ในการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน

- ก. เป็นทางการ
- ข. ไพเราะ สละสลวย
- ค. ตรงไปตรงมา
- ง. กระชับ กะทัดรัด ชัดเจน
- จ. ใช้ภาษาเขียน

๑๐. ข้อใดคือลักษณะสำคัญที่สุดของรายงานการปฏิบัติงานที่ดี

- ก. มีรูปแบบถูกต้อง
- ข. ใช้ภาษาถูกหลักไวยากรณ์
- ค. สะอาดเรียบร้อย น่าอ่าน
- ง. ข้อมูลครบถ้วน ชัดเจน เข้าใจง่าย
- จ. ระบุปัญหาและวิธีแก้ไขอย่างชัดเจน

7. เอกสารอ้างอิง

หนังสือเรียนวิชาทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ

8. ภาคผนวก (แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ)

แบบประเมินผลการเรียนรู้

หน่วยที่ 6 เรื่องการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน

คำชี้แจง จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

๑. ข้อใดคือความหมายของคำว่า รายงานการปฏิบัติงาน

ก. การเสนอผลการปฏิบัติงาน

- ข. การเสนอข้อมูลที่ได้จากการอ่าน
- ค. การเสนอผลจากการศึกษาค้นคว้าอย่างมีระบบ
- ง. การเสนอผลการทำงานในหน้าที่หรืองานที่ได้รับมอบหมาย
- จ. การเสนอปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานแก่ผู้เกี่ยวข้อง

๒. ข้อใดไม่ใช่ประโยชน์ของรายงานการปฏิบัติงาน

- ก. สร้างความเข้าใจระหว่างผู้ร่วมงาน
- ข. เพื่อเผยแพร่ความก้าวหน้าของงาน

ค. ลดความขัดแย้งและความซ้ำซ้อนในหน้าที่

- ง. เป็นแนวทางในการกำหนดแผนงานในอนาคต
- จ. เป็นเอกสารอ้างอิงในการศึกษาและปฏิบัติงานครั้งต่อไป

๓. ข้อใดเป็นความหมายที่ถูกต้องของรายงานแบบสั้น

- ก. บันทึกประเภทหนึ่งที่ใช้ติดต่อภายในหน่วยงาน
- ข. รายงานการปฏิบัติงานที่มีความยาวไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ
- ค. รายงานประจำสัปดาห์ของแต่ละหน่วยงานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องสรุป
- ง. รายงานที่จัดทำเพื่ออธิบายแก่บุคคลหรือบริษัทที่เกี่ยวกับงานที่ได้ทำไปแล้ว

จ. เอกสารที่ให้ข้อมูลเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เพื่อทราบหรือเพื่อประกอบการตัดสินใจ

๔. ข้อใดไม่ใช่ลักษณะของรายงานสั้นที่ดี

- ก. ข้อมูลถูกต้อง กะทัดรัด รายละเอียดเท่าที่จำเป็น
- ข. มีความยาวไม่น้อยกว่า ๑ หน้า และไม่เกิน ๒ หน้า
- ค. แสดงความรู้สึกส่วนตัวของผู้เขียนลงไปให้ผู้อ่านทราบ**
- ง. เขียนอย่างชัดเจน แยกหัวเรื่องเป็นข้อ ๆ ให้เห็นเด่นชัด
- จ. แสดงความรู้สึกส่วนตัวของผู้เขียนให้ผู้อ่านทราบข้อเท็จจริง

๕. ส่วนประกอบสำคัญของรายงานการปฏิบัติงานขนาดยาวมีอะไรบ้าง

- ก. ส่วนต้น ส่วนเนื้อหา ปกหลัง
- ข. ปกหน้า เนื้อหา ส่วนท้าย ปกหลัง
- ค. คำนำ ส่วนต้น ส่วนท้าย
- ง. ส่วนต้น ส่วนเนื้อหา ส่วนท้าย**
- จ. ส่วนต้น ส่วนเนื้อหา ส่วนสรุป

