



แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะ

วิชา ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ

รหัส ๓๐๐๐๐ - ๑๑๐๑ ทฤษฎี ๑ ปฏิบัติ ๒ หน่วยกิต ๒

☐ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ ☒ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

ประเภทวิชาอุตสาหกรรม

สาขาวิชาภาษาไทย สาขางาน สามัญสัมพันธ์

ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๙

จัดทำโดย

นางสายฝน ใจคำ

แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ วิทยาลัยเทคนิคเชียงราย

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

แผนการสอนวิชา “ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ” รหัสวิชา ๓๐๐๐๐-๑๑๐๑ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดการเรียนการสอน วิชาทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยจัดการเรียนการสอนทั้งหมด ๑๕ สัปดาห์ สัปดาห์ละ ๓ ชั่วโมง เนื้อหาภายในแบ่งออกเป็น ๙ หน่วย ประกอบด้วย หลักการใช้ภาษาไทยเบื้องต้น หลักการใช้ภาษาไทยเชิงวิชาชีพ การคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสารในงานอาชีพ การพูดนำเสนอข้อมูลเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ การพูดในงานอาชีพ การพูดในโอกาสต่างๆ การเขียนเพื่อติดต่อกิจธุระ การจดบันทึกข้อมูล การเขียนรายงานการปฏิบัติงานเชิงวิชาชีพ

สำหรับแผนการสอนรายวิชานี้ ผู้จัดทำได้ทุ่มเทกำลังกาย กำลังใจและเวลาในการศึกษาค้นคว้าทดลอง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพต่อการเรียนการสอน และการจัดการเรียนการสอนตามแนวทางหลักปรัชญาของเศรษฐกิจแบบพอเพียง

ท้ายที่สุดนี้ ผู้จัดทำขอขอบคุณผู้ที่สร้างแหล่งความรู้ และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องต่าง ๆ ซึ่งเป็นส่วนสำคัญที่ทำให้แผนการสอนวิชาทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ เล่มนี้เสร็จสมบูรณ์เป็นที่เรียบร้อย และหากผู้ใช้พบข้อบกพร่องหรือมีข้อเสนอแนะประการใด ขอได้โปรดแจ้งผู้จัดทำทราบด้วย จักขอบคุณยิ่ง

สายฝน ใจคำ

ผู้จัดทำ

สารบัญ

หน้า

หน่วยที่ ๑	หลักการใช้ภาษาไทยเบื้องต้น
หน่วยที่ ๒	หลักการใช้ภาษาไทยเชิงวิชาชีพ
หน่วยที่ ๓	การคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสารในงานอาชีพจากสื่อประเภทต่าง ๆ
หน่วยที่ ๔	การนำเสนอข้อมูลเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ
หน่วยที่ ๕	การพูดในงานอาชีพ
หน่วยที่ ๖	การพูดในโอกาสต่างๆ
หน่วยที่ ๗	การเขียนเพื่อกิจธุระ
หน่วยที่ ๘	การจัดบันทึกข้อมูล
หน่วยที่ ๙	การเขียนรายงานการปฏิบัติงานเชิงวิชาชีพ

แผนการเรียนรู้รายวิชา

ชื่อรายวิชา	ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ		
รหัสวิชา	30000 - 1101	(ท-ป-น)	1-2-2
ระดับชั้น	ปวส.	สาขาวิชา/กลุ่มวิชา/แผนกวิชา	
หน่วยกิต	2	จำนวนคาบรวม	3 คาบ
ทฤษฎี	1 คาบ/สัปดาห์	ปฏิบัติ	2 คาบ/สัปดาห์
ภาคเรียนที่	2	ปีการศึกษา	2569

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ภาษาไทยสื่อสารในงานอาชีพ
2. สามารถนำภาษาไทยไปใช้เป็นเครื่องมือสื่อสารในงานอาชีพได้ตามหลักการ
3. เห็นคุณค่าและความสำคัญของการใช้ภาษาไทยสื่อสารในงานอาชีพ

สมรรถนะรายวิชา

1. เลือกใช้ถ้อยคำสำนวน ระดับภาษาถูกต้องตามหลักเกณฑ์ เหมาะสมกับกาลเทศะ บุคคล โอกาส และสถานการณ์
2. วิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสารในชีวิตประจำวันและงานอาชีพจากสื่อประเภทต่างๆ และนำเสนอข้อมูลตามหลักการ
3. พูดยึดต่อกิจธุระ ชุรกิจและพูดในโอกาสต่างๆ ของสังคมตามหลักการ
4. เขียนติดต่อกิจธุระ ชุรกิจและเขียนรายงานตามหลักการ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการใช้ภาษาไทยในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสารในชีวิตประจำวันและงานอาชีพจากสื่อประเภทต่างๆ การนำเสนอข้อมูลหรือบรรยายสรุป การพูดในงานอาชีพและในโอกาสต่างๆ ของการเขียนเพื่อติดต่อกิจธุระและชุรกิจ และเขียนรายงานวิชาการหรือรายงานการวิจัย



หน่วยการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับสมรรถนะรายวิชา

ชื่อวิชา ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ รหัสวิชา ๓๐๐๐๐-๑๑๐๑

ท-ป-น ๑-๒-๒ จำนวนคาบสอน ๓ คาบ: สัปดาห์ ระดับชั้น ปวส.

หน่วย ที่	ชื่อหน่วย	จำนวน คาบ	ความสอดคล้องกับสมรรถนะรายวิชา			
			เลือกใช้ถ้อยคำจำนวน ระดับภาษาถูกต้องตามหลักเกณฑ์ เหมาะสมกับกาลเทศะ บุคคล โอกาสและสถานการณ์จากการ ฟัง การดูและการอ่านตามหลักการ	วิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสารในชีวิตประจำวันและ งานอาชีพจากสื่อประเภทต่างๆ และนำเสนอข้อมูลตามหลักการ	พูดติดต่อกิจธุระ ชูโรงและพูดในโอกาสต่างๆ ของสังคมตาม หลักการ	เขียนติดต่อกิจธุระ ชูโรงและเขียนรายงานตามหลักการ
๑	หลักการใช้ภาษาไทยเบื้องต้น	๓	/			
๒	หลักการใช้ภาษาไทยเชิงวิชาชีพ	๓	/			
๓	การคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ และ ประเมินค่าสารในงานอาชีพจากสื่อ ประเภทต่าง ๆ	๓		/		
๔	การพูดนำเสนอข้อมูลเพื่อสื่อสารใน งานอาชีพ	๓			/	
๕	การพูดในงานอาชีพ	๓			/	
๖	การพูดในโอกาสต่างๆ	๓			/	
๗	การเขียนเพื่อกิจธุระ	๓				/
๘	การจัดบันทึกข้อมูล	๓				/
๙	การเขียนรายงานการปฏิบัติงานเชิง วิชาชีพ	๓				/

ตารางวิเคราะห์หลักสูตรรายวิชา

ชื่อวิชา ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ รหัสวิชา 30000 - 1101

ท-ป-น 1-2-2 จำนวนคาบสอน 3 คาบ : สัปดาห์ ระดับ ปวส.

พฤติกรรม ชื่อหน่วย	ความรู้ความจำ	ความรู้ความเข้าใจ	ประยุกต์ใช้	วิเคราะห์	สังเคราะห์
1. หลักการใช้ภาษาไทยเบื้องต้น	✓	✓	✓	✓	
2. หลักการใช้ภาษาไทยเชิงวิชาชีพ	✓	✓	✓	✓	
3. การคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสารในงานอาชีพจากสื่อประเภทต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	✓
4. การพูดนำเสนอข้อมูลเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ	✓	✓	✓		✓
5. การพูดในงานอาชีพ	✓	✓	✓		✓
6. การพูดในโอกาสต่างๆ	✓	✓	✓		✓
7. การเขียนเพื่อกิจธุระ	✓	✓	✓		✓
8. การจดบันทึกข้อมูล	✓	✓	✓		✓
9. การเขียนรายงานการปฏิบัติงานเชิงวิชาชีพ	✓	✓	✓		✓
รวม	๙	๙	๙	๓	๗

รายการหน่วย ชื่อหน่วย และสมรรถนะประจำหน่วย

ชื่อเรื่อง	สมรรถนะและจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
หน่วยที่ 1 หลักการใช้ภาษาไทยเบื้องต้น	สมรรถนะ เลือกใช้ถ้อยคำ สำนวน ระดับภาษา ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ เหมาะสมกับกาลเทศะ บุคคล โอกาส และสถานการณ์ จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ด้านพุทธิพิสัย ๑. อธิบายลักษณะของภาษาไทยได้ ๒. บอกประเภทของภาษาได้ ๓. บอกระดับภาษาที่ใช้ในการสื่อสารได้ ๔. ยกตัวอย่างภาษาถิ่นได้ ๕. อ่านเครื่องหมายต่าง ๆ ในงานเขียนภาษาไทยได้ ด้านทักษะพิสัย - ด้านจิตพิสัย 1. จำแนกระดับภาษาที่ใช้ในการสื่อสารได้ 2. ใช้คำ ประโยค สำนวน โวหาร ได้ถูกต้องเหมาะสม

หน่วยที่ 2 หลักการใช้ภาษาไทยเชิงวิชาชีพ

สมรรถนะ

แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการฟัง การดู การพูด
การอ่าน การเขียนเชิงวิชาชีพ

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านพุทธิพิสัย

๑. ฟังภาษาไทยเชิงวิชาชีพได้
๒. ดูภาษาไทยเชิงวิชาชีพได้
๓. พูดภาษาไทยเชิงวิชาชีพได้
๔. อ่านภาษาไทยเชิงวิชาชีพได้
๕. เขียนภาษาไทยเชิงวิชาชีพได้

ด้านทักษะพิสัย

-

ด้านจิตพิสัย

1. ใช้ทักษะการฟัง พูด อ่าน เขียน ได้ถูกต้อง
เหมาะสม

ชื่อเรื่อง	สมรรถนะและจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
หน่วยที่ 3 การคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสารในงานอาชีพจากสื่อประเภทต่างๆ	สมรรถนะ ๑. เลือกใช้ถ้อยคำสำนวน ระดับภาษา ถูกต้องตามหลักเกณฑ์เหมาะสมกับกาลเทศะ บุคคล โอกาสและสถานการณ์ ๒. วิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสารในชีวิตประจำวันและงานอาชีพจากสื่อประเภทต่าง ๆ และนำเสนอข้อมูลตามหลักการ จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ด้านพุทธิพิสัย ๑. อธิบายหลักการวิเคราะห์สารได้ ๒. อธิบายการสังเคราะห์สารได้ ๓. อธิบายหลักการประเมินค่าสารได้ ด้านทักษะพิสัย - ด้านจิตพิสัย 1. วิเคราะห์สาร สังเคราะห์ และประเมินค่าสารที่กำหนดให้ได้

หน่วยที่ 4 การพูดนำเสนอข้อมูลเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ

สมรรถนะ

พูดนำเสนอข้อมูลเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านพุทธิพิสัย

๑. บอกความหมายและองค์ประกอบของการพูดนำเสนอข้อมูลได้
๒. อธิบายลักษณะของข้อมูลที่น่าเสนอได้
๓. จำแนกประเภทของข้อมูลได้
๔. บอกขั้นตอนการนำเสนอข้อมูลได้
๕. บอกลำดับการนำเสนอข้อมูลได้
๖. บอกหลักการนำเสนอข้อมูลให้ประสบความสำเร็จได้
๗. นำเสนอข้อมูลเพื่อสื่อสารในงานอาชีพได้

ด้านทักษะพิสัย

-

ด้านจิตพิสัย

1. จำแนกประเภทของการนำเสนอข้อมูลได้นำเสนอข้อมูลได้

ชื่อเรื่อง	สมรรถนะและจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
หน่วยที่ 5 การพูดในงานอาชีพ	สมรรถนะ พูดในงานอาชีพตามหลักการ จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ด้านพุทธิพิสัย ๑. บอกความสำคัญของการสนทนาได้ ๒. อภิปรายตามสถานการณ์ที่กำหนดได้ ๓. พูดจูงใจตามสถานการณ์ที่กำหนดได้ ๔. เป็นพิธีกรตามสถานการณ์ที่กำหนดได้ ๕. สัมภาษณ์ตามสถานการณ์ที่กำหนดได้ ด้านทักษะพิสัย - ด้านจิตพิสัย 1. จำแนกรูปแบบและหลักการสัมภาษณ์ได้

หน่วยที่ 6 การพูดในโอกาสต่างๆ	สมรรถนะ - เลือกใช้ถ้อยคำ สำนวนภาษาไทยเพื่อพูดในโอกาสต่าง ๆ ของสังคมตามหลักการ จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ด้านพุทธิพิสัย ๑. บอกการกล่าวคำแนะนำได้ ๒. บอกการกล่าวให้เกียรติหรือมอบรางวัลได้ ๓. บอกการกล่าวตอบรับการรับมอบรางวัลได้ ๔. บอกการกล่าวต้อนรับได้ ๕. บอกการกล่าวตอบการต้อนรับได้ ๖. บอกการกล่าวเข้ารับตำแหน่งใหม่ได้ ๗. บอกการกล่าวรายงานได้
	๘. บอกการกล่าวเปิดงานได้ ๙. บอกการกล่าวคำอวยพรได้ ๑๐. บอกการกล่าวตอบรับคำอวยพรได้ ๑๑. บอกการกล่าวคำไว้อาลัยได้ ด้านทักษะพิสัย - ด้านจิตพิสัย จำแนกรูปแบบของการพูดในที่ประชุมชนได้

ชื่อเรื่อง	สมรรถนะและจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
หน่วยที่ 7 การเขียนเพื่อกิจธุระ	สมรรถนะ เขียนติดต่อกิจธุระตามหลักการ จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ด้านพุทธิพิสัย ๑. อธิบายการเขียนจดหมายกิจธุระได้ ๒. เขียนจดหมายสมัครงานตามสถานการณ์ที่กำหนดได้ ด้านทักษะพิสัย - ด้านจิตพิสัย 1. จำแนกประเภทของจดหมายกิจธุระได้ เขียนจดหมายกิจธุระได้

หน่วยที่ 8 การจัดบันทึกข้อมูล

สมรรถนะ

- บันทึกข้อมูลตามหลักการใช้ภาษาไทย

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านพุทธิพิสัย

๑. บอกความหมาย วัตถุประสงค์ ประโยชน์ ประเภท และส่วนประกอบของบันทึกข้อความได้
๒. จัดบันทึกทั่วไปได้
๓. จัดบันทึกรายงานได้
๔. จัดบันทึกรายงานการประชุมได้

ด้านทักษะพิสัย

-

หน่วยที่ 9 การเขียนรายงานการปฏิบัติงานเชิงวิชาชีพ	สมรรถนะ - เขียนรายงานการปฏิบัติงานเชิงวิชาชีพตามหลักการใช้ภาษาไทย จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ด้านพุทธิพิสัย ๑. บอกความหมายของรายงานการปฏิบัติงานได้ ๒. บอกประโยชน์ของรายงานการปฏิบัติงานได้ ๓. จำแนกประเภทของรายงานการปฏิบัติงานได้
	๔. อธิบายลักษณะของรายงานการปฏิบัติงานได้ ๕. บอกวิธีเขียนรายงานการปฏิบัติงานได้ ๖. เขียนรายงานการปฏิบัติงานเชิงวิชาชีพได้ ด้านทักษะพิสัย - ด้านจิตพิสัย 1. เขียนรายการอ้างอิงได้ตามหลักการ 2. เขียนรายงานการปฏิบัติเชิงวิชาชีพได้

โครงการจัดการเรียนรู้ วิชา ทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ รหัส... 30000- 1101 คาบ/สัปดาห์.....3.....คาบ รวม.....45..... คาบ			
บทที่	ชื่อหน่วย ทฤษฎี	จำนวนคาบ	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
1	หลักการใช้ภาษาไทยเบื้องต้น	3	2
2	หลักการใช้ภาษาไทยเชิงวิชาชีพ	3	2
3	การวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสาร ในงานอาชีพจากสื่อประเภทต่างๆ	3	2 -
4	การนำเสนอข้อมูลเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ	3	2
5	การพูดในงานอาชีพ	3	2
6	การพูดในโอกาสต่างๆ	3	2
7	การเขียนเพื่อติดต่อกิจธุระ	3	2
8	การจัดบันทึกข้อมูล	3	2
9	การเขียนรายงานการปฏิบัติงานเชิงวิชาชีพ	3	2
รวม		45	