๖. ข้อใดเป็นรายงานพิเศษ

- ก. ขนุน : รายงานการสำรวจภาวะหนี้สินลูกค้าระยะเวลา ๑ ปี**
- ข. น้อยหน้า : รายงานการสำรวจตลาดการซื้อขายสินค้าออนไลน์
- ค. สัมโอ : กรอกแบบฟอร์มรายงานผลการขายสินค้าประจำวัน
- ง. ลำไย : ทำรายงานการส่งเอกสารเสนอหัวหน้าแผนกทุกเดือน
- จ. องุ่น : ทำรายงานการใช้จ่ายของสาขาในแต่ละสัปดาห์

๗. การเขียนรายงานการปฏิบัติงานในรูปแบบบันทึกไม่ควรใช้ในกรณีใด

- ก. รายงานเรื่องที่ยาวมาก**
- ข. รายงานเรื่องที่ไม่บ่อยครั้ง
- ค. รายงานเรื่องนอกเหนือหน้าที่
- ง. รายงานเรื่องที่ได้รับมอบหมาย
- จ. รายงานเรื่องที่ได้ประสบพบเห็นมา


๘. ข้อใดใช้ภาษาเหมาะสมที่สุดในการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน

- ก. ยกเครื่องหลักสูตรระดับอาชีพโดยเน้นวิชาชีพเพื่อป้อนตลาดแรงงานให้ตรงจุด
- ข. ทัวโลกที่เจริญแล้วเขาถือหลักว่า การขนส่งมวลชนนั้นต้องราคาถูก สะดวก รวดเร็วและปลอดภัย
- ค. หากว่ากฎเกณฑ์ข้อหนึ่งข้อใดถูกละเมิดได้ กฎเกณฑ์ข้ออื่น ๆ ย่อมมีสิทธิ์ที่จะถูกละเมิดได้เช่นกัน**
- ง. นับตั้งแต่ระบบทุนนิยมเข้ามามีบทบาทในภาคอีสานการผลิตก็เปลี่ยนไป เดิมทีนั้นมุ่งผลิตเพื่อบริโภคแต่ปัจจุบันเปลี่ยนมาเป็นการผลิตเพื่อจำหน่าย
- จ. จากการลงปฏิบัติภาคสนามพบว่า การเข้าพักอาศัยอยู่กับคนในหมู่บ้านเพื่อเรียนรู้วิถีชีวิตความเป็นอยู่ของคนเหล่านั้นนั้น ต้องทำตัวเป็นคนอยู่ง่ายกินง่าย คลุกคลีตีโมงกับชาวบ้าน เพื่อสร้างความสนิทสนมคุ้นเคย

๙. ข้อใดไม่ใช่ภาษาที่ใช้ในการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน

- ก. เป็นทางการ
- ข. ไพเราะ สละสลวย**
- ค. ตรงไปตรงมา
- ง. กระชับ กะทัดรัด ชัดเจน
- จ. ใช้ภาษาเขียน

๑๐. ข้อใดคือลักษณะสำคัญของรายงานการปฏิบัติงานที่ดี
- ก. มีรูปแบบถูกต้อง
 - ข. ใช้ภาษาหลักไวยากรณ์
 - ค. สะอาดเรียบร้อย น่าอ่าน
 - ง. ข้อมูลครบถ้วน ชัดเจน เข้าใจง่าย**
 - จ. ระบุปัญหาและวิธีแก้ไขอย่างชัดเจน

	ใบมอบหมายงานที่ 1	หน่วยที่ 6
	รหัสวิชา 30000-1101	สอนครั้งที่ 11-13
	ชื่อวิชา <u>ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ</u>	
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน	ทฤษฎี 3 ชม. ปฏิบัติ 6 ชม.
ชื่อเรื่อง การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน		

คำชี้แจง ให้นักศึกษาเขียนรายงานการเข้าร่วมกิจกรรมเกี่ยวกับชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ คนละ ๑ กิจกรรม

รายงานการเข้าร่วมกิจกรรมเกี่ยวกับชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

กิจกรรมวันสำคัญ.....

วันที่.....

สถานที่จัด.....

กิจกรรมที่ปฏิบัติ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ประโยชน์ที่ได้รับ.....

.....

.....

.....

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....


.....

.....

ผู้มอบหมายงาน.....

ชื่อผู้ปกครอง.....

ชื่อผู้เขียนรายงาน.....รหัส.....แผนก.....ชั้นปี.....

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 7
	รหัสวิชา 30000-1101	สอนครั้งที่ 14
	ชื่อวิชา ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ	
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ จรรยาบรรณการใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ	ทฤษฎี 1 ชม. ปฏิบัติ 2 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน จรรยาบรรณการใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ใช้ภาษาไทยเชิงวิชาชีพโดยการฟัง การดู การพูด การอ่านและการเขียนอย่างมีจรรยาบรรณ ถูกต้อง ตามหลักภาษาไทย

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

.....-

2.1 มาตรฐานอาชีพ.....-.....สมรรถนะย่อย.....-

1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน.....-

2) วิธีประเมิน.....-

3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence).....-

4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence).....-

2.2 บุคลากรกลุ่มอาชีพ.....-

3. สมรรถนะประจำหน่วย

3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณการใช้ภาษาไทยเชิงวิชาชีพตามหลักการ

3.2 ใช้ภาษาไทยในวิชาชีพอย่างมีจรรยาบรรณ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (เขียนให้ครบด้าน พุทธิพิสัย ทักษะพิสัย จิตพิสัย และ ประยุกต์ใช้ฯ)

4.1 ด้านความรู้

4.1.1 อธิบายความหมายของ จรรยาบรรณในการใช้ภาษาไทยเชิงวิชาชีพ

4.1.2 ใช้ภาษาไทยในการสื่อสารผ่านสื่อต่าง ๆ อย่างมีจรรยาบรรณวิชาชีพ

4.2 ด้านทักษะ

4.2.1 ใช้ภาษาไทยในการสื่อสารผ่านสื่อต่าง ๆ อย่างมีจรรยาบรรณวิชาชีพ

4.2.2 ปฏิบัติกิจกรรมตามที่กำหนดด้วยความตั้งใจและรับผิดชอบ

4.2.3 ช่วยเหลือผู้อื่นและให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมกลุ่ม

4.2.4 มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการทำงานร่วมกับผู้อื่น

4.3 คุณลักษณะที่พึงประสงค์

- 4.3.1 ยึดมั่นในสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
- 4.3.2 ละเว้นอบายมุข
- 4.3.3 ความมีวินัย
- 4.3.4 ความสามัคคี
- 4.3.5 จิตอาสา
- 4.3.6 ขยันและรับผิดชอบ
- 4.3.7 ประหยัด
- 4.3.8 ซื่อสัตย์
- 4.3.9 สุขภาพ
- 4.3.10 ตรงต่อเวลา

5. สาระการเรียนรู้

- 5.1 ความหมายของจรรยาบรรณในการใช้ภาษาไทยเชิงวิชาชีพ
- 5.2 หลักการใช้ภาษาไทยในวิชาชีพอย่างมีจรรยาบรรณ

6. กิจกรรมการเรียนรู้

5.2 การนำเข้าสู่บทเรียน

- 5.1.1 ครูทักทายและตรวจสอบรายชื่อนักศึกษา แลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารในชีวิตประจำวัน
- 5.1.2 ครูชี้แจง คำอธิบายรายวิชา จุดประสงค์ของรายวิชา และสมรรถนะรายวิชา
- 5.1.3 ครูแนะนำเกณฑ์การให้คะแนน การวัดประเมินผล และจำนวนคาบที่เรียน
- 5.1.4 ครูชี้แจงจุดประสงค์ของการเรียนรู้หน่วยที่ 8 และแนวทางการเรียนการสอน
- 5.1.5 ครูสำรวจความพร้อมของผู้เรียน