	แผนการเรียนรู้ที่ ๑	หน่วยที่ ๑
	ชื่อวิชา ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ (๓๐๐๐๐-๑๑๐๑)	เวลาเรียนรวม ๔๕ คาบ
	ชื่อหน่วย หลักการใช้ภาษาไทยเบื้องต้น	สอนครั้งที่ ๑/๑๘
ชื่อเรื่อง หลักการใช้ภาษาไทยเบื้องต้น		จำนวน ๓ คาบ

แนวคิดสำคัญ

การใช้ภาษาไทยเชิงวิชาชีพจำเป็นต้องมีความรู้เรื่องหลักการใช้ภาษาไทยที่ถูกต้อง เนื่องจากภาษาเป็นเครื่องมือสื่อสารในวิชาชีพ ดังนั้นเพื่อให้สามารถใช้เครื่องมือที่เรียกว่าภาษาได้อย่างถูกต้อง ผู้ใช้จำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจลักษณะภาษาไทย ประเภทของภาษา ระดับภาษาที่ใช้ในการสื่อสาร ภาษาถิ่น และการอ่านเครื่องหมายต่างๆ เพื่อให้สามารถนำไปใช้ได้ถูกต้องเหมาะสมกับกาลเทศะ บุคคลและสถานการณ์

หัวข้อเรื่อง

- ๑.๑ ลักษณะภาษาไทย
- ๑.๒ ประเภทของภาษา
- ๑.๓ ระดับภาษาที่ใช้ในการสื่อสาร
- ๑.๔ ภาษาถิ่น
- ๑.๕ การอ่านเครื่องหมายต่าง ๆ

สมรรถนะย่อย

เลือกใช้ถ้อยคำ สำนวน ระดับภาษา ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ เหมาะสมกับกาลเทศะ บุคคล โอกาส และสถานการณ์

วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

๑. อธิบายลักษณะของภาษาไทยได้
 ๒. บอกประเภทของภาษาได้
 ๓. บอกระดับภาษาที่ใช้ในการสื่อสารได้
 ๔. ยกตัวอย่างภาษาถิ่นได้
 ๕. อ่านเครื่องหมายต่าง ๆ ในงานเขียนภาษาไทยได้
- ด้านคุณธรรม จริยธรรม/บูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง/ค่านิยม

แสดงออกด้านความสนใจใฝ่รู้ การตรงต่อเวลา ความซื่อสัตย์ สุจริต ความมีน้ำใจและแบ่งปัน

เนื้อหาสาระ

๑.๑ ลักษณะภาษาไทย ประกอบด้วย (๑.๑.๑) ภาษาไทยเป็นภาษาเรียงคำ (๑.๑.๒) ภาษาไทยเป็นภาษาวรรณยุกต์ (๑.๑.๓) ภาษาไทยเป็นภาษาที่มีลักษณะนาม (๑.๑.๔) ภาษาไทยเป็นภาษาที่มีระดับ

๑.๒ ประเภทของภาษา ภาษาแบ่งเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ ๒ ประเภท ได้แก่ วจนภาษา เป็นภาษาที่สื่อด้วยคำพูดและอวจนภาษาเป็นภาษาที่สื่อด้วยกิริยาท่าทาง การแต่งกาย ภาษามือ บุคลิกภาพ พฤติกรรมต่าง ๆ

๑.๓ ระดับภาษาที่ใช้ในการสื่อสาร ภาษาไทยเป็นภาษาที่มีระดับ การใช้ถ้อยคำในภาษาไทยต้องใช้ให้เหมาะสมกับบุคคลและโอกาส โดยทั่วไปภาษาแบ่งเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ภาษาเป็นทางการ ภาษาไม่เป็นทางการ และภาษากึ่งทางการ

๑.๔ ภาษาถิ่น

๑.๕ การอ่านเครื่องหมายต่าง ๆ การอ่านงานเขียนในภาษาไทย ผู้อ่านต้องทำความเข้าใจเครื่องหมายต่าง ๆ ที่ปรากฏในงานเขียน เครื่องหมายเหล่านี้จะทำให้ผู้อ่านเข้าใจเนื้อหา หรือเรื่องราวต่าง ๆ ได้ดีขึ้น เครื่องหมายที่ใช้ในภาษาไทยมีทั้งที่ต้องอ่านออกเสียงและไม่ต้องออกเสียง

สื่อการเรียนการสอน

แบบทดสอบก่อนเรียน-หลังเรียน ใบเนื้อหาหน่วยที่ ๑ แบบฝึกหัดหน่วยที่ ๑ กิจกรรมเสริม แบบประเมินกิจกรรมและแบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม

กิจกรรมการเรียนการสอน (สัปดาห์ที่ ๑/๑๘, คาบที่ ๑/๕๔)

๑. ครูแนะนำรายวิชาและปฐมนิเทศ ร่วมกำหนดวิธีการเรียนร่วมกัน การวัดผล ประเมินผล
๒. ครูอธิบายจุดประสงค์การเรียนรู้หน่วยที่ ๑ และสอดแทรกความรู้เรื่องคุณธรรม จริยธรรม เศรษฐกิจพอเพียง
๓. ครูทดสอบความรู้ของนักศึกษา ก่อนเรียน
๔. ครูสอนและอธิบายเนื้อหาสาระหัวข้อที่ ๑.๑-๑.๒
๕. นักศึกษาช่วยกันสรุปเรื่องหลักการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร โดยใช้ผังความคิดบนกระดาน หน้าห้องเรียน แล้วจดบันทึกลงสมุด และครูสรุปผล
๖. นักศึกษาทำแบบฝึกหัด
๗. ครูและนักศึกษาร่วมกันสรุปเนื้อหาสาระ และครูมอบหมายงาน

กิจกรรมการเรียนการสอน (สัปดาห์ที่ ๑/๑๘ คาบที่ ๒-๓/๕๔)

๑. ครูตรวจสอบความพร้อมก่อนเรียน และทบทวนเนื้อหาโดยการถาม-ตอบ
๒. ครูสอนและอธิบายเนื้อหาสาระหัวข้อที่ ๑.๓-๑.๕
๓. นักศึกษาช่วยกันสรุปเรื่องแล้วจดบันทึกลงสมุด
๔. นักศึกษาทำแบบฝึกหัด
๕. ครูและนักศึกษาร่วมกันสรุปเนื้อหาสาระ และครูมอบหมายงาน
๖. ครูทดสอบความรู้หลังเรียน

การวัดผลและประเมินผล

การวัดผล (ใช้เครื่องมือ)	การประเมินผล (นำผลเทียบกับเกณฑ์และแปลความหมาย)
๑. แบบทดสอบก่อนเรียน (Pre-test) หน่วยที่ ๑	(ไว้เปรียบเทียบกับคะแนนสอบหลังเรียน)
๒. แบบสังเกตการทำงานกลุ่มและการนำเสนอผลงานกลุ่ม	เกณฑ์ผ่าน ๖๐%
๓. แบบฝึกหัดหน่วยที่ ๑	เกณฑ์ผ่าน ๖๐%
๔. แบบทดสอบหลังเรียน (Post-test) หน่วยที่ ๑	เกณฑ์ผ่าน ๖๐%
๕. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ตามสภาพจริง	เกณฑ์ผ่าน ๖๐%

๑๔

งานที่มอบหมาย

งานที่มอบหมายนอกเหนือเวลาเรียน ให้สืบค้นตัวอย่างลักษณะของภาษาไทย ส่งในการเรียนครั้งต่อไป

ผลงาน/ชิ้นงาน/ความสำเร็จของผู้เรียน

- ๑. ผลการทำแบบฝึกหัดหน่วยที่ ๑
- ๒. คะแนนแบบทดสอบหลังเรียน (Post-test) หน่วยที่ ๑
- ๓. ผลการทำงานตามที่มอบหมาย

เอกสารอ้างอิง

- ๑. หนังสือเรียนวิชาทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ รหัสวิชา ๓๐๐๐๐-๑๑๐๑
- ๒. เว็บไซต์และสื่อสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาบทเรียนตามบรรณานุกรม

9. บันทึกหลังสอน

9.1 ผลการจัดการเรียนรู้

ผู้เรียนจำนวน คน

ผ่านจุดประสงค์การเรียนรู้โดยรวม คน คิดเป็นร้อยละ

ไม่ผ่านจุดประสงค์การเรียนรู้โดยรวม คน คิดเป็นร้อยละ

ได้แก่

1)

2)

ผู้เรียนที่ไม่ผ่านการประเมินจุดประสงค์ด้านความรู้ (K) จำนวน คน ได้แก่

.....

.

.....

.

ผู้เรียนที่ไม่ผ่านการประเมินจุดประสงค์ด้านทักษะ (P) จำนวน คน ได้แก่

.....

.....

ผู้เรียนที่ไม่ผ่านการประเมินจุดประสงค์ด้านเจตคติ (A) จำนวน คน ได้แก่

.....

.....

9.2 ปัญหา/อุปสรรค

.....

.

.

9.3 แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ (จากปัญหาอุปสรรค)

.....

.

.....

.

ลงชื่อ ครูผู้สอน

(นางสายฝน ใจคำ)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ใบกิจกรรมวิชาภาษาไทยเชิงวิชาชีพ รหัส 30000-1101

เรื่อง..การใช้คำที่มักสะกดผิด

คำสั่ง ให้นักศึกษาเลือกคำเติมลงในช่องว่างให้ถูกต้อง

1. ผมชอบกินอาหารที่ทำจากเส้นก๋วยเตี๋ยว เช่น..... (ผัดไทย, ผัดไท)
2. ร้านอาหารตามสั่งบางร้านมักเขียนคำว่า.....ผิด (กระเพรา, กะเพรา)
3.(ราดหน้า, ลาดหน้า)เป็นอาหารที่มีสารอาหารครบทั้ง 5 หมู่
4. หมู่บ้านป่าคาจัดพิธีเปิดป้ายอาคาร.....(อะ-เหนก-ประ-สง)
5. ปีนี้เกษตรกรที่ปลูก.....(ลำไย, ล่ำไย) ได้รับความช่วยเหลือจากภาครัฐ
6. ใครที่เดินทางผ่านจังหวัดอุดรติดรถมักจอดซื้อ.....(สับประรด, สัปประรด) บริเวณไหล่ทาง
7.(คลินิก, คลินิก)คือสถานพยาบาลที่รักษาคนป่วยที่ไม่นอนค้างคืน
8. นักศึกษาที่ต้องการเป็นผู้ประกอบการจะต้องมีความรู้เชิง.....(พานิชย์, พาณิชย์)
9. สิ่งที่เราอยู่ร่วมกันได้ด้วยดีในสังคมทุกคนจะต้องเคารพ.....(กต-หมาย) นั่นเอง
10. การจัดทำโครงการควรเสนอขอ.....(อนุญาต, อนุญาติ) ผู้อำนวยการก่อนดำเนินการ

เฉลย ๑. ผัดไทย ๒. กะเพรา ๓. ราดหน้า ๔. อเนกประสงค์ ๕. ลำไย
 ๖. สับประรด ๗. คลินิก ๘. พาณิชย์ ๙. กฎหมาย ๑๐. อนุญาต

แบบฝึกหัดหน่วยที่ ๑ หลักการใช้ภาษาไทยเบื้องต้น

ตอนที่ ๑ จงตอบคำถามต่อไปนี้ให้ถูกต้อง

๑. ลักษณะของภาษาไทยมีอะไรบ้าง

๑.

๒.

๓.

๒. ภาษาแบ่งออกเป็นประเภทใหญ่ๆ ๒ ประเภท ได้แก่อะไรบ้าง

๑.

๒.

๓. วจนภาษาคืออะไร

.....

๔. อวจนภาษาคืออะไร

.....

๕. อวจนภาษาที่มีความสำคัญอย่างไร

.....

๖. อวจนภาษาที่ใช้ประกอบการพูดมีอะไรบ้าง ยกตัวอย่างอย่างน้อย ๔ ตัวอย่าง

๑.

๒.

๓.

๔.

๗. ระดับภาษาที่ใช้ในการสื่อสารมีกี่ระดับ อะไรบ้าง

๓ ระดับ คือ ๑.

๒.

๓.

๘. เครื่องหมายที่ต้องอ่านออกเสียงมีอะไรบ้าง ยกตัวอย่างอย่างน้อย ๔ ตัวอย่าง 17

/ เครื่องหมาย

% เครื่องหมาย

..... เครื่องหมาย

() เครื่องหมาย

๙. เครื่องหมายที่ไม่ต้องอ่านออกเสียงมีอะไรบ้าง ยกตัวอย่างอย่างน้อย ๔ ตัวอย่าง

“.....” เครื่องหมาย

_____ เครื่องหมาย

- : เครื่องหมาย
 ! เครื่องหมาย
 ? เครื่องหมาย

๑๐. การสื่อสารมีความสำคัญอย่างไร

.....

ตอนที่ ๒ จงทำเครื่องหมายถูก (□) หน้าข้อที่ถูก และทำเครื่องหมายกากบาท (□) หน้าข้อที่ผิด

- ๑. ภาษาไทยเป็นภาษาเรียงคำและมีลักษณนาม
๒. ภาษาไทยเป็นภาษาที่มีระดับ
๓. ภาษาแบ่งเป็น ๓ ประเภท ได้แก่ วจนภาษา อวจนภาษา และอัญจนภาษา
๔. การออกเสียง ร, ล ควบกล้ำไม่ชัดเจนไม่ทำให้ผู้รับสารเข้าใจผิด
๕. การเว้นวรรคถ้อยคำผิดไม่ทำให้ผู้รับสารเข้าใจผิด
๖. การเขียนคำย่อเวลาอ่านจำเป็นต้องอ่านเต็ม
๗. การใช้สำนวนโวหารผิดอาจทำให้ผู้รับสารเข้าใจผิดได้
๘. การใช้อารมณ์ขันในการสื่อสารจะทำให้ผู้รับสารผ่อนคลายความเครียดได้
๙. การใช้วจนภาษาควบคู่กับวจนภาษาไม่ทำให้ผู้รับสารรับสารได้ดีขึ้น
๑๐. ภาษาที่ใช้ในการสื่อสารมี ๒ ระดับ

ตอนที่ ๓ จงนำตัวอักษร ก-ญ มาใส่หน้าข้อ ๑-๑๐ ที่ถูกต้อง ตรงกัน

- | | |
|-------------------------------------|--|
| ๑. ระดับภาษาที่ใช้ในการสื่อสาร | ก. อร่อยจริง |
| ๒. ภาษาไม่เป็นทางการ | ข. ไม่ต้องอ่านออกเสียง |
| ๓. ภาษากึ่งทางการ | ค. เยอะแยะ |
| ๔. ภาษาแบบแผน | ง. เป็นคำสแลงไม่ควรใช้ |
| ๕. ลำแต้แต้ | จ. วจนภาษาและอวจนภาษา |
| ๖. ? เครื่องหมายปรัศนี | ฉ. ภาษาไม่เป็นทางการ ภาษากึ่งทางการ ภาษาทางการ |
| ๗. กีบกำบ | ช. ทำยิ่น ทำนั้ง และการทรงตัว |
| ๘. ร้านถ่ายรูป | ซ. เรือนจำ |
| ๙. ประเภทของภาษา | ณ. สมรส |
| ๑๐. อวจนภาษา | ญ. ร้านแหกตา |

เฉลยแบบฝึกหัดหน่วยที่ ๑
หลักการใช้ภาษาไทยเบื้องต้น

ตอนที่ ๑ จงตอบคำถามต่อไปนี้ให้ถูกต้อง

๑. ลักษณะของภาษาไทยมีอะไรบ้าง

๑. เป็นภาษาเรียงคำ
๒. เป็นภาษามีวรรณยุกต์
๓. เป็นภาษาที่มีลักษณะนาม
๔. เป็นภาษาที่มีระดับ