5.2 การเรียนรู้

- 5.2.1 นักศึกษาทำแบบทดสอบก่อนเรียนใน Google Form
- 5.2.2 ครูสนทนากับผู้เรียนเกี่ยวกับหลักฐานในปฏิบัติงาน เช่น รูปถ่าย เอกสารที่เกี่ยวข้อง แลหลักฐาน

ที่สำคัญอีกอย่างหนึ่งคือรายงานการปฏิบัติงานมีหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษร

5.2.3 นักศึกษาดูพาวเวอร์พอยท์ พร้อมกับฟังครูบรรยายเรื่องการเขียนเพื่อกิจธุระ จดบันทึก ชักถามข้อสงสัย

5.2.4 นักศึกษาร่วมกันอภิปรายเรื่องการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน

5.2.5 ครูเปิดโอกาสให้นักศึกษาซักถามปัญหาข้อสงสัยระหว่างเรียน ครูตอบข้อซักถามและสรุป

5.2.6 นักศึกษาทำใบงานที่ 1 เรื่องการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน โดยครูเดินดูแลนักเรียนอย่างใกล้ชิด และสังเกตพฤติกรรมการเรียนของนักศึกษา

5.3 การสรุป

นักศึกษาและครูร่วมสรุปเนื้อหาเรื่องการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน

5.5 การวัดและประเมินผล

5.4.1 นักศึกษาทำแบบฝึกหัดเรื่องการจดบันทึกข้อมูล ครูสังเกตพฤติกรรมการเรียนของผู้เรียน

5.4.2 ผู้เรียนและครูร่วมเฉลยแบบฝึกหัด และแลกเปลี่ยนเหตุผลระหว่างกัน

5.4.3 นักศึกษาทำแบบทดสอบหลังเรียนใน Google Form

5.4.4 ครูบันทึกผลการประเมิน

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

7.1 สื่อสิ่งพิมพ์

ใบงานที่ 1 เรื่อง การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน

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

ใบความรู้หน่วยที่ 6 เรื่องการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน

8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

ใบงานที่ 1 เรื่องการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

นักเรียนทำใบงานเรื่องการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน เกณฑ์ผ่าน 5 คะแนน

9.2 วิธีการประเมิน

นักเรียนทำใบงานเรื่องการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน เกณฑ์ผ่าน 5 คะแนน

9.3 เครื่องมือประเมิน

ใบงานเรื่องการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้


.....
.....

10.2 ปัญหาที่พบ

.....
.....

10.3 แนวทางแก้ปัญหา

.....
.....

	ใบความรู้หน่วยที่ 7	หน่วยที่ 7
	รหัสวิชา 30000-1101	สอนครั้งที่ 14
	ชื่อวิชา ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ	
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ จรรยาบรรณการใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ	ทฤษฎี 1 ชม. ปฏิบัติ 2 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน จรรยาบรรณการใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ใช้ภาษาไทยเชิงวิชาชีพโดยการฟัง การดู การพูด การอ่านและการเขียนอย่างมีจรรยาบรรณ ถูกต้อง ตามหลักภาษาไทย

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

.....

2.1 มาตรฐานอาชีพ.....-.....สมรรถนะย่อย.....-.....

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

2.2 บุคลากรกลุ่มอาชีพ.....-.....