๒. ภาษาแบ่งออกเป็นประเภทใหญ่ๆ ๒ ประเภท ได้แก่อะไรบ้าง

๑. วจนภาษา
๒. อวจนภาษา

๓. วจนภาษาคืออะไร

ภาษาที่สื่อด้วยคำพูด ถ้อยคำ

๔. อวจนภาษาคืออะไร

ภาษาที่สื่อด้วยกิริยาท่าทาง การแต่งกาย ภาษามือ พฤติกรรม ฯ

๕. อวจนภาษามีความสำคัญอย่างไร

ทำให้สื่อสารสัมพันธ์ผลดีขึ้นกว่าการใช้วจนภาษาอย่างเดียว

๖. อวจนภาษาที่ใช้ประกอบการพูดมีอะไรบ้าง ยกตัวอย่างอย่างน้อย ๔ ตัวอย่าง

๑. การแสดงออกทางดวงตา
๒. ท่ายืน ท่านั่ง และทรงตัว
๓. การแต่งกาย
๔. การใช้มือและแขน
๕. การใช้สัญญาณ
๖. การใช้น้ำเสียง

๗. ระดับภาษาที่ใช้ในการสื่อสารมีกี่ระดับ อะไรบ้าง

- ๓ ระดับ คือ ๑ ระดับทางการ
๒. ระดับไม่เป็นทางการ
๓. ระดับกึ่งทางการ

๘. เครื่องหมายที่ต้องอ่านออกเสียงมีอะไรบ้าง ยกตัวอย่างอย่างน้อย ๔ ตัวอย่าง 17

- / เครื่องหมาย “ทับ”
- % เครื่องหมาย เปอร์เซนต์
- เครื่องหมาย จุดไข่ปลา
- () เครื่องหมาย นขลิขิต

๙. เครื่องหมายที่ไม่ต้องอ่านออกเสียงมีอะไรบ้าง ยกตัวอย่างอย่างน้อย ๔ ตัวอย่าง

- “.....” เครื่องหมาย อัญประกาศ
 _____ เครื่องหมาย สัญประกาศ
 : เครื่องหมาย ทวิภาค
 ! เครื่องหมาย อัศเจรีย์
 ? เครื่องหมาย ประศนี

๑๐. การสื่อสารมีความสำคัญอย่างไร

มนุษย์เป็นสัตว์สังคมที่ต้องอยู่รวมกัน เมื่อมีชุมชนการสื่อสารเป็นสิ่งที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ การสื่อสารเป็นสิ่งแสวง
 ถึงการศึกษา บุคลิกภาพ รสนิยม สังคม และชาติตระกูล

ตอนที่ ๒ จงทำเครื่องหมายถูก (□) หน้าข้อที่ถูก และทำเครื่องหมายกากบาท (□) หน้าข้อที่ผิด

- ✓.....๑. ภาษาไทยเป็นภาษาเรียงคำและมีลักษณนาม
 ✓.....๒. ภาษาไทยเป็นภาษาที่มีระดับ
 ✗.....๓. ภาษาแบ่งเป็น ๓ ประเภท ได้แก่ วัจนภาษา อวัจนภาษา และอัญจนภาษา
 ✗.....๔. การออกเสียง ร, ล ควบกล้ำไม่ชัดเจนไม่ทำให้ผู้รับสารเข้าใจผิด
 ✗.....๕. การเว้นวรรคถ้อยคำผิดไม่ทำให้ผู้รับสารเข้าใจผิด
 ✓.....๖. การเขียนคำย่อเวลาอ่านจำเป็นต้องอ่านเต็ม
 ✓.....๗. การใช้สำนวนโวหารผิดอาจทำให้ผู้รับสารเข้าใจผิดได้
 ✓.....๘. การใช้อารมณ์ขันในการสื่อสารจะทำให้ผู้รับสารผ่อนคลายความเครียดได้
 ✗.....๙. การใช้วัจนภาษาควบคู่กับวัจนภาษาไม่ทำให้ผู้รับสารรับสารได้ดีขึ้น
 ✗.....๑๐. ภาษาที่ใช้ในการสื่อสารมี ๒ ระดับ

ตอนที่ ๓ จงนำตัวอักษร ก-ญ มาใส่หน้าข้อ ๑-๑๐ ที่ถูกต้อง ตรงกัน

- | | |
|--------------------------------------|--|
| จ.....๑. ระดับภาษาที่ใช้ในการสื่อสาร | ก. อร่อยจริง ๆ |
| ค.....๒. ภาษาไม่เป็นทางการ | ข. ไม่ต้องอ่านออกเสียง |
| ณ.....๓. ภาษากึ่งทางการ | ค. เยอะแยะ |
| ช.....๔. ภาษาแบบแผน | ง. เป็นคำสแลงไม่ควรใช้ |
| ก.....๕. ลำแต้แต้ | จ. วัจนภาษาและอวัจนภาษา |
| ข.....๖. ? เครื่องหมายประศนี | ฉ. ภาษาไม่เป็นทางการ ภาษากึ่งทางการ ภาษาทางการ |
| ง.....๗. กีบกำบ | ช. ทำยื่น ทำนั้ง และการทรงตัว |
| ญ.....๘. ร้านถ่ายรูป | ซ. เรือนจำ |
| ฉ.....๙. ประเภทของภาษา | ณ. สมรส |
| ช.....๑๐. อวัจนภาษา | ญ. ร้านแหกตา |

แบบทดสอบเรียนหน่วยที่ ๑

หลักการใช้ภาษา

จงทำเครื่องหมายกากบาท (X) ทับคำตอบที่ถูกที่สุดเพียงคำตอบเดียว

๑. ข้อใดเรียงลำดับประโยคจากประธาน-ขยายประธาน-กริยา-กรรม-ขยายกรรม-ขยายกริยา
 - ก. ครูประจำชั้นนำนักศึกษาไปทัศนศึกษา
 - ข. รถยนต์สีขาวชนรถกระบะสีดำพังยับเยิน
 - ค. การโรงช่วยดูแลความสะอาดของโรงเรียน
 - ง. นักศึกษาบำเพ็ญประโยชน์ในวันสิ่งแวดล้อม
 - จ. ไฟไหม้ที่อาคารเรียนไม่โบราณของวิทยาลัย
๒. ข้อใดไม่ใช่ความพิเศษของวจนภาษา
 - ก. เพิ่มความชัดเจนให้วจนภาษา
 - ข. แสดงอารมณ์และความรู้สึกของผู้ใช้
 - ค. บางครั้งสามารถสื่อสารได้โดยไม่ต้องใช้วจนภาษา
 - ง. เป็นหลักฐานที่น่าเชื่อถือและใช้ในทางกฎหมายได้
 - จ. บางครั้งช่วยแปลความหมายแฝงของวจนภาษา
๓. กาลเทศะและสภาพแวดล้อมมีผลต่อการสื่อสารหรือไม่
 - ก. มีผลเพราะต้องเลือกใช้สื่อให้เหมาะสม
 - ข. มีผลเพราะหากสื่อสารไม่ถูกกาลเทศะและสภาพแวดล้อมจะทำให้การสื่อสารไม่สัมฤทธิ์ผล
 - ค. มีผลเพราะเป็นการแสดงถึงกฎเกณฑ์และความคิดระหว่างผู้ส่งสารและผู้รับสาร
 - ง. ไม่มีผลเพราะการสื่อสารสามารถสื่อสารได้ทุกกาลเทศะและสิ่งแวดล้อม
 - จ. ไม่มีผลเพราะกาลเทศะและสภาพแวดล้อมไม่เกี่ยวข้องกับสถานการณ์การสื่อสาร
๔. ข้อใดเป็นวจนภาษา
 - ก. ตำรวจจราจรโบกมือห้ามรถ
 - ข. ภาพยนตร์ร้องเพลงประกวดในวันแม่
 - ค. เอ็มอบดอกกุหลาบให้อ้อมในวันวาเลนไทน์
 - ง. กรรมการเป่านกหวีดเมื่อหมดเวลาการแข่งขัน
 - จ. กระต่ายกอดปอดบ่น้องสาวที่ร้องไห้ด้วยความเสียใจ
๕. ข้อใดเป็นอวจนภาษา
 - ก. ฝนคุยโทรศัพท์กับอ้อย
 - ข. โตโน่จอตrolleyนตร์รอสัญญาณไฟจราจร
 - ค. โปเตโต้ร้องเพลงให้นักศึกษาฟัง
 - ง. บอยอ่านหนังสือพิมพ์ข่าวบันเทิง
 - จ. ก้องเป็นตัวแทนกลุ่มนำเสนอรายงานหน้าชั้นเรียน

๖. ข้อใดไม่ใช่สิ่งที่กำหนดระดับภาษา

- ก. โอกาส
- ข. กาลเทศะ
- ค. สถานภาพ
- ง. ฐานะทางเศรษฐกิจ ๑
- จ. สถานที่

๗. ข้อใดใช้ภาษาระดับเดียวกันทั้งหมด

- ก. ผมมีทั้งบุตรชายและลูกสาว
- ข. ถ้านักศึกษาขาดเรียนเป็นประจำอาจหมดสิทธิ์สอบได้
- ค. แม่อยากให้ผมเป็นสถาปนิกแต่บิดาอยากให้เป็นวิศวกร
- ง. กระผมขอเรียนว่าไม่ได้เบี่ยงงาน กระผมหยุดงานเพราะเมียออกลูก
- จ. ผมและเมียจะออกไปรับประทานอาหารที่ร้านอาหารในตัวเมือง

๘. ข้อใดไม่จำเป็นต้องใช้คำภาษาต่างประเทศ

- ก. เมื่อไฟฟ้าดับควรตรวจสอบว่าเป็นเพราะฟิวส์ขาดหรือปลั๊กหลุด
- ข. เด็ก ๆ ชอบรับประทานไอศกรีมช็อกโกแลตมากกว่าไอศกรีมกะทิสด
- ค. ก่อนเข้าแบงก์ ผู้ขับขีรถจักรยานยนต์ต้องถอดหมวกกันน็อกและแว่นตาสำรอง
- ง. นักกอล์ฟหลายคนอยากเปลี่ยนวงสวิงให้คล้ายกับไทเกอร์ วูดส์ เพื่อให้ตีลูกได้แม่นยำและไกล
- จ. ร้านขายพืชชำติดประกาศโฆษณาซื้อ 1 ถาด แถมอีก 1 ถาด

๙. ข้อใดจำเป็นต้องใช้คำภาษาต่างประเทศ

- ก. โรงพิมพ์ส่งงานพิมพ์มาให้ตรวจรูปร่างแล้ว
- ข. ห้างสรรพสินค้าที่เปิดใหม่มักจะมีของแถมแจกลูกค้าฟรี
- ค. นักกีฬาวิลแชร์ของไทยได้เหรียญทองจากการแข่งขันกีฬาคอนฟิการ์ที่ประเทศเกาหลี
- ง. นักศึกษาที่เรียนได้เกรดเอห้าวิชาในเทอมใดจะได้รับการยกเว้นค่าหน่วยกิตในเทอมต่อไป
- จ. คุณแม่ปิดผนึกซองจดหมายแล้วติดแสตมป์ที่มุมขวาของซอง

๑๐. “การจราจรในกรุงเทพฯ ติดขัดมาก ผมคิดว่าปัญหาการจราจรแก้ยากแต่ถ้าจะแก้ก็ง่ายนิดเดียว”
 สารนี้มีข้อบกพร่องอย่างไร

- ก. ผู้ส่งสารขาดทักษะในเรื่องที่ส่ง
- ข. เนื้อหาสาระที่ส่งไปขัดแย้งกันเอง
- ค. ผู้ส่งสารขาดความเข้าใจต่อสารที่ส่ง
- ง. ใช้ภาษาไม่เหมาะสมกับความพร้อมของผู้รับสาร
- จ. บริบทของข้อความไม่มีความชัดเจน

เฉลย ๑. ข ๒. ง ๓. ข ๔. ข ๕. ข ๖. ง ๗. ข ๘. ค ๙. ค ๑๐. ข

	แผนการเรียนรู้ที่ ๒	หน่วยที่ ๒
	ชื่อวิชา ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ (๓๐๐๐๐-๑๑๐๑)	เวลาเรียนรวม ๔๕ คาบ
	ชื่อหน่วย หลักการใช้ภาษาไทยเชิงวิชาชีพ	สอนครั้งที่ ๒-๓/๑๘
ชื่อเรื่อง หลักการใช้ภาษาไทยเชิงวิชาชีพ		จำนวน ๖ คาบ

แนวคิดสำคัญ

ในชีวิตประจำวันและการประกอบอาชีพ สิ่งที่สำคัญและเป็นพื้นฐานที่จะนำไปสู่ความสำเร็จ คือ ทักษะการฟัง การดู การพูด การอ่าน และการเขียน ซึ่งเป็นทักษะที่สามารถฝึกฝนให้ความชำนาญมากขึ้นได้ ซึ่งทุกทักษะต้องสามารถนำมาใช้ได้อย่างคล่องแคล่ว ถูกต้องตามหลักการ มีวิจารณญาณ และมีจรรยาบรรณ

หัวข้อเรื่อง

- ๒.๑ การฟังภาษาไทยเชิงวิชาชีพ
- ๒.๒ การดูภาษาไทยเชิงวิชาชีพ
- ๒.๓ การพูดภาษาไทยเชิงวิชาชีพ
- ๒.๔ การอ่านภาษาไทยเชิงวิชาชีพ
- ๒.๕ การเขียนภาษาไทยเชิงวิชาชีพ

สมรรถนะย่อย

แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการฟัง การดู การพูด การอ่าน การเขียนเชิงวิชาชีพ

วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

๑. ฟังภาษาไทยเชิงวิชาชีพได้
๒. ดูภาษาไทยเชิงวิชาชีพได้
๓. พูดภาษาไทยเชิงวิชาชีพได้
๔. อ่านภาษาไทยเชิงวิชาชีพได้
๕. เขียนภาษาไทยเชิงวิชาชีพได้

เนื้อหาสาระ

๒.๑ ภาษาเป็นเครื่องมือในการติดต่อสื่อสาร สร้างความเข้าใจและความสัมพันธ์ต่อกัน
ทำให้สามารถประกอบกิจการงานในทางวิชาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ภาษาเป็นเครื่องมือในการแสวงหาความรู้และประสบการณ์จากแหล่งข้อมูลหรือสื่อต่าง ๆ เพื่อ
พัฒนาความรู้ ความคิด ตลอดจนนำไปใช้ในการพัฒนาอาชีพให้มีความก้าวหน้าได้

สื่อการเรียนการสอน

แบบทดสอบก่อนเรียน-หลังเรียน ใบเนื้อหาหน่วยที่ ๒ แบบฝึกหัดหน่วยที่ ๒ กิจกรรมเสนอแนะ แบบ
ประเมินกิจกรรม

กิจกรรมการเรียนรู้ (สัปดาห์ที่ ๒/๑๘ คาบที่ ๔/๕๔)

๑. ครูอธิบายจุดประสงค์การเรียนรู้ หน่วยที่ ๒ หลักการใช้ภาษาไทยเชิงวิชาชีพ
๒. ครูทดสอบความรู้ของนักศึกษา ก่อนเรียน
๓. ให้นักศึกษายกตัวอย่างการฟัง เชิงวิชาชีพ , การดูเชิงวิชาชีพ
๔. ครูสอนและอธิบายเนื้อหาสาระ ๒๑,๒.๒
๕. นักศึกษาช่วยกันสรุปเรื่องโดยใช้การถามตอบจากครู
๖. นักศึกษาทำแบบฝึกหัด
๗. ครูและนักเรียนร่วมกันประเมินการเรียนรู้

กิจกรรมการเรียนรู้ (สัปดาห์ที่ ๓/๑๘ คาบที่ ๕-๖/๕๔)

๑. ครูอธิบายทบทวนเนื้อหา
๒. ให้นักศึกษายกตัวอย่างการพูดเชิงวิชาชีพ, การอ่านเชิงวิชาชีพ, การเขียนเชิงวิชาชีพ
๓. ครูสอนและอธิบายเนื้อหาสาระข้อ ๒.๒ , ๒.๔, ๒.๕
๔. นักศึกษาช่วยกันสรุปเรื่องโดยใช้การถามตอบจากครู
๕. นักศึกษาทำแบบฝึกหัด
๖. ครูและนักศึกษาร่วมกันประเมินการเรียนรู้

การวัดผลและประเมินผล

การวัดผล (ใช้เครื่องมือ)	การประเมินผล (นำผลเทียบกับเกณฑ์และแปลความหมาย)
๑. แบบทดสอบก่อนเรียน (Pre-test) หน่วยที่ ๒	(ไว้เปรียบเทียบกับคะแนนสอบหลังเรียน)
๒. แบบสังเกตการทำงานกลุ่มและการนำเสนอผลงานกลุ่ม	เกณฑ์ผ่าน ๖๐%
๓. แบบฝึกหัดหน่วยที่ ๒	เกณฑ์ผ่าน ๖๐%
๔. แบบทดสอบหลังเรียน (Post-test) หน่วยที่ ๒	เกณฑ์ผ่าน ๖๐%
๕. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ตามสภาพจริง	เกณฑ์ผ่าน ๖๐%

งานที่มอบหมาย

งานที่มอบหมายนอกเหนือเวลาเรียน ให้นักศึกษาค้นคว้าตัวอย่างการวิเคราะห์สาร การสังเคราะห์สาร และการประเมินค่าสาร หัวข้อละ ๑ ตัวอย่าง

ผลงาน/ชิ้นงาน/ความสำเร็จของผู้เรียน

ผลการทำแบบฝึกหัดหน่วยที่ ๒ ผลการประเมินด้านจิตพิสัย คะแนนแบบทดสอบหลังเรียน (Post-test) หน่วยที่ ๒

เอกสารอ้างอิง

หนังสือเรียนวิชาทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ รหัสวิชา ๓๐๐๐๐-๑๑๐๑

ใบงาน หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ หลักการใช้ภาษาไทยเชิงวิชาชีพ

คำชี้แจง ให้นักศึกษาฟังเพลง แล้วตอบคำถามให้ถูกต้องและสมบูรณ์

เพลง ศรีธรา ศิลปิน หิน เหล็ก ไฟ

ไม่มี ก็คงต้องมีสักวัน
 ความฝัน เป็นจริงต้องทน สู้ไป
 ไม่นาน เราคงจะได้ สมใจ
 มุ่งมั่นทุ่มเทเพียงใดกว่าจะได้มา
 เส้นชัย ไม่มาต้องไป หามัน
 รางวัล มีไว้ให้คน ตั้งใจ
 ขวากหนาม ทิ่มแทงก่อนผ่านพ้นไป
 โลกนี้ไม่มีอะไรได้มาง่ายดาย
 * ใจ สู้หรือเปล่า ไหว ไหมบอกมา
 โอกาส ของผู้กล้า ศรีธรา ไม่มีท้อ
 ที่มา รู้ดีไม่รู้ที่ไป
 คนเรา มันเลือกเกิดเอง ไม่ได้
 แต่เรา เลือกได้จะเป็น เช่นไร
 เลือกได้จะทำตามใจด้วยตัวของเรา
 หลายคน เชื่อในเรื่องโชคชะตา
 บางคน เชื่อมั่นในตัว เอง
 ชีวิต เรากำหนดของเราเอง
 จะแพ้ชนะไม่เกรงจะสักเท่าไร
 (ซ้ำ *)

เรื่องราวมากมายบีบคั้น
 กายและใจโอบกอดหวนไหว
 ต่างก็มีเหตุผลสำคัญ
 ให้บางคนยอมถอดใจ
 .เย้.เหอ .
 (ซ้ำ *)

ใบงานหน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ เรื่องหลักการใช้ภาษาไทยเชิงวิชาชีพ

หัวข้อการฟังเชิงวิชาชีพ วิชาทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ

คำชี้แจง ให้นักศึกษาฟังเพลง ศรีธธา ของศิลปิน วงหินเหล็กไฟ แล้วตอบคำถาม ต่อไปนี้

๑. ฟังแล้วจับประเด็น

๑.๑ สรุปเนื้อหาของเพลง.....

.....

๒. ฟังแล้ววิเคราะห์ได้

๒.๑ บอกจุดมุ่งหมายของผู้แต่ง

.....

.....

๒.๒. บอกลักษณะการใช้ถ้อยคำและภาษา (เช่น การใช้คำคล้องจอง การใช้โวหารภาพพจน์ การใช้ถ้อยคำสำนวน และยกตัวอย่างประกอบ)

.....

.....

๓. ฟังแล้วตีความได้

๓.๑ ฟังแล้วเกิดความรู้สึกอย่างไรกับเพลง

.....

.....

๔. ฟังแล้วประเมินคุณค่าได้

๔.๑ คุณค่าทางจิตใจตนเอง

.....

.....

๔.๒ คุณค่าทางสังคม

.....

.....

แบบทดสอบหน่วยที่ ๒ หลักการใช้ภาษาไทยเชิงวิชาชีพ

คำสั่ง จงทำเครื่องหมายกากบาท (X) ทับคำตอบที่ถูกที่สุดเพียงคำตอบเดียว

๑. ข้อใดเป็นลักษณะของผู้ฟังที่มีประสิทธิภาพ

- ก. กานดาจดตามเรื่องราวที่ฟังเพียงอย่างเดียว
- ข. วิตติงใจฟังเฉพาะประเด็นที่ตนเองคาดหวังไว้
- ค. กิริติพยายามค้นหาลู่ทางที่ฟังมีสาระอะไรที่เป็นประโยชน์สำหรับตนเอง
- ง. การตรพพร้อมที่จะเชื่อเรื่องที่ฟังเพราะเป็นข้อมูลโดยตรงกับความเชื่อของตนเอง
- จ. งามตาวิพากษ์วิจารณ์บุคลิกภาพ วิธีพูด และการแต่งกายของผู้พูดเทียบกับเรื่องที่พูด

๒. ทรงยศฟังรายการ “อาหารการกิน” เรื่องอาหารสุขภาพแล้วพบว่านักโภชนาการใช้คำที่เขาไม่เข้าใจหลาย

คำ เช่น ทรานส์แฟต มาร์การีน คอเลสเตอรอล เป็นต้น การปฏิบัติตามข้อใดที่จะทำให้ทรงยศไม่ประสบ
ความสำเร็จในการฟัง

- ก. สอบถามผู้ที่มีความรู้
- ข. อ่านบทความเกี่ยวกับสุขภาพและอาหาร
- ค. เขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ส่งไปถึงรายการเพื่อสอบถาม
- ง. ค้นหาความหมายของคำเหล่านั้นจากพจนานุกรมภาษาอังกฤษ
- จ. หาความรู้และความหมายของคำเหล่านั้นในพจนานุกรมภาษาไทย

๓. ข้อใดกล่าวไม่ถูกต้องเกี่ยวกับการดู

- ก. การดูเป็นกระบวนการรับสาร
- ข. การดูทำให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง
- ค. การดูข้อมูลไม่ต้องมีวิจารณญาณ
- ง. การดูทำให้เกิดความคิดสร้างสรรค์
- จ. การดูช่วยให้การฟังมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๔. สิ่งใดใช้แสดงสัดส่วนของข้อมูล

- | | |
|-----------------|----------------|
| ก. กราฟ | ข. แผนที่ |
| ค. แผนผัง | ง. แผนภูมิแท่ง |
| จ. แผนภูมิวงกลม | |

๕. ข้อใดกล่าวถึงความสำคัญของการพูดไม่ถูกต้อง

- ก. การพูดไม่เกี่ยวข้องกับการฟัง
- ข. การพูดเป็นการสื่อสารสองทาง

- ค. การพูดประหยัดเวลาในการสื่อสาร
- ง. การพูดทำให้การอธิบายเข้าใจง่ายขึ้น
- จ. การพูดเป็นการโต้ตอบกันได้อย่างทันทีทันควัน

๒๘

๖. “ขอบคุณที่อุตส่าห์สละเวลามาเป็นสักขีพยาน” เป็นการใช้คำพูดแบบใด

- ก. การใช้คำพูดโอ้อวด
- ข. การใช้คำพูดไม่สุภาพ
- ค. การใช้คำพูดชื่นชมในเชิงลบ
- ง. การใช้คำพูดที่เหมือนถูกบังคับให้พูดหรือทำ
- จ. การใช้คำพูดที่กระทบความรู้สึกในเรื่องละเอียดอ่อน

๗. “การแปลความหมายของระบบสัญลักษณ์ที่ให้เห็นหรือได้ยิน ความรู้สึก ธรรมชาติ และสภาวะธรรมต่าง ๆ ให้รู้และเข้าใจถึงความรู้ความจริง” เป็นความหมายของข้อใด

- ก. การดู
- ข. การฟัง
- ค. การพูด
- ง. การอ่าน
- จ. การเขียน

๘. “ความรักซึ่งเกิดจากอารมณ์ชั่ววูบ ที่ขาดการยั้งคิดหรือใคร่ครวญอย่างรอบคอบ นำมาซึ่งปัญหาการตั้งครมภ์ของวัยรุ่น หรือการเลิกรหายาร้างกัน อันเป็นปัญหาระยะยาวทั้งต่อตนเองและสังคม ดังนั้นห้วงรักจึงอาจเป็นเหวลึกได้เสมอ” (วิกรม กรมดิษฐ์, ๒๕๕๖ : ๓๑) จากตัวอย่างดังกล่าวสาระหลักคือข้อใด

- ก. ห้วงรักจึงอาจเป็นเหวลึกได้เสมอ
- ข. ความรักซึ่งเกิดจากอารมณ์ชั่ววูบ
- ค. ปัญหาการตั้งครมภ์ของวัยรุ่น หรือการเลิกรหายาร้างกัน อันเป็นปัญหาระยะยาว
- ง. ขาดการยั้งคิดหรือใคร่ครวญอย่างรอบคอบ นำมาซึ่งปัญหาการตั้งครมภ์ของวัยรุ่น
- จ. ไม่มีสาระหลัก

๙. องค์ประกอบสำคัญของการเขียนคือข้อใด

- ก. ความคิดและภาษา
- ข. ภูมิหลังและทัศนคติ
- ค. ความรู้สึกและทักษะ
- ง. ความเชื่อและเนื้อหา

จ. ความเข้าใจและความรู้

๑๐. ข้อใดกล่าวไม่ถูกต้องเกี่ยวกับงานเขียน

ก. ส่วนนำ เป็นส่วนสนับสนุนแก่นเรื่อง

ข. ส่วนท้าย เป็นส่วนสรุปเรื่อง

ค. เอกภาพ คือ ความเป็นหนึ่ง

ง. สรรตภาพ คือ เนื้อหาแน่นสมบูรณ์เพียงพอ

จ. สัมพันธภาพ คือ เนื้อหาสัมพันธ์กัน

เฉลย ๑. ค ๒. จ ๓. ค ๔. จ ๕. ก ๖. ง ๗. ง ๘. ก ๙. ก ๑๐. ก

แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล

ที่	พฤติกรรม ชื่อ-สกุล	ความสนใจ				การแสดง ความคิดเห็น				การตอบ คำถาม				การยอมรับ ฟังคนอื่น				ทำงาน ตามที่ได้รับ มอบหมาย				หมายเหตุ
		๔	๓	๒	๑	๔	๓	๒	๑	๔	๓	๒	๑	๔	๓	๒	๑	๔	๓	๒	๑	

เกณฑ์การวัดผล ให้คะแนนระดับคุณภาพของแต่ละพฤติกรรมดังนี้

ดีมาก = ๔ สนใจฟัง ไม่หลับ ไม่พูดคุยในชั้น มีคำถามที่ดี ตอบคำถามถูกต้อง ทำงานส่งครบตรงเวลา

ดี = ๓ การแสดงออกอยู่ในเกณฑ์ประมาณ ๗๐%

ปานกลาง = ๒ การแสดงออกอยู่ในเกณฑ์ประมาณ ๕๐%

ปรับปรุง = ๑ เข้าชั้นเรียน แต่การแสดงออกน้อยมาก ส่งงานไม่ครบ ไม่ตรงเวลา

9. บันทึกหลังสอน

9.1 ผลการจัดการเรียนรู้

ผู้เรียนจำนวน คน

ผ่านจุดประสงค์การเรียนรู้โดยรวม คน คิดเป็นร้อยละ

ไม่ผ่านจุดประสงค์การเรียนรู้โดยรวม คน คิดเป็นร้อยละ

ได้แก่

1)

2)

ผู้เรียนที่ไม่ผ่านการประเมินจุดประสงค์ด้านความรู้ (K) จำนวน คน ได้แก่

.....

.

.....

.

ผู้เรียนที่ไม่ผ่านการประเมินจุดประสงค์ด้านทักษะ (P) จำนวน คน ได้แก่

.....

.

.....

.

ผู้เรียนที่ไม่ผ่านการประเมินจุดประสงค์ด้านเจตคติ (A) จำนวน คน ได้แก่

.....

.....

9.2 ปัญหา/อุปสรรค

.....

.

.....

9.3 แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ (จากปัญหาอุปสรรค)

.....

.

.....

ลงชื่อ ครูผู้สอน

(นางสายฝน ใจคำ)

วันที่ เดือน พ.ศ.

	แผนการเรียนรู้ที่ ๓	หน่วยที่ ๓
	ชื่อวิชา ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ (๓๐๐๐๐-๑๑๐๑)	เวลาเรียนรวม ๔๕ คาบ
	ชื่อหน่วย การคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสาร ในงานอาชีพจากสื่อประเภทต่างๆ	สอนครั้งที่ ๔-๕/๑๘
ชื่อเรื่อง การคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสารในงานอาชีพจากสื่อ ประเภทต่างๆ		จำนวน ๖ คาบ

แนวคิดสำคัญ

การวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสารมีความสำคัญต่องานอาชีพ เพื่อให้สามารถนำข้อมูลที่ได้รับมาพิจารณา แยกแยะ และนำไปใช้ได้อย่างถูกต้อง มีเหตุผล เนื่องจากสื่อประเภทต่าง มีการนำเสนอข้อมูลที่หลากหลาย มีจุดประสงค์แตกต่างกัน ดังนั้นหากสามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสารได้ จะทำให้ได้รับประโยชน์จากข้อมูลและคัดกรองข้อมูลที่เป็นเท็จได้

หัวข้อเรื่อง

- ๒.๑ การวิเคราะห์สาร
- ๒.๒ การสังเคราะห์สาร
- ๒.๓ การประเมินค่าสาร

สมรรถนะย่อย

๑. เลือกใช้ถ้อยคำสำนวน ระดับภาษา ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ เหมาะสมกับกาลเทศะ บุคคล โอกาส และสถานการณ์
๒. วิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสารในชีวิตประจำวันและงานอาชีพจากสื่อประเภทต่าง ๆ และนำเสนอข้อมูลตามหลักการ

วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

๑. อธิบายหลักการวิเคราะห์สารได้
๒. อธิบายการสังเคราะห์สารได้
๓. อธิบายหลักการประเมินค่าสารได้

ด้านคุณธรรม จริยธรรม/บูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง/ค่านิยม

แสดงออกด้านความสนใจใฝ่รู้ การตรงต่อเวลา ความซื่อสัตย์ สุจริต ความมีน้ำใจ และแบ่งปัน

มีสติ รู้ตัว รู้คิด รู้ทำ

เนื้อหาสาระ

๒.๑ การวิเคราะห์สาร

(๒.๑.๑) การรับสารจากการฟังและการดู

(๒.๑.๒) การรับสารจากการอ่าน

(๒.๑.๓) ขั้นตอนการวิเคราะห์สาร

๒.๒ การสังเคราะห์สาร

(๒.๒.๑) วิธีการสังเคราะห์สาร

(๒.๒.๒) จุดมุ่งหมายของการสังเคราะห์สาร

(๒.๒.๓) การประมวลความคิด

(๒.๒.๔) การเลือกเรื่อง

(๒.๒.๕) ลักษณะของผู้สังเคราะห์สารที่ดี

๒.๓ การประเมินค่าสาร

(๒.๓.๑) การตีความ

(๒.๓.๒) การวินิจฉัยเพื่อประเมินค่า

(๒.๓.๓) ประโยชน์ของการวิเคราะห์และประเมินค่าสาร

สื่อการเรียนการสอน

แบบทดสอบก่อนเรียน-หลังเรียน ใบเนื้อหาหน่วยที่ ๒ แบบฝึกหัดหน่วยที่ ๒ ใบกิจกรรมเสริม แบบประเมินกิจกรรมและแบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม

กิจกรรมการเรียนรู้ (สัปดาห์ที่ ๔/๑๘ คาบที่ ๗/๕๔)

๑. ครูอธิบายจุดประสงค์การเรียนรู้ หน่วยที่ ๒ และสอดแทรกความรู้เรื่องคุณธรรม จริยธรรม เศรษฐกิจพอเพียง/ค่านิยม 12 ประการ

๒. ครูทดสอบความรู้ของนักศึกษา ก่อนเรียน

๓. ให้นักศึกษายกตัวอย่างการวิเคราะห์สารตามความรู้เดิม

๔. ครูสอนและอธิบายเนื้อหาสาระข้อ ๒.๑

๕. นักศึกษาช่วยกันสรุปเรื่องโดยใช้การถามตอบจากครู

๖. นักศึกษาทำแบบฝึกหัด

๗. ครูและนักเรียนร่วมกันประเมินการเรียนรู้ตามสภาพจริง

กิจกรรมการเรียนรู้ (สัปดาห์ที่ ๕/๑๘ คาบที่ ๘-๙/๕๔)

๑. ครูอธิบายทบทวนเนื้อหา

๒. ให้นักศึกษายกตัวอย่างการสังเคราะห์สารโดยครูชี้แนะ

๓. ครูสอนและอธิบายเนื้อหาสาระข้อ ๒.๒

๔. นักศึกษาช่วยกันสรุปเรื่องโดยใช้การถามตอบจากครู

๕. นักศึกษาทำแบบฝึกหัด

๖. ครูและนักศึกษาร่วมกันประเมินการเรียนรู้ตามสภาพจริงและสรุปผล

กิจกรรมการเรียนรู้

๑. ครูอธิบายทบทวนเนื้อหา

๒. ให้นักศึกษายกตัวอย่างการประเมินค่าสารโดยครูชี้แนะ

๓. ครูสอนและอธิบายเนื้อหาสาระข้อ ๒.๓

๔. นักศึกษาช่วยกันสรุปเรื่องโดยใช้การถามตอบจากครู

๕. นักศึกษาทำแบบฝึกหัด

๖. ครูและนักศึกษาร่วมกันประเมินการเรียนรู้ตามสภาพจริงและสรุปผล

๗. ครูทดสอบความรู้ของนักศึกษาหลังเรียน

๓๒

การวัดผลและประเมินผล

การวัดผล (ใช้เครื่องมือ)	การประเมินผล (นำผลเทียบกับเกณฑ์และแปลความหมาย)
๑. แบบทดสอบก่อนเรียน (Pre-test) หน่วยที่ ๒	(ไว้เปรียบเทียบกับคะแนนสอบหลังเรียน)
๒. แบบสังเกตการทำงานกลุ่มและการนำเสนอผลงานกลุ่ม	เกณฑ์ผ่าน ๖๐%
๓. แบบฝึกหัดหน่วยที่ ๒	เกณฑ์ผ่าน ๖๐%
๔. แบบทดสอบหลังเรียน (Post-test) หน่วยที่ ๒	เกณฑ์ผ่าน ๖๐%
๕. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ตามสภาพจริง	เกณฑ์ผ่าน ๖๐%

งานที่มอบหมาย

งานที่มอบหมายนอกเหนือเวลาเรียน ให้นักศึกษาค้นคว้าตัวอย่างการวิเคราะห์สาร การสังเคราะห์สาร และการประเมินค่าสาร หัวข้อละ ๑ ตัวอย่าง

ผลงาน/ชิ้นงาน/ความสำเร็จของผู้เรียน

ผลการทำแบบฝึกหัดหน่วยที่ ๓ ผลการประเมินด้านจิตพิสัย คะแนนแบบทดสอบหลังเรียน (Post-test) หน่วยที่ ๓

เอกสารอ้างอิง

หนังสือเรียนวิชาทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ รหัสวิชา ๓๐๐๐๐-๑๑๐๑

ใบความรู้หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓

การคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสารในงานอาชีพจากสื่อประเภทต่างๆ

เรื่อง ความสัมพันธ์ระหว่างภาษา กับความคิด

๑. บทบาทของภาษาในการพัฒนาการคิด มนุษย์แสดงความคิดออกมาได้โดยการกระทำและโดยการใช้ภาษา การกระทำบางอย่างคนอื่นอาจไม่เข้าใจ ถ้าจะให้เข้าใจได้ผู้กระทำก็ต้องอธิบายให้เข้าใจด้วย การใช้ภาษาเพื่อแสดงความคิดหรืออธิบายความคิดของคนเราจะช่วยให้ผู้อื่นเข้าใจ และยังเป็นการขัดเกลาความคิดของตนให้แจ่มชัดและแหลมคมยิ่งขึ้นด้วย ในขณะที่มนุษย์ใช้ความคิดย่อมใช้ภาษาเป็นเครื่องมือในการคิดไปด้วยอัตโนมัติ ภาษาจึงเปรียบประดุจเงาของความคิดตลอดเวลา ถ้าผู้ใดมีความสามารถในการคิดอย่างจำกัด ความสามารถในการใช้ภาษาก็จะถูกจำกัดไปด้วย แต่ถ้าผู้ใดมีความสามารถสูงในการคิด ความสามารถในการใช้ภาษาก็จะสูงตามไปด้วย

๒. วิธีคิดวิเคราะห์

การวิเคราะห์ คือ การพิจารณาแยกสิ่งใดสิ่งหนึ่งออกเป็นส่วนๆ เพื่อทำความเข้าใจแต่ละส่วนให้แจ่มแจ้ง แล้วทำความเข้าใจต่อไปว่า แต่ละส่วนสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องกันอย่างไร

เภสัชกรวิเคราะห์สมุนไพรเพื่อหาฤทธิ์ของตัวยาต่างๆ ที่อยู่ในสมุนไพร

นักเศรษฐศาสตร์วิเคราะห์สถานการณ์ทางเศรษฐกิจ

นักวรรณคดีวิเคราะห์บทกวีนิพนธ์ เรื่องสั้น นวนิยาย

ขั้นตอนของวิธีคิดเชิงวิเคราะห์ มีดังนี้

๑. กำหนดขอบเขตหรือนิยามให้ชัดเจนว่าจะวิเคราะห์อะไร
๒. กำหนดจุดมุ่งหมายให้ชัดเจนว่าจะวิเคราะห์เพื่ออะไร
๓. พิจารณาหลักความรู้หรือทฤษฎีเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์
๔. ใช้หลักความรู้ให้ตรงกับเรื่องที่จะวิเคราะห์เป็นกรณีๆ ไป
๕. สรุปและรายงานผลการวิเคราะห์ให้เป็นระเบียบชัดเจน

๒. วิธีคิดสังเคราะห์

การสังเคราะห์ คือ การรวมส่วนต่างๆ ให้ประกอบกันเข้าด้วยกรรมวิธีที่เหมาะสมจนเกิดเป็นสิ่งใหม่ขึ้นสำหรับจะนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

การสังเคราะห์ประโยค ต้องมีความรู้เรื่อง ถ้อยคำ ความหมายและน้ำหนักของคำ โครงสร้างของประโยค

การเรียบเรียง เช่น เรียงความ จดหมาย บทความ แถงการณ ต้องมีความรู้ด้านภาษา พื้นฐานของผู้อ่านและผู้ฟัง ความรู้เกี่ยวกับเนื้อหาในเรื่องนั้นๆ ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์แวดล้อมอื่นๆ

ขั้นตอนของวิธีคิดเชิงสังเคราะห์ มีดังนี้

๑. ตั้งจุดมุ่งหมายในการสังเคราะห์ให้ชัดเจน
๒. หาความรู้เกี่ยวกับหลักการ ทฤษฎี หรือแนวทางที่เหมาะสม เพื่อนำมาใช้เป็นหลักในการสังเคราะห์
๓. ทำความเข้าใจส่วนต่างๆ ที่จะนำมาใช้เป็นส่วนประกอบในการสังเคราะห์ให้ถ่องแท้
๔. ใช้หลักความรู้ในข้อที่ ๒ ให้เหมาะแก่กรณีที่จะสังเคราะห์
๕. ทบทวนว่าผลของการสังเคราะห์สอดคล้องกับความมุ่งหมายหรือไม่เพียงใด

๓. วิธีคิดประเมินค่า

การประเมินค่า คือ การใช้ดุลยพินิจพิจารณาแล้วตัดสินคุณค่าของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง สิ่งนั้นอาจเป็น วัตถุ ผลงาน การกระทำ หรือกิจกรรม ก็ได้ ในการตัดสินคุณค่าอาจบ่งชี้ว่าสิ่งนั้นดีหรือเลว เป็นคุณหรือโทษ มีประโยชน์หรือไม่มีประโยชน์ คุ่มหรือไม่คุ่มโดยทั่วไป ก่อนจะประเมินค่าจำเป็นต้องมีเกณฑ์มาเป็นเครื่องตัดสินสิ่งที่เราประเมิน บางทีในการประเมินค่า เราอาจประเมินโดยการพิจารณาเปรียบเทียบกับหลักฐานอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

ขั้นตอนของวิธีคิดประเมินค่า มีดังนี้

๑. ทำความเข้าใจสิ่งที่เราจะประเมินให้ชัดเจน กล่าวคือวิเคราะห์สิ่งที่เราจะประเมิน นั้นเอง
 ๒. พิจารณาว่าจะใช้เกณฑ์อะไรเป็นเครื่องตัดสินคุณค่าของสิ่งที่เราจะประเมิน
 ๓. ถ้าจะประเมินค่าโดยไม่ใช้เกณฑ์ อาจเปรียบเทียบกับหลักฐานอื่นซึ่งมีความสมเหตุสมผล
๔. วิธีคิดแก้ปัญหา

ปัญหา คือ สภาพการณ์ที่ทำความยุ่งยากให้แก่มนุษย์ บุคคลที่รู้จักแก้ปัญหาย่อมเป็นผู้ที่สามารถทำประโยชน์ให้แก่ตนเองและสังคมได้

หลักในการคิดแก้ปัญหา

๑. ประเภทของปัญหา จำแนกเป็น ๓ ประเภทกว้างๆ คือ

ปัญหาเฉพาะบุคคล

ปัญหาเฉพาะกลุ่ม

ปัญหาสาธารณะ หรือปัญหาสังคม

๒. สาเหตุและสภาพแวดล้อมของปัญหา สาเหตุของปัญหาอาจมีเพียงประการเดียวหรือหลายประการ ก็ได้ นอกจากนี้ปัญหาทุกปัญหาก็จะเกิดขึ้นภายในสภาพแวดล้อมอย่างใดอย่างหนึ่งเสมอไป หลักสำคัญในการแก้ปัญหาข้อหนึ่งคือ ต้องจับสาเหตุสำคัญให้ได้และรู้สภาพแวดล้อมของปัญหานั้นด้วย

๓. เป้าหมายในการแก้ปัญหา คือ กรบลดพ้นอย่างถาวรจากสภาพที่ไม่พึงประสงค์

๔. การเลือกวิธีการแก้ปัญหา

วิธีการแก้ปัญหา หมายถึง วิธีการใดๆ ก็ตามที่จะนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ โดยปกติแล้วเราจะเลือกวิธีการที่มีอุปสรรคน้อยที่สุดหรือไม่มีอุปสรรคเลย อยู่ในวิสัยที่จะปฏิบัติได้ ไม่ก่อให้เกิดความยุ่งยากตามมา และให้ความมั่นใจได้มากที่สุดว่าจะนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

สรุป

หลักการสำคัญในการคิดเพื่อแก้ปัญหามีดังนี้

๑. ทำความเข้าใจลักษณะของปัญหาและวางขอบเขตของปัญหา

๒. พิจารณาสาเหตุของปัญหา

๓. วางเป้าหมายในการแก้ปัญหา

๔. คิดวิธีการต่างๆ ในการแก้ปัญหา

๕. เลือกวิธีการแก้ปัญหาที่ดีที่สุดที่จะทำให้บรรลุถึงเป้าหมายที่ได้วางไว้

(เนื้อหาจาก <http://thaigoodview.com/node/122550>)

ใบงานหน่วยการเรียนรู้ที่ ๓

คำชี้แจง ให้นักศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสาร เพลงมาร์ชวิทยาลัยเทคนิคเชียงราย

ที่เปิดก่อนเข้าแถวเคารพธงชาติ แล้วตอบคำถาม

เพลงมาร์ชวิทยาลัยเทคนิคเชียงราย

พวกเรานักเรียนนักศึกษา	วิทยาลัยเทคนิคเชียงราย
เราเรียนร่วมกันทั้งหญิงทั้งชาย	มีจุดหมายเป็นช่างที่ดีของไทย
เราทุกคนอยู่ในสถานศึกษา	แหล่งค้นคว้าวิชาชีพที่ยิ่งใหญ่
ทั้งระเบียบ ประเพณี มีวินัย	รักษาไว้ ทั้งกายใจ เรายอมพลี
เราพร้อมพรคด้วยรักสมัครสมาน	เรากล้าหาญ รักเกียรติ รักศักดิ์ศรี
ยุติธรรมเมตตาสามัคคี	ฝีมือดี วินัยมั่น ขยันเรียน
เหนือสุดยอดในสยามนามเชียงราย	เรามุ่งหมายใฝ่ความรู้ให้พุ่งเฟื่อง
พระวิษณุผลิตช่างไทยให้รุ่งเรือง	นามกระเดื่องไปทั่วแคว้นแดนสยาม

การวิเคราะห์ สังเคราะห์ ประเมินค่าสาร

๑ รูปแบบของสาร(ร้อยแก้ว/ร้อยกรอง)

๒. ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ อย่างไร

.....

๓.ใจความสำคัญ

.....

๔ วิธีการนำเสนอ

๕. การสังเคราะห์สาร

.....

.....

๖. การประเมินค่าสาร

.....

.....

แบบฝึกหัดหน่วยที่ ๓

การคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสารในงานอาชีพประเภทต่างๆ

ตอนที่ ๑ จงตอบคำถามต่อไปนี้ให้ถูกต้อง

๑. การวิเคราะห์สารคืออะไร

.....

.....

๓. การอ่านมีกี่ระดับ อะไรบ้าง

มี ๕ ระดับ ได้แก่

๑.

๒.

๓.

๔.

๕.

๔. ขั้นตอนการวิเคราะห์สารมีอะไรบ้าง

๑.

๒.

๓.

๔.

๕. การประเมินค่าสารมีขั้นตอนอย่างไร

.....

.....

๖. ประโยชน์ที่ได้จากการวิเคราะห์สารมีอะไรบ้าง

๑.

๒.

๓.

๔.

๕.

๗. ประโยชน์ที่ได้จากการประเมินค่าสารมีอะไรบ้าง

.....

.....

๘. วิธีการสังเคราะห์สารใช้วิธีการนำเสนออย่างไร

๑. ๒. ๓. ๔.

๙. จุดมุ่งหมายของการสังเคราะห์สารมีอะไรบ้าง

๑. ๒. ๓. ๔. ๕.

๑๐. หลักในการประมวลความคิดมีอะไรบ้าง

.....