3. สมรรถนะประจำหน่วย

3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณการใช้ภาษาไทยเชิงวิชาชีพตามหลักการ

3.2 ใช้ภาษาไทยในวิชาชีพอย่างมีจรรยาบรรณ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (เขียนให้ครบด้าน พุทธิพิสัย ทักษะพิสัย จิตพิสัย และ ประยุกต์ใช้ฯ)

4.1 ด้านความรู้

4.1.1 อธิบายความหมายของ จรรยาบรรณในการใช้ภาษาไทยเชิงวิชาชีพ

4.1.2 ใช้ภาษาไทยในการสื่อสารผ่านสื่อต่าง ๆ อย่างมีจรรยาบรรณวิชาชีพ

4.2 ด้านทักษะ

4.2.1 ใช้ภาษาไทยในการสื่อสารผ่านสื่อต่าง ๆ อย่างมีจรรยาบรรณวิชาชีพ

4.2.2 ปฏิบัติกิจกรรมตามที่กำหนดด้วยความตั้งใจและรับผิดชอบ

4.2.3 ช่วยเหลือผู้อื่นและให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมกลุ่ม

4.2.4 มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการทำงานร่วมกับผู้อื่น

4.3 คุณลักษณะที่พึงประสงค์

- 4.3.1 ยึดมั่นในสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
- 4.3.2 ละเว้นอบายมุข
- 4.3.3 ความมีวินัย
- 4.3.4 ความสามัคคี
- 4.3.5 จิตอาสา
- 4.3.6 ขยันและรับผิดชอบ
- 4.3.7 ประหยัด
- 4.3.8 ซื่อสัตย์
- 4.3.9 สุภาพ
- 4.3.10 ตรงต่อเวลา

5. เนื้อหา

6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

แบบประเมินผลการเรียนรู้

หน่วยที่ 7 เรื่องจรรยาบรรณในการใช้ภาษาไทยเชิงวิชาชีพ

คำชี้แจง จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

๑. ข้อใดเป็นมารยาทในการพูดที่สำคัญที่สุด

- ก. พูดให้ผู้ฟังเข้าใจชัดเจน
- ข. ไม่ผูกขาดการพูดแต่เพียงผู้เดียว
- ค. พูดจาสุภาพ นุ่มนวล เสียงฟังพอเหมาะ
- ง. หลีกเลี่ยงคำพูดที่จะก่อให้เกิดความแตกแยก
- จ. ใช้คำพูดและแสดงกิริยาให้ผู้ฟังรู้สึกยินดีที่จะพูดด้วย

๒. สิ่งที่สำคัญที่สุดที่จะต้องคำนึงถึงในการพูดสื่อสารต่อสาธารณชนคือข้อใด

- ก. สารที่ส่งออกไปจะต้องเป็นสารที่ให้ความรู้ ความคิด ความรู้สึก
- ข. สารที่เสนอจะต้องไม่เป็นสารที่ลึกลับ ยากแก่การทำความเข้าใจ
- ค. สารที่ส่งออกไปจะต้องไม่ใช่ความลับ หรือก่อความเสียหายอับอายแก่ผู้ใด
- ง. สารที่นำเสนอจะต้องมีรูปแบบแปลกใหม่ ชับซ้อน เพื่อให้ผู้ฟังได้ใช้ความคิด
- จ. สารที่ส่งออกไปจะต้องก่อให้เกิดปฏิกิริยาตอบสนองอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ฟัง

๓. “เราต้องไม่กลืนน้ำลายตัวเอง คำพูดนั้นเหมือนลูกธนูที่พุ่งออกจากแหล่งไปแล้ว จะเรียกคืนมาอีกไม่ได้” พวง
ตะวันคิดถึงหลักข้อนี้เสมอ จึงอาจกล่าวได้ว่าเธอเป็นคนเช่นไร