ตอนที่ ๒ จงทำเครื่องหมายถูก (✓) หน้าข้อที่ถูก และทำเครื่องหมายกากบาท (✗) หน้าข้อที่ผิด

- ๑. การวิเคราะห์ คือ การแยกแยะออกเป็นส่วน ๆ เพื่อการพิจารณาใคร่ครวญอย่างละเอียดถี่ถ้วน
- ๒. การสังเคราะห์ คือ การรวบรวมความรู้ ความคิด ความรู้สึก และความต้องการ เพื่อส่งสารด้วยการพูดหรือเขียน
- ๓. การประเมินค่า คือ การกะหรือการประมาณค่าว่าดีหรือไม่ดี
- ๔. สารคือข้อความที่มีความหมายหรือข้อเท็จจริง
- ๕. การรับสารจากการฟังและการดูจำเป็นต้องดูเข้ากับปฏิกิริยาของผู้ส่งสารประกอบ
- ๖. การอ่านมีระดับเดียว คือ การอ่านเพื่อเข้าใจเรื่อง
- ๗. การประเมินค่าสารควรประเมินตามความรู้สึกของผู้ประเมิน
- ๘. การวิเคราะห์และประเมินค่าสารเป็นการพัฒนาบุคลิกภาพของผู้วิเคราะห์และประเมินค่า
- ๙. การเลือกเรื่องที่จะส่งสารจะเลือกเรื่องอะไรก็ได้ตามความพอใจของผู้ส่งสารโดยไม่ต้องพิจารณาผู้รับสาร
- ๑๐. การอ่านเพื่อเข้าใจเรื่องเป็นการอ่านระดับสูงสุด

ตอนที่ ๓ จงนำตัวอักษร ก-ญ มาใส่หน้าข้อ ๑-๑๐ ที่ถูกต้อง ตรงกัน

- | | |
|--|---|
| ๑. การรับสารจากการฟัง การดู | ก. เป็นการสรุปให้รู้ว่าใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร |
| ๒. อากัปกริยาท่าทาง | ข. ทุกคนไม่จำเป็นต้องเหมือนกัน ขึ้นอยู่กับความรู้ |
| ๓. การอ่านเพื่อเข้าใจเรื่อง | ความคิด อายุ เพศ และประสบการณ์ |
| ๔. การอ่านตำรา ร้อยกรอง | ค. รับประทานอาหารครบ ๕ หมู่ นอนหลับพักผ่อน |
| | ให้เพียงพอ |
| ๕. การตีความ | และออกกำลังกายสม่ำเสมอ |
| ๖. การประเมินค่า | ง. พิจารณาทำที่ การวางตัว เสียง อากัปกริยา ภาษา |
| ๗. ประโยชน์ของการวิเคราะห์และ | เนื้อหาสาระ และการเรียบเรียงประกอบด้วย |
| ประเมินค่าสาร | จ. ต้องตัดอคติ อารมณ์ และความรู้สึกออกไป |
| ๘. คุณภาพชีวิตที่ดี | ฉ. คือการทรงตัว การเคลื่อนไหว การประสานสายตากับ |
| ๙. ผู้ที่มีประโยชน์ต่อสุขภาพ | ผู้ฟัง กิริยาท่าทางเหมาะสมกับถ้อยคำ |
| ๑๐. วิธีการนำเสนอการสังเคราะห์สาร | ช. ได้รับความรู้ เพิ่มพูนความคิด พัฒนาบุคลิกภาพ |
| | ได้คติ ความสนุกสนาน และเป็นนักวิจารณ์ที่ดี |
| | ซ. ช่วยรักษาสมดุลของความเป็นกรดเป็นด่าง |

เฉลยแบบฝึกหัดหน่วยที่ ๓

การคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสารในงานอาชีพประเภทต่างๆ

ตอนที่ ๑ จงตอบคำถามต่อไปนี้ให้ถูกต้อง

๑. การวิเคราะห์สารคืออะไร

การวิเคราะห์สารคือการแยกแยะ พิจารณา ใคร่ครวญอย่างละเอียดถี่ถ้วน

๒. การวิเคราะห์สารจากการฟังและการดู ผู้วิเคราะห์ต้องพิจารณาอะไรประกอบด้วย

ต้องพิจารณาทั้งภาษาพูดและท่าทาง การวางตัว การแต่งกาย ความเชื่อมั่น ความกระตือรือร้น และน้ำเสียงประกอบ

๓. การอ่านมีกี่ระดับ อะไรบ้าง

มี ๕ ระดับ ได้แก่

๑. อ่านเพื่อเข้าใจเรื่อง

๒. อ่านเพื่อเก็บใจความสำคัญ

๓. อ่านเพื่อวิเคราะห์

๔. อ่านเพื่อตีความ

๕. อ่านเพื่อประเมินค่า

๔. ขั้นตอนการวิเคราะห์สารมีอะไรบ้าง

๑. พิจารณารูปแบบ

๒. แยกเนื้อหาว่าใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไรและอย่างไร

๓. พิจารณาประกอบแต่ละตอนว่ากล่าวถึงอะไร

๔. พิจารณาวិธีการนำเสนอ

๕. การประเมินค่าสารมีขั้นตอนอย่างไร

๑. การตีความ แต่ละคนจะตีความต่างกัน ขึ้นอยู่กับ อายุ เพศ ความรู้ ฐานะ อาชีพ ประสบการณ์และทัศนคติที่ต่างกัน

๒. การวินิจฉัยเพื่อประเมินค่า ผู้ประเมินต้องตัดอคติและอารมณ์ความรู้สึกออกไป การประเมินค่าจึงจะเที่ยงธรรม

๖. ประโยชน์ที่ได้จากการวิเคราะห์สารมีอะไรบ้าง

๑. ได้รับความรู้

๒. เพิ่มพูนความคิด

๓. พัฒนาบุคลิกภาพ

๔. ได้รับความรู้ ข้อคิด สนุกสนาน เพลิดเพลิน

๕. ทำให้เป็นนักวิจารณ์

๗. ประโยชน์ที่ได้จากการประเมินค่าสารมีอะไรบ้าง

การสังเคราะห์สารเป็นกระบวนการแสดงออกทางความรู้ ความคิด ความรู้สึกที่ต้องการ

๘. วิธีการสังเคราะห์สารใช้วิธีการนำเสนออย่างไร

๑. การพูด

๒. การอ่าน

๓. การเขียน

๔. การสนทนา

๙. จุดมุ่งหมายของการสังเคราะห์สารมีอะไรบ้าง

๑. เพื่อเล่าเรื่อง

๒. เพื่ออธิบาย

๓. เพื่อแสดงความคิดเห็น

๔. เพื่อสร้างจินตนาการ

๕. เพื่อโน้มน้าวใจ

๑๐. หลักในการประมวลความคิดมีอะไรบ้าง

๑. มีจุดมุ่งหมายที่ชัดเจน

๒. หาข้อมูลที่มาสนับสนุนจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้

๓. นำข้อมูลมาเรียงลำดับให้

เหมาะสม

ตอนที่ ๒ จงทำเครื่องหมายถูก (✓) หน้าข้อที่ถูก และทำเครื่องหมายกากบาท (✗) หน้าข้อที่ผิด

- ✓ ๑. การวิเคราะห์ คือ การแยกแยะออกเป็นส่วน ๆ เพื่อการพิจารณาใคร่ครวญอย่างละเอียดถี่ถ้วน
- ✓ ๒. การสังเคราะห์คือการรวบรวมความรู้ ความคิด ความรู้สึก และความต้องการ เพื่อส่งสารด้วยการพูดหรือเขียน
- ✓ ๓. การประเมินค่า คือ การกะหรือการประมาณค่าว่าดีหรือไม่ดี
- ✓ ๔. สารคือข้อความที่มีความหมายหรือข้อเท็จจริง
- ✓ ๕. การรับสารจากการฟังและการดูจำเป็นต้องดูอากัปกิริยาของผู้ส่งสารประกอบ
- ✗ ๖. การอ่านมีระดับเดียว คือ การอ่านเพื่อเข้าใจเรื่อง
- ✗ ๗. การประเมินค่าสารควรประเมินตามความรู้สึกของผู้ประเมิน
- ✓ ๘. การวิเคราะห์และประเมินค่าสารเป็นการพัฒนาบุคลิกภาพของผู้วิเคราะห์และประเมินค่า
- ✗ ๙. การเลือกเรื่องที่จะส่งสารจะเลือกเรื่องอะไรก็ได้ตามความพอใจของผู้ส่งสารโดยไม่ต้องพิจารณาผู้รับสาร
- ✗ ๑๐. การอ่านเพื่อเข้าใจเรื่องเป็นการอ่านระดับสูงสุด

ตอนที่ ๓ จงนำตัวอักษร ก-ญ มาใส่หน้าข้อ ๑-๑๐ ที่ถูกต้อง ตรงกัน

- | | |
|--|--|
| ง.....๑. การรับสารจากการฟัง การดู | ก. เป็นการสรุปให้รู้ว่าใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร |
| ฉ.....๒. อากัปกิริยาท่าทาง | ข. ทุกคนไม่จำเป็นต้องเหมือนกัน ขึ้นอยู่กับความรู้ ความคิด อายุ เพศ และประสบการณ์ |
| ภ.....๓. การอ่านเพื่อเข้าใจเรื่อง | ค. รับประทานอาหารครบ ๕ หมู่ นอนหลับพักผ่อนให้เพียงพอ |
| ญ.....๔. การอ่านตำรา ร้อยกรอง | และออกกำลังกายสม่ำเสมอ |
| ข.....๕. การตีความ | ง. พิจารณาทำที่ การวางตัว เสี่ยง อากัปกิริยา ภาษา เนื้อหาสาระ และการเรียบเรียงประกอบด้วย |
| จ.....๖. การประเมินค่า | จ. ต้องตัดอคติ อารมณ์ และความรู้สึกออกไป |
| ช.....๗. ประโยชน์ของการวิเคราะห์และประเมินค่าสาร | ฉ. คือการทรงตัว การเคลื่อนไหว การประสานสายตากับผู้ฟัง กิริยาท่าทางเหมาะสมกับถ้อยคำ |
| ค.....๘. คุณภาพชีวิตที่ดี | ช. ได้รับความรู้ เพิ่มพูนความคิด พัฒนาบุคลิกภาพ ได้คติ ความสนุกสนาน และเป็นนักวิจารณ์ที่ดี |
| ซ.....๙. ขี้นุมีประโยชน์ต่อสุขภาพ | ซ. ช่วยรักษาสมดุลของความเป็นกรดเป็นด่าง |
| ณ.....๑๐. วิธีการนำเสนอการสังเคราะห์สาร | |

แบบทดสอบหน่วยที่ ๓

การคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสารในงานอาชีพจากสื่อประเภทต่างๆ

คำสั่ง จงทำเครื่องหมายกากบาท (X) ทับคำตอบที่ถูกที่สุดเพียงคำตอบเดียว

๑. ข้อใดเป็นความหมายของการวิเคราะห์สารที่ถูกต้อง

- ก. การแยกเนื้อหาออกเป็นส่วน ๆ โดยใคร่ครวญและไตร่ตรอง
- ข. การนำความคิดและความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์
- ค. การรวมหรือการสร้างสารเพื่อนำไปใช้ประโยชน์
- ง. การทำความเข้าใจเกี่ยวกับสาร
- จ. การแสวงหาเนื้อหาที่มีสาระ

อ่านข้อความแล้วตอบคำถาม ๒-๓

“สำหรับผู้ที่เก็บเงินไว้ในรูปของสิ่งที่ซื้อหามาแต่ไม่ได้ใช้นั้น เท่ากับผลาญเงินอย่างเปล่าเปลือง เนื่องจากวัตถุข้าวของ คือ พลังงานที่สั่งสมอยู่ในรูปแบบต่าง ๆ นั้นเอง ดังนั้นถ้าเราไม่ใช้พลังงานนี้อย่างสม่าเสมอมันก็จะตกอยู่ในภาวะชะงักงันและสูญเสียไปเปล่า”

๒. แนวคิดสำคัญของข้อความนี้คือข้อใด

- ก. มีของเก็บไว้แต่ไม่ได้ใช้เป็นการสิ้นเปลือง
- ข. สะสมสิ่งของต่าง ๆ ไว้เป็นความสูญเปล่า
- ค. มีของเก็บไว้แต่ไม่ใช่เป็นการสะสมเงิน
- ง. ซื้อของเก็บไว้ทำให้สูญเสียเงิน
- จ. สิ่งของสำคัญน้อยกว่าเงิน

๓. เจตนาของผู้เขียนคือข้อใด

- ก. ขอให้หนังสือของต่าง ๆ ออกมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ข. ขอให้หนังสือของต่าง ๆ ที่ไม่ใช่บริจาคให้ผู้อื่น
- ค. ขอให้หยุดสะสมของเครื่องใช้ภายในบ้าน
- ง. ขอให้หยุดซื้อสิ่งของเครื่องใช้ที่ไม่จำเป็น
- จ. ขอให้ใช้เงินอย่างประหยัด

๔. มีเรื่องแต่กาลเก่าเขาเล่าว่า ตาสาเมาเมื่นขึ้นตันไม้ แกเผลอไหลหล่นมาจากคาคบ เด็กถามว่า “ก้นกบเจ็บมากไหม” ตาสาตอบ “ก้นกบไม่เป็นไร ที่เจ็บไซ้ร้กันกูไ้อ้หนูเอ๋ย” ผู้ฟังรู้สึกพอใจเพราะขำและสนุกแสดงว่าผู้ฟังมีลักษณะตามข้อใด

- ก. มีทักษะในการฟัง เพราะรู้จักแยกแยะข้อเท็จจริงกับข้อคิดเห็น
- ข. มีสมาธิที่จะเชื่อมโยงความรู้เดิมมาแต่เดิมความรู้ใหม่
- ค. รู้จักฟังและคิดข้อความแม้จะสั้นก็มีข้อคิดและคุณค่า
- ง. เข้าใจได้ว่าภาษามีแง่คิดและมุมมองที่น่าสนใจ
- จ. มีทัศนคติที่ดีต่อผู้ส่งสารและสารที่ได้รับมา

๕. “มารดารักบุตร มักจะหลงใหลไม่แลเห็นผิดชอบอันใด สุดแต่ลูกจะประพฤติอันใด ก็ยอมเห็นดีเป็นที่ชอบใจไปทุกอย่าง ความรักเช่นนี้ย่อมทำให้ใจผู้ที่ถูกรักเสื่อมสลายไปจากกิจารณญาณ คือ ความพิจารณาว่าคำตักเตือนทั้งหลายนั้นเป็นคำแท้จริงมีประโยชน์หรือไม่” สารสำคัญของข้อความนี้คือข้อใด

- ก. การรักลูกอย่างปราศจากเหตุผลทำให้ลูกหลงผิดได้
- ข. พ่อและแม่ไม่ควรแสดงความรักลูกด้วยการตามใจ
- ค. การตามใจลูกเพื่อให้ลูกรักตนเป็นสิ่งที่ไม่ควรทำ
- ง. พ่อและแม่ควรตักเตือนลูกในวาระอันควร
- จ. พ่อและแม่มีความรักที่จริงจังต่อบุตร

๖. เครื่องถ่ายเอกสารทำให้ใช้กันเพลินอย่างเกินความจำเป็นฉับใด บัตรเครดิตก็ทำให้การใช้จ่ายขาดความยับยั้งชั่งใจมากขึ้นไปฉับนั้น ข้อความนี้มีความหมายตรงกับข้อใด

- ก. บัตรเครดิตและเครื่องถ่ายเอกสารเป็นต้นเหตุให้มลาญทรัพย์สิน
- ข. ความสะดวกสบายเป็นสัญญาณอันตรายที่พึงระวัง
- ค. ความสุรุ่ยสุร่ายเป็นภัยร้ายอย่างยิ่ง
- ง. ถ้าไม่มีวินัย ทำอะไรก็หายนะ
- จ. การยับยั้งชั่งใจเป็นเรื่องยาก

๗. “คนเราจงใช้เวลามากมายเหลือเกินเพียงเพื่อจะหลอกตัวเองด้วยการสร้างข้อแก้ตัวขึ้นมาอำพรางความอ่อนแอของตัวเอง ถ้าเอาเวลาดังกล่าวไปใช้ในทางอื่น เวลานั้นจะมากพอที่จะขจัดความอ่อนแอ โดยไม่จำเป็นต้องสร้างข้อแก้ตัวเลย” ข้อใดคือจุดประสงค์ของผู้เขียน

- ก. แนะนำให้ใช้เวลาในการสร้างความแข็งแกร่งให้แก่ตนเอง
- ข. เน้นว่าเรามีเวลามากพอที่จะทำอะไรได้มากมาย
- ค. เตือนว่าอย่าแก้ตัวว่าไม่มีเวลา
- ง. ชี้ให้เห็นผลเสียของการแก้ตัว
- จ. ความอ่อนแอทำให้เสียเวลา

๘. “กับคำถามที่ว่าอายุ ๕๑ ปี ขณะนี้รู้สึกกว่าสาวหรือแก่ก็คงตอบว่า “ไม่” ทั้งสองอย่าง เพราะรู้สึกว่่าก็คงเป็นตัวเองนี้แหละ เนื่องจากยังต้องการรู้ตลอดเวลา มีอะไรน่าฟังก็ไปฟัง มีอะไรน่าดูก็ไปดูไม่ได้อยู่นิ่ง คนเราอยู่นานถึงสองชีวิตก็ยังไม่หมดเลย”

ผู้ส่งสารต้องการส่งสารในลักษณะใด

- ก. ให้ข้อคิดว่า วัยที่ล่วงเลยไม่ใช่เรื่องที่สำคัญถ้าใฝ่รู้ใฝ่เรียนอยู่ตลอดเวลา
- ข. พุดเป็นนัยว่า ถ้าชีวิตมีการรับรู้อย่างต่อเนื่องความรู้ก็จะเพิ่มพูนขึ้น
- ค. ให้ข้อควรคำนึงว่า คนเราถ้าเรียนรู้อย่างทันสมัยก็จะมีวันแก่
- ง. แจกแจงได้ค่อนข้างชัดว่า ความรู้มิได้คู่กับวัย
- จ. สร้างทัศนคติที่ดีต่อวัยที่มากขึ้น

๙. “ในรายการสุขภาพทางโทรศัพท์ แพทย์ตอบปัญหาผู้ป่วยรายหนึ่งซึ่งอายุ ๒๘ ปี มีอาการหูตึง ไปตรวจแล้วไม่พบโรคใด ๆ แพทย์สันนิษฐานว่าอาการหูตึงก่อนวัยนี้อาจเกิดจากการใช้วิทยุประเภทหูฟังมากเกินไป เพราะผู้ป่วยใช้ติดต่อกันมาหลายปี บางครั้งใส่ติดหูจนหลับไป กลุ่มวัยรุ่นที่ติดวิทยุหูฟัง และยังไม่มีอาการใด ๆ ฟังแล้วคิดต่าง ๆ กัน” ความคิดของใครที่แสดงว่าใช้การวิเคราะห์ได้ดีที่สุด

- ก. ป้องไม่เชื่อว่าจะเป็นไปได้ เพราะเขาไม่มีอาการใด ๆ และหากจะมีอะไรเกิดขึ้นก็คงแก้ไขได้
- ข. เป้ไม่เชื่อว่าจะเป็นไปได้ เพราะเป็นเพียงการสันนิษฐาน อีกทั้งหูของตนก็ปกติจึงใช้ต่อไป
- ค. เป้ริ้วเชื่อว่าเป็นไปได้ จึงลดการใช้หูฟังลง ใช้เฉพาะเวลาที่เกรงว่าจะรบกวนผู้อื่น
- ง. เป็ดเชื่อว่าเป็นไปได้ เพราะกลัวมากกว่าจะหูตึง จึงเลิกใช้หูฟังโดยเด็ดขาด
- จ. ปลาเชื่อว่าเป็นไปได้ เพราะชอบฟังเพลงจากลำโพงมากกว่าหูฟัง

๑๐. ในการปาฐกถาธรรมครั้งหนึ่ง องค์ปาฐกถาอธิบายว่า การอธิษฐาน หมายถึง ความตั้งใจอันแน่วแน่ไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

ผู้ฟังซึ่งเคยอธิษฐานขอสิ่งที่ตนต้องการเริ่มคิดต่าง ๆ กัน ผู้ฟังคนใดใช้การวิเคราะห์ได้ดีที่สุด

- ก. แอ๊ดคิดว่าจะอธิษฐานด้วยการตั้งใจอย่างแน่วแน่และพร้อมที่จะปฏิบัติสู่เป้าหมายนั้น
- ข. แอ้วคิดว่าต่อไปจะอธิษฐานใหม่โดยจะตั้งใจอย่างแน่วแน่ทุกครั้ง
- ค. อ้อยคิดว่าการขอพรจากสิ่งศักดิ์สิทธิ์เป็นสิริมงคลดีอยู่แล้ว
- ง. อ้อยคิดว่าควรตั้งใจอย่างแน่วแน่เพิ่มขึ้นในการขอพร
- จ. อ้อมคิดว่าการขอพรเป็นเรื่องส่วนบุคคล

เฉลย ๑. จ ๒. จ ๓. ข ๔. ข ๕. จ ๖. ค ๗. จ ๘. จ ๙. ค ๑๐. จ

แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

ชื่อผู้ประเมิน/กลุ่มประเมิน.....

ชื่อกลุ่มรับการประเมิน.....

ประเมินผลครั้งที่..... วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง.....

ที่	คุณลักษณะ/พฤติกรรมบ่งชี้	ระดับพฤติกรรม		คะแนนที่ได้
		ใช้ได้ = ๑	ควรปรับปรุง = ๐	
๑	ความมีมนุษยสัมพันธ์ ๖ แสดงกิริยาท่าทางสุภาพต่อผู้อื่น ๖ ให้ความร่วมมือกับผู้อื่น			
๒	ความมีวินัย ๖ ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และ ข้อตกลงต่างๆ ของวิทยาลัย ได้แก่ แต่งกาย ถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับตรงต่อ เวลา			
๓	ความรับผิดชอบ ๖ มีการเตรียมความพร้อมในการเรียนและการ ปฏิบัติงาน ๖ ปฏิบัติงานด้วยความตั้งใจ ๖ มีความเพียรพยายามในการเรียนและการ ปฏิบัติงาน			
๔	ความเชื่อมั่นในตนเอง ๖ กล้าแสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล			
๕	ความสนใจใฝ่รู้ ๖ ซักถามปัญหาข้อสงสัย			
๖	ความรักสามัคคี ๖ ร่วมมือในการทำงาน			
๗	ความกตัญญูกตเวที ๖ มีสัมมาคารวะต่อครู-อาจารย์อย่างสม่ำเสมอ ทั้งต่อหน้าและลับหลัง			

รวมคะแนนที่ได้ทั้งหมด = ... คะแนน

9. บันทึกหลังสอน

9.1 ผลการจัดการเรียนรู้

ผู้เรียนจำนวน คน

ผ่านจุดประสงค์การเรียนรู้โดยรวม คน คิดเป็นร้อยละ

ไม่ผ่านจุดประสงค์การเรียนรู้โดยรวม คน คิดเป็นร้อยละ

ได้แก่

1)

2)

ผู้เรียนที่ไม่ผ่านการประเมินจุดประสงค์ด้านความรู้ (K) จำนวน คน ได้แก่

.....

ผู้เรียนที่ไม่ผ่านการประเมินจุดประสงค์ด้านทักษะ (P) จำนวน คน ได้แก่

.....

ผู้เรียนที่ไม่ผ่านการประเมินจุดประสงค์ด้านเจตคติ (A) จำนวน คน ได้แก่

.....

9.2 ปัญหา/อุปสรรค

.....

.....

9.3 แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ (จากปัญหาอุปสรรค)

.....

ลงชื่อ ครูผู้สอน

(นางสายฝน ใจคำ)

วันที่ เดือน พ.ศ.

	แผนการเรียนรู้ที่ ๔	หน่วยที่ ๕
	ชื่อวิชา ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ (๓๐๐๐๐-๑๑๐๑)	เวลาเรียนรวม ๔๕ คาบ
	ชื่อหน่วย การพูดนำเสนอข้อมูลเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ	สอนครั้งที่ ๖-๗/๑๘
ชื่อเรื่อง การพูดนำเสนอข้อมูลเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ		จำนวน ๖ คาบ

แนวคิดสำคัญ

การนำเสนอข้อมูลเป็นการนำข้อมูลที่รวบรวมได้จากการศึกษา การปฏิบัติ ประสบการณ์ มานำเสนอ หรือทำการเผยแพร่ให้ผู้สนใจรับทราบหรือนำไปวิเคราะห์เพื่อไปใช้ประโยชน์ ดังนั้นเพื่อให้การนำเสนอข้อมูลมีประสิทธิภาพ ผู้นำเสนอต้องมีความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับเรื่องที่นำเสนอ นำเสนออย่างเป็นขั้นตอน และนำเสนออย่างมีหลักการที่ถูกต้อง

หัวข้อเรื่อง

- ๔.๑ ความหมายและองค์ประกอบของการพูดนำเสนอข้อมูล
- ๔.๒ ลักษณะของข้อมูลที่น่าสนใจ
- ๔.๓ ประเภทของข้อมูล
- ๔.๔ ขั้นตอนการนำเสนอข้อมูล
- ๔.๕ ลำดับการนำเสนอข้อมูล
- ๔.๖ หลักการนำเสนอข้อมูลให้ประสบความสำเร็จ

สมรรถนะย่อย

พูดนำเสนอข้อมูลเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ

วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

๑. บอกความหมายและองค์ประกอบของการพูดนำเสนอข้อมูลได้
๒. อธิบายลักษณะของข้อมูลที่น่าสนใจได้
๓. จำแนกประเภทของข้อมูลได้
๔. บอกขั้นตอนการนำเสนอข้อมูลได้
๕. บอกลำดับการนำเสนอข้อมูลได้
๖. บอกหลักการนำเสนอข้อมูลให้ประสบความสำเร็จได้
๗. นำเสนอข้อมูลเพื่อสื่อสารในงานอาชีพได้

เนื้อหาสาระ

๑. กระบวนการนำเสนอข้อมูลที่ส่งต่อไปยังผู้รับสาร
๒. ผู้ส่งสารจำเป็นต้องมีวิธีการส่งสารที่มีประสิทธิภาพประกอบกับรายละเอียดที่มีความชัดเจน เพื่อให้ผู้รับสารเข้าใจส่วนที่เป็นสาระสำคัญได้อย่างถูกต้องและสามารถนำไปปฏิบัติได้ทันที โดยมีปัจจัยสำคัญ
- ๔.๑ ความหมายและองค์ประกอบของการพูดนำเสนอข้อมูล

การพูดนำเสนอข้อมูล หมายถึง การสื่อสารโดยการพูดเพื่อบอกสิ่งที่ตนไปศึกษามา
สิ่งที่ค้นพบ ความรู้ ความคิด ความรู้สึกให้ผู้รับสารได้ทราบ

การพูดนำเสนอข้อมูลเป็นการพิสูจน์ความสามารถของผู้พูดให้เป็นที่ประจักษ์แก่สายตาผู้อื่นเนื่องจากการ
รายงานผลงาน ทำให้ผู้ฟังการนำเสนอผลงานนั้นได้ทราบผลการทำงานและสามารถตัดสินผลการ

๔๗

ทำงานนั้นได้ถึงระดับความสามารถในการทำงาน

๔.๒ ลักษณะของข้อมูลที่น่าสนใจ

๑. มีเนื้อหาสาระ ควรเป็นข้อมูลที่มีหลักฐานยืนยันได้
๒. ไม่จำเป็นต้องสมบูรณ์ในตัวเอง เป็นการเสนอประเด็นใดประเด็นหนึ่ง หรือแง่มุมหนึ่งก็ได้
๓. เป็นเรื่องที่น่าสนใจ
๔. ลีลาการนำเสนอที่น่าสนใจ
๕. เสนอแนวคิดที่แปลกใหม่

๔.๓ ประเภทของข้อมูล

- ๔.๓.๑ การนำเสนอข้อมูลเชิงให้ความรู้
- ๔.๓.๒ การนำเสนอข้อมูลเชิงให้ข้อคิดเห็น
- ๔.๓.๓ การนำเสนอข้อมูลเชิงให้ข้อเสนอแนะ
- ๔.๓.๔ การนำเสนอข้อมูลเชิงวิจารณ์

๔.๔ ขั้นตอนที่น่าสนใจข้อมูล

๑. กำหนดวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน
๒. รวบรวมความคิด ผู้นำเสนอต้องค้นคว้าหา ข้อมูล
๓. กำหนดสาระสำคัญให้ชัดเจน
๔. จัดระเบียบความคิด
๕. เรียบเรียงความคิดที่จัดระเบียบ

๔.๕ ส่วนประกอบของข้อมูลและหลักการนำเสนอข้อมูลให้ประสบความสำเร็จ

๔.๕.๑ ผู้พูด

๑. วิเคราะห์ผู้ฟัง
๒. เข้าใจบุคลิกลักษณะและศักยภาพการรับรู้ผู้ฟัง
๓. ปรับบุคลิกให้เหมาะสมกับสถานการณ์

๔.๕.๒ อุปกรณ์การพูด

อุปกรณ์การพูด เช่น ไมโครโฟน เครื่องขยายเสียง เครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรมคอมพิวเตอร์

๑. ใช้งานอุปกรณ์การพูดได้อย่างถูกต้อง คล่องแคล่ว
๒. เตรียมอุปกรณ์การพูดให้พร้อม อาจมีอุปกรณ์สำรองเพื่อป้องกันเหตุขัดข้อง ทั้งนี้อุปกรณ์

บางอย่าง ทางผู้จัดงานอาจเตรียมไว้ให้

๓. ทดสอบอุปกรณ์ก่อนใช้งานจริงทุกครั้ง

๔.๖.๓ สื่อประกอบการพูด

สื่อประกอบการพูด เช่น ของจริง ของจำลอง รูปภาพ หนังสือ กระดาษ เอกสารแบบฝึกหัด ใบงาน โปรแกรมนำเสนอข้อมูลสำเร็จรูป เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ สื่อมัลติมีเดีย เป็นต้น

๑. เลือกสื่อที่ใช้ให้เหมาะสมผู้ฟัง สัมพันธ์กับเนื้อหาและจุดประสงค์ในการพูด
๒. เนื้อหาในสื่อถูกต้อง ชัดเจน
๓. ใช้สื่อที่ทันสมัย น่าสนใจ เข้าใจง่าย ดึงดูดความสนใจ และใช้งานไม่ยุ่งยากซับซ้อน
๔. ใช้สื่อที่มีคุณภาพดี ราคาไม่แพง คำนึงค่าการใช้งาน ใช้งานได้จริง เหมาะสมกับสถานที่
๕. ใช้สื่อที่มีประโยชน์จริง คือ ขนาดและสีตัวอักษรชัดเจน มองเห็นได้ทั่วทั้งสถานที่ประชุม

๔๘

กิจกรรมการเรียนรู้ (สัปดาห์ที่ ๖/๑๘ คาบที่ ๑๐/๕๔)

๑. ครูอธิบายจุดประสงค์การเรียนรู้ หน่วยที่ ๔
๒. ครูทดสอบความรู้ของนักศึกษา ก่อนเรียน
๓. ให้นักศึกษายกตัวอย่างการนำเสนอข้อมูล, ประเภทข้อมูล
๔. ครูสอนและอธิบายเนื้อหาสาระข้อ ๔.๑-๔.๓
๕. นักศึกษาช่วยกันสรุปเรื่องโดยใช้การถามตอบจากครู
๖. นักศึกษาทำแบบฝึกหัด/กิจกรรมเสริม
๗. ครูและนักศึกษาร่วมกันประเมินการเรียนรู้

กิจกรรมการเรียนรู้ (สัปดาห์ที่ ๗/๑๘ คาบที่ ๑๑/๕๔)

๑. ครูอธิบายทบทวนเนื้อหา
๒. ให้นักศึกษายกตัวอย่างการนำเสนอข้อมูลของงานต่าง ๆ ในวิทยาลัย
๓. ครูสอนและอธิบายเนื้อหาสาระข้อ ๔.๔-๔.๖
๔. นักศึกษาช่วยกันสรุปเรื่องโดยใช้การถามตอบจากครู
๕. นักศึกษาทำแบบฝึกหัด
๖. ครูทดสอบความรู้ของนักศึกษา หลังเรียน
๗. ครูและนักศึกษาร่วมกันประเมินการเรียนรู้ตามสภาพจริง

สื่อการเรียนการสอน

๑. แบบทดสอบก่อนเรียน-หลังเรียน
๒. ใบเนื้อหาหน่วยที่ ๔
๓. แบบฝึกหัดหน่วยที่ ๔
๔. ใบกิจกรรมเสริม
๕. แบบประเมินกิจกรรมและแบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม

การวัดผลและประเมินผล

การวัดผล (ใช้เครื่องมือ)	การประเมินผล (นำผลเทียบกับเกณฑ์และแปลความหมาย)
๑. แบบทดสอบก่อนเรียน (Pre-test) หน่วยที่ ๔	(ไว้เปรียบเทียบกับคะแนนสอบหลังเรียน)
๒. แบบสังเกตการทำงานกลุ่มและการนำเสนอผลงานกลุ่ม	เกณฑ์ผ่าน ๖๐%
๓. แบบฝึกหัดหน่วยที่ ๔	เกณฑ์ผ่าน ๖๐%
๔. แบบทดสอบหลังเรียน (Post-test) หน่วยที่ ๔	เกณฑ์ผ่าน ๖๐%
๕. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ตามสภาพจริง	เกณฑ์ผ่าน ๖๐%

งานที่มอบหมาย

งานที่มอบหมายนอกเหนือเวลาเรียน จัดเตรียมเรื่องที่เลือกการพูดเพื่อสื่อสารในงานอาชีพนำเสนอ
ข้อมูล จัดกลุ่ม ๆ ละ 3-4 คน

ผลงาน/ชิ้นงาน/ความสำเร็จของผู้เรียน

ผลการทำแบบฝึกหัดหน่วยที่ ๔ ผลการประเมินจิตพิสัย คะแนนแบบทดสอบหลังเรียน (Post-test)

เอกสารอ้างอิง

- ๑. หนังสือเรียนวิชาทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ รหัสวิชา ๓๐๐๐๐-๑๑๐๑
- ๒. เว็บไซต์และสื่อสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาบทเรียน

แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม

กลุ่มที่.....ชั้น/แผนก.....