- ก. ประณีต รู้จักเลือกคำพูด

- ข. รอบคอบ รู้จักคิดก่อนพูด
 - ค. หลีกแหลม มีหลักในการพูด
 - ง. ซื่อสัตย์ ไม่พูดจากลับกลอก
 - จ. สำรวม รู้จักความพอเหมาะพอควร
๔. ข้อใดเป็นลักษณะของการประชาสัมพันธ์
- ก. เป็นการแนะนำสินค้าใหม่
 - ข. เป็นการบุกเบิกเข้าสู่ตลาดใหม่
 - ค. เป็นการขยายตัวแทนจำหน่าย
 - ง. เป็นการเพิ่มยอดขายหรือส่วนแบ่งการตลาด
 - จ. เป็นการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน
๕. การประชาสัมพันธ์แตกต่างจากการโฆษณามากที่สุดในข้อใด
- ก. มุ่งเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดี
 - ข. เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจอันดี
 - ค. มีได้มุ่งผลด้านการขายโดยตรง
 - ง. นำเสนอบนพื้นฐานของความเป็นจริงเป็นหลัก
 - จ. เพื่อให้ชื่อเสียงของหน่วยงานหรือสินค้าเป็นที่น่าเชื่อถือ
๖. ข้อใดเป็นข้อความประชาสัมพันธ์
- ก. บริษัทขอเป็นส่วนหนึ่งในการสร้างเสริมสังคมไทยให้เติบโตอย่างเข้มแข็งและยั่งยืน
 - ข. บางจากฯ บุกเบิกสร้างความมั่นคงด้านพลังงานทดแทน เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
 - ค. “บินแบบนาย” สบายต่างกัน การบินไทย ใจสำหรับคนทุก Gen
 - ง. สอบถามสินค้าเชื่อว่าจริงชีวิตได้ที่ธนาคารไทยพาณิชย์ทุกสาขา
 - จ. มุ่งเน้นประชาชน ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๗. ข้อใดใช้ภาษาโฆษณาสื่อความหมายได้ชัดเจนที่สุด
- ก. นมผงเด็กดีผลิตภัณฑ์ที่คุณแม่ทั่วโลกไว้วางใจ
 - ข. ทัวร์ของเราเข้าใจ สิ่งดีดีมากมายได้ผ่านฟ้า
 - ค. ความสุขเป็นของท่าน บริการเป็นของเรา
 - ง. อีกซีตชั้นแห่งความล้ำหน้าทางเทคโนโลยี
 - จ. แอร์ไต่กิน เรื่องจริง ไม่จุกจิก
๘. ข้อใดไม่ใช่การสื่อสารในสังคมออนไลน์
- ก. นิภาส่งข้อความสวัสดีกับเพื่อนในไลน์กลุ่มทุกเช้า
 - ข. นิพัทธ์ยังเรียนวิชาภาษาไทยไม่จบคอร์สจึงศึกษาเพิ่มเติมจากยูทูบ
 - ค. นิพรรณนั่งรถทัวร์เที่ยวเกาะสมุยกับเพื่อนและถ่ายรูปลงอินสตาแกรม
 - ง. นิพลอยู่ในช่วง work from home จึงโทรสั่งอาหารจาก MK Delivery

- จ. นิพัฒน์ตงงานเพราะผลกระทบจากโรคโควิด-๑๙ ระบาด จึงโพสต์ขายอาหารในเฟซบุ๊ก
๙. ข้อควรปฏิบัติในการใช้สื่อสังคมออนไลน์คือข้อใด
- ก. บอกข้อมูลส่วนตัวในเฟซบุ๊ก
 - ข. นำข้อมูลของเพื่อนสนิทมาเผยแพร่ด้วยความหวังดี
 - ค. อ่านข้อความในไลน์ส่วนตัวของคนรักด้วยความหวังดี
 - ง. ไม่ใช้คำหยาบคายและสนทนากับคนอื่นด้วยคำสุภาพ
 - จ. วิจัยการแต่งกายที่ไม่เหมาะสมของดาราที่มีผู้นำมาโพสต์
๑๐. ใครในกรณีต่อไปนี้ใช้สื่อสังคมออนไลน์ได้เหมาะสม
- ก. ขนาดไลฟ์สดขณะกำลังแต่งหน้าลูกค้าโดยไม่ขออนุญาต
 - ข. กุหลาบไม่พอใจการกระทำของผกาจึงเข้าไปต่อว่าในไลน์ส่วนตัว
 - ค. พุดน้ำบุษย์ล็อกอินเข้าเฟซบุ๊กด้วย User และ Password ของพวงคราม
 - ง. ชวนชมคัดลอกข้อความที่น่าสนใจในทวีตเตอร์ไปโพสต์ลงเฟซบุ๊กของตนเอง
 - จ. มะลิซึ่งเป็นดีไซเนอร์เข้าไปวิจารณ์การแต่งกายของเพื่อนสนิทที่โพสต์ภาพในอินสตาแกรม

7. เอกสารอ้างอิง

หนังสือเรียนวิชาทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ

8. ภาคผนวก (แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ)

แบบประเมินผลการเรียนรู้

หน่วยที่ 7 เรื่องจรรยาบรรณในการใช้ภาษาไทยเชิงวิชาชีพ

คำชี้แจง จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

๑. ข้อใดเป็นมารยาทในการพูดที่สำคัญที่สุด

- ก. พูดให้ผู้ฟังเข้าใจชัดเจน
- ข. ไม่ผูกขาดการพูดแต่เพียงผู้เดียว
- ค. พูดจาสุภาพ นุ่มนวล เสียงฟังพอเหมาะ

ง. หลีกเลี่ยงคำพูดที่จะก่อให้เกิดความแตกแยก

จ. ใช้คำพูดและแสดงกิริยาให้ผู้ฟังรู้สึกยินดีที่จะพูดด้วย

๒. สิ่งที่สำคัญที่สุดที่จะต้องคำนึงถึงในการพูดสื่อสารต่อสาธารณชนคือข้อใด

- ก. สารที่ส่งออกไปจะต้องเป็นสารที่ให้ความรู้ ความคิด ความรู้สึก
- ข. สารที่เสนอจะต้องไม่เป็นสารที่ลึกลับ ยากแก่การทำความเข้าใจ

ค. สารที่ส่งออกไปจะต้องไม่ใช่ความลับ หรือก่อความเสียหายอับอายแก่ผู้ใด

ง. สารที่นำเสนอจะต้องมีรูปแบบแปลกใหม่ ชับซ้อน เพื่อให้ผู้ฟังได้ใช้ความคิด

จ. สารที่ส่งออกไปจะต้องก่อให้เกิดปฏิกิริยาตอบสนองอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ฟัง

๓. “เราต้องไม่กลืนน้ำลายตัวเอง คำพูดนั้นเหมือนลูกธนูที่พุ่งออกจากแหล่งไปแล้ว จะเรียกคืนมาอีกไม่ได้” พง

ตะวันคิดถึงหลักข้อนี้เสมอ จึงอาจกล่าวได้ว่าเธอเป็นคนเช่นไร

ก. ประณีต รู้จักเลือกคำพูด

ข. รอบคอบ รู้จักคิดก่อนพูด

ค. หลีกแหลม มีหลักในการพูด

ง. ซื่อสัตย์ ไม่พูดจากลับกลอก

จ. สාරวม รู้จักความพอเหมาะพอควร

๔. ข้อใดเป็นลักษณะของการประชาสัมพันธ์

ก. เป็นการแนะนำสินค้าใหม่

ข. เป็นการบุกเบิกเข้าสู่ตลาดใหม่

ค. เป็นการขยายตัวแทนจำหน่าย

ง. เป็นการเพิ่มยอดขายหรือส่วนแบ่งการตลาด

จ. เป็นการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน

๕. การประชาสัมพันธ์แตกต่างจากการโฆษณามากที่สุดในข้อใด

- ก. มุ่งเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดี
- ข. เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจอันดี

ค. มิได้มุ่งผลด้านการขายโดยตรง

- ง. นำเสนอบนพื้นฐานของความเป็นจริงเป็นหลัก
- จ. เพื่อให้ชื่อเสียงของหน่วยงานหรือสินค้าเป็นที่น่าเชื่อถือ

๖. ข้อใดเป็นข้อความประชาสัมพันธ์

ก. บริษัทขอเป็นส่วนหนึ่งในการสร้างเสริมสังคมไทยให้เติบโตอย่างเข้มแข็งและยั่งยืน

- ข. บางจากฯ บุ๊กเบิกสร้างความมั่นคงด้านพลังงานทดแทน เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ค. “บินแบบนาย” สบายต่างกัน การบินไทย ใจสำหรับคนทุก Gen
- ง. สอบถามสินค้าชีวเวชภัณฑ์ได้ที่ธนาคารไทยพาณิชย์ทุกสาขา
- จ. มุ่งเน้นประชาชน ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๗. ข้อใดใช้ภาษาโฆษณาสื่อความหมายได้ชัดเจนที่สุด

- ก. นมผงเด็กดีผลิตภัณฑ์ที่คุณแม่ทั่วโลกไว้วางใจ
- ข. ทัวร์ของเราเข้าใจ สิ่งดีดีมากมายได้ผ่านฟ้า

ค. ความสุขเป็นของท่าน บริการเป็นของเรา

- ง. อีกซีตชั้นแห่งความล้ำหน้าทางเทคโนโลยี
- จ. แอร์ไคกิน เรื่องจริง ไม่จุกจิก

๘. ข้อใดไม่ใช่การใช้สื่อสารในสังคมออนไลน์

- ก. นิภาส่งข้อความสวัสดีกับเพื่อนในไลน์กลุ่มทุกเช้า
- ข. นิพิธยังเรียนวิชาภาษาไทยไม่จบคอร์สจึงศึกษาเพิ่มเติมจากยูทูบ
- ค. นิพรรณนั่งรถทัวร์เที่ยวเกาะสมุยกับเพื่อนและถ่ายรูปลงอินสตาแกรม

ง. นิพลอยู่ในช่วง work from home จึงโทร.สั่งอาหารจาก MK Delivery

- จ. นิพัฒน์ตกงานเพราะผลกระทบจากโรคโควิด-๑๙ ระบาด จึงโพสต์ขายอาหารในเฟซบุ๊ก

๙. ข้อควรปฏิบัติในการใช้สื่อสังคมออนไลน์คือข้อใด

- ก. บอกข้อมูลส่วนตัวในเฟซบุ๊ก
- ข. นำข้อมูลของเพื่อนสนิทมาเผยแพร่ด้วยความหวังดี
- ค. อ่านข้อความในไลน์ส่วนตัวของคนรักด้วยความหวังดี

ง. ไม่ใช้คำหยาบคายและสนทนากับคนอื่นด้วยคำสุภาพ

- จ. วิจารณ์การแต่งกายที่ไม่เหมาะสมของดาราที่มีผู้นำมาโพสต์

๑๐. ใครในกรณีต่อไปนี้ใช้สื่อสังคมออนไลน์ได้เหมาะสม

ก. ชมนาดาไลฟ์สดขณะกำลังแต่งหน้าลูกค้ำโดยไม่ขออนุญาต

ข. กุหลาบไม่พอใจการกระทำของผกาจึงเข้าไปต่อว่าในไลน์ส่วนตัว

ค. พุดน้ำบุษย์ล็อกอินเข้าเฟซบุ๊กด้วย User และ Password ของพวงคราม

ง. ชวนชมคัดลอกข้อความที่น่าสนใจในทวีตเตอร์ไปโพสต์ลงเฟซบุ๊กของตนเอง

จ. มะลิซึ่งเป็นดีไซเนอร์เข้าไปวิจารณ์การแต่งกายของเพื่อนสนิทที่โพสต์ภาพในอินสตาแกรม