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล สมาชิกกลุ่ม	พฤติกรรม																รวม
		ความร่วมมือ				การแสดงความ ความคิดเห็น				การรับฟัง ความคิดเห็น				ความตั้งใจใน การทำงาน				การมีส่วนร่วม ในการ อภิปราย
		๔	๓	๒	๑	๔	๓	๒	๑	๔	๓	๒	๑	๔	๓	๒	๑	
๑																		
๒																		
๓																		
๔																		
๕																		
๖																		
๗																		
๘																		
๙																		
๑๐																		

เกณฑ์การให้คะแนน

- ดีมาก = ๔ ประสิทธิภาพอยู่ในเกณฑ์ ๙๐-๑๐๐% หรือปฏิบัติบ่อยครั้ง
- ดี = ๓ ประสิทธิภาพอยู่ในเกณฑ์ ๗๐-๘๙% หรือปฏิบัติบางครั้ง
- ปานกลาง = ๒ ประสิทธิภาพอยู่ในเกณฑ์ ๕๐-๖๙% หรือปฏิบัติครั้งเดียว
- ปรับปรุง = ๑ ประสิทธิภาพต่ำกว่าเกณฑ์ ๕๐% หรือไม่ปฏิบัติเลย

แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

ชื่อผู้ประเมิน/กลุ่มประเมิน.....

ชื่อกลุ่มรับการประเมิน.....

ประเมินผลครั้งที่..... วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง.....

ที่	คุณลักษณะ/พฤติกรรมบ่งชี้	ระดับพฤติกรรม		คะแนนที่ได้
		ใช้ได้ = ๑	ควรปรับปรุง = ๐	
๑	ความมีมนุษยสัมพันธ์ ๖ แสดงกิริยาท่าทางสุภาพต่อผู้อื่น ๖ ให้ความร่วมมือกับผู้อื่น			
๒	ความมีวินัย ๖ ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และข้อตกลง ต่างๆ ของวิทยาลัย ได้แก่ แต่งกายถูกต้องตาม ระเบียบและข้อบังคับตรงต่อเวลา			
๓	ความรับผิดชอบ ๖ มีการเตรียมความพร้อมในการเรียนและการ ปฏิบัติงาน ๖ ปฏิบัติงานด้วยความตั้งใจ ๖ มีความเพียรพยายามในการเรียนและการ ปฏิบัติงาน			
๔	ความเชื่อมั่นในตนเอง ๖ กล้าแสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล			
๕	ความสนใจใฝ่รู้ ๖ ซักถามปัญหาข้อสงสัย			
๖	ความรักสามัคคี ๖ ร่วมมือในการทำงาน			
๗	ความกตัญญูกตเวที ๖ มีสัมมาคารวะต่อครู-อาจารย์อย่างสม่ำเสมอ ทั้งต่อหน้าและลับหลัง			

รวมคะแนนที่ได้ทั้งหมด = ... คะแนน

หมายเหตุ : แบบประเมินนี้ใช้แบบเดียวกันทั้งครูและประธานกลุ่ม และประเมินคุณลักษณะดังกล่าว
ตลอดภาคการศึกษา

9. บันทึกหลังสอน

9.1 ผลการจัดการเรียนรู้

ผู้เรียนจำนวน คน

ผ่านจุดประสงค์การเรียนรู้โดยรวม คน คิดเป็นร้อยละ

ไม่ผ่านจุดประสงค์การเรียนรู้โดยรวม คน คิดเป็นร้อยละ

ได้แก่

1)

2)

ผู้เรียนที่ไม่ผ่านการประเมินจุดประสงค์ด้านความรู้ (K) จำนวน คน ได้แก่

.....

.

.....

.

ผู้เรียนที่ไม่ผ่านการประเมินจุดประสงค์ด้านทักษะ (P) จำนวน คน ได้แก่

.....

.....

ผู้เรียนที่ไม่ผ่านการประเมินจุดประสงค์ด้านเจตคติ (A) จำนวน คน ได้แก่

.....

.....

9.2 ปัญหา/อุปสรรค

.....

.....

9.3 แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ (จากปัญหาอุปสรรค)

.....

.....

ลงชื่อ ครูผู้สอน

(นางสายฝน ใจคำ)

วันที่ เดือน พ.ศ.

	แผนการเรียนรู้ที่ ๕	หน่วยที่ ๕
	ชื่อวิชา ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ (๓๐๐๐๐-๑๑๐๑)	เวลาเรียนรวม ๔๕ คาบ
	ชื่อหน่วย การพูดในงานอาชีพ	สอนครั้งที่ ๘-๙/๑๘
ชื่อเรื่อง การพูดในงานอาชีพ		จำนวน ๖ คาบ

แนวคิดสำคัญ

การพูดในงานอาชีพมีหลายลักษณะขึ้นอยู่กับจุดประสงค์ของผู้พูด โดยการพูดที่พบได้มากในงานอาชีพ เช่น การสนทนา การอภิปราย การพูดจูงใจ การเป็นพิธีกร การสัมภาษณ์ การพูดต้อนรับผู้ได้บังคับบัญชา เป็นต้น ซึ่งการพูดแต่ละลักษณะมีความแตกต่างกัน ผู้พูดต้องสื่อสารให้ถูกต้องตามหลักภาษา เหมาะสมกับกาลเทศะ บุคคลและสถานการณ์

หัวข้อเรื่อง

- | | |
|-----------------|------------------------------------|
| ๕.๑ การสนทนา | ๕.๒ การอภิปราย |
| ๕.๓ การพูดจูงใจ | ๕.๔ การเป็นพิธีกร |
| ๕.๕ การสัมภาษณ์ | ๕.๖ การพูดต้อนรับผู้ได้บังคับบัญชา |

สมรรถนะย่อย

พูดในงานอาชีพตามหลักการ

วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

๑. บอกความสำคัญของการสนทนาได้
๒. อภิปรายตามสถานการณ์ที่กำหนดได้
๓. พูดจูงใจตามสถานการณ์ที่กำหนดได้
๔. เป็นพิธีกรตามสถานการณ์ที่กำหนดได้
๕. สัมภาษณ์ตามสถานการณ์ที่กำหนดได้
๖. พูดต้อนรับผู้ได้บังคับบัญชาตามสถานการณ์ที่กำหนดได้

ด้านคุณธรรม จริยธรรม/บูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

แสดงออกด้านความสนใจใฝ่รู้ การตรงต่อเวลา ความขยัน อดทน ความซื่อสัตย์ สุจริต ความมีน้ำใจ และแบ่งปัน การประหยัด

เนื้อหาสาระ

๕.๑ การสนทนา

ในชีวิตประจำวันการสนทนาเป็นกิจกรรมสำคัญที่มนุษย์ทุกชาติทุกภาษาใช้เป็นเครื่องมือสื่อสารให้มนุษย์ในสังคมนั้น ๆ เข้าใจกัน เพื่อยุบรวมกันอย่างราบรื่นและสามารถประกอบกิจกรรมเพื่อดำรงชีวิตอย่างมีความสุข

๕.๑.๑ ความสำคัญของการสนทนา เป็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน เป็นการเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ เป็นการสร้างพันธมิตรและความเข้าใจที่ดี เป็นการสร้างความสามัคคีกลมเกลียวในหมู่คณะ เป็นการประสานงานและประสานประโยชน์

๕.๑.๒ ศิลปะในการสนทนา ศิลปะในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับคู่สนทนา ศิลปะการสร้างบรรยากาศในการสนทนา ศิลปะในการใช้กิริยาท่าทาง ศิลปะในการสร้างอารมณ์ขัน ศิลปะในการชมคู่สนทนา ศิลปะในการเป็นผู้รับฟังที่ดี

๕.๒ การอภิปราย เป็นการพูดที่นิยมกันมากในสังคมประชาธิปไตย เป็นการพูดเพื่อแสดงความคิดเห็น แลกเปลี่ยนความรู้ความเข้าใจ ทศนะเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างกว้างขวาง ทำให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน และช่วยกันแก้ปัญหา

๕.๒.๑ ความสำคัญของการอภิปราย

การอภิปรายเป็นกิจกรรมที่จัดให้บุคคลได้มีโอกาสพบปะกันอย่างมีจุดมุ่งหมายและมีระเบียบแบบแผน การอภิปรายจึงมีความสำคัญหลายด้าน ดังนี้

๑. ด้านการศึกษา การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การอภิปรายเป็นวิธีที่จะช่วยให้ผู้เรียนได้รับความรู้และเกิดความคิดสร้างสรรค์ ตลอดจนรู้จักการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

๒. ด้านสังคม การอยู่ร่วมกันในสังคมสมาชิกจะต้องยอมรับความคิดเห็นของสมาชิกส่วนใหญ่เป็นหลักในการตัดสินใจต่าง ๆ อย่างมีเหตุผล

๓. ด้านการเมือง การอภิปรายเป็นสิ่งจำเป็นและมีบทบาทสำคัญในสังคมประชาธิปไตย โดยนักการเมืองจะใช้การอภิปรายตั้งแต่เริ่มต้นหาเสียงจนกระทั่งเข้าไปนั่งทำงานในสภา

๔. ด้านศาสนา ศาสนาทุกศาสนามีหลักคำสอนที่คล้ายกัน แต่การตีความในทางศาสนามีหลากหลายจึงต้องมีการอภิปรายเพื่อชี้แจงแสดงเหตุผลให้ทุกฝ่ายยอมรับ

๕. ด้านเศรษฐกิจ การอภิปรายเกี่ยวกับเศรษฐกิจ เป็นสิ่งสำคัญที่ต้องร่วมกันหาข้อสรุป เพื่อเป็นแนวทางพัฒนาและแก้ปัญหาให้ดีที่สุด

๕.๒.๒ จุดมุ่งหมายของการอภิปราย

การอภิปรายโดยทั่วไปมักเป็นการอภิปรายที่มีระเบียบแบบแผน โดยมีการเตรียมหัวข้ออภิปราย เชิญผู้อภิปรายไว้ก่อนล่วงหน้าจึงมีจุดมุ่งหมายที่ชัดเจนดังนี้

๑. เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิด และประสบการณ์อย่างมีเหตุผล

๒. เพื่อหาข้อสรุป ข้อเท็จจริง เกี่ยวกับปัญหาเรื่องใดเรื่องหนึ่งและนำไปสู่การแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๓. เพื่อเผยแพร่ความรู้หรือความก้าวหน้าทางวิชาการให้สาธารณะชนทราบ

๔. เพื่อให้ผู้อภิปรายเข้าใจหลักการแสดงความคิดเห็นแบบประชาธิปไตย

๕. เพื่อให้ผู้อภิปรายเข้าใจหลักการปฏิบัติตนร่วมกัน

๖. เพื่อเปิดโอกาสให้บุคคลได้แสดงออกทางเหตุผลตามสิทธิมนุษยชนและประชาธิปไตย

๕.๒.๓ หลักเกณฑ์ทั่วไปของการอภิปราย

การอภิปรายจะดำเนินไปด้วยดีและเกิดประโยชน์แท้จริงทุกฝ่ายควรต้องมีหลักเกณฑ์ดังนี้

๑. การอภิปรายเป็นการใช้ความคิดร่วมกันกับผู้อื่นเพื่อหาคำตอบ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- (๑) ทำความเข้าใจปัญหา
- (๒) แยกแยะประเด็นปัญหา
- (๓) เสนอแนะแนวทางแก้ปัญหาด้วยวิธีต่าง ๆ
- (๔) เลือกวิธีการแก้ปัญหาที่ดีที่สุด

๒. การอภิปรายจำเป็นต้องมีผู้นำอภิปรายเพื่อกำกับให้การแสดงความคิดเห็นตรงตามประเด็น และอยู่ในกรอบที่ต้องการ ผู้นำอภิปรายต้องคอยกระตุ้นให้ผู้อภิปรายแสดงความคิดเห็น ควบคุมให้ผู้อภิปรายแสดงความคิดเห็นในกรอบเวลาที่กำหนด ไม่ให้ผู้อภิปรายผูกขาดการพูดเพียงฝ่ายเดียว

๓. ผู้อภิปรายอาจเปลี่ยนความคิดเห็นของตนได้ ขึ้นอยู่กับเหตุผลและข้อเท็จจริงที่ได้ฟังจากผู้ร่วมอภิปรายที่แสดงออกมาให้ปรากฏ

๔. การอภิปรายควรมีการเตรียมข้อมูลก่อนล่วงหน้า เพื่อให้ผู้อภิปรายได้พิจารณาร่วมกัน

๕. การอภิปรายต้องใช้ความสามารถในการพูดและการฟังเป็นพิเศษ ในด้านการพูด ผู้อภิปรายต้อง แสดงความคิดเห็นของตนอย่างสุภาพและตรงประเด็น ในด้านการฟังผู้อภิปรายต้องฟังคำพูดของผู้ร่วมอภิปรายคนอื่น ๆ โดยใช้ความคิดอยู่ตลอดเวลา

๕.๒.๔ ประโยชน์ของการอภิปราย

๑. เปิดโอกาสให้ผู้เชี่ยวชาญเรื่องใดเรื่องหนึ่งได้เผยแพร่ความรู้แก่สาธารณชน
๒. เป็นการแสดงความก้าวหน้าของวิชาการในสาขาต่าง ๆ ให้กลุ่มผู้สนใจได้เรียนรู้และรับทราบ
๓. นำวิธีการอภิปรายไปใช้ในการประชุม ปรึกษาหารือ วางแผน และแก้ปัญหาต่าง ๆ ของหน่วยงาน
๔. นำไปใช้ในกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อฝึกให้ผู้เรียนศึกษาค้นคว้า รู้จักใช้เหตุผล และรู้จักวิธีการทำงานร่วมกับผู้อื่น
๕. เปิดโอกาสให้บุคคลต่าง ๆ ได้แสดงความคิดเห็นร่วมกัน

๕.๓ การพูดจูงใจ

๕.๓.๑ คุณลักษณะของผู้พูดเพื่อจูงใจ

ในที่นี้จะเน้นที่บุคลิกภาพ การแสดงออก การสื่อภาษา กิริยาอาการให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เวลา ผู้โน้มน้าวจิตใจควรมีลักษณะดังนี้

๑. ต้องมีบุคลิกดี การยืน การนั่ง การเดิน ต้องมั่นคง มีพลัง จริงจังจริงจัง เข้มแข็ง แต่งกายดีเหมาะสม
๒. ใช้คำพูดที่หนักแน่น คล่องแคล่ว รวดเร็ว กระชับ ชัดเจน เสียงดังมีพลัง ชัดเจนแต่ไม่ห้วน มีเสียงสูง-ต่ำ กระตือรือร้น
๓. สายตามั่นคง กล้าเผชิญหน้า หรือสบสายตากับคู่สนทนา ไม่ก้มหน้าหรือหลบสายตา
๔. พรั่งพร้อมด้วยหลักฐาน เพื่อให้คำพูดมีน้ำหนักผู้จูงใจต้องเตรียมสื่อ เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ จากแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้เพื่อประกอบการพูด

๕. มีท่าทางการแสดงออกที่เหมาะสม มีการใช้อวัจนภาษาประกอบการพูดเพื่อให้การพูดมีน้ำหนักน่าเชื่อถือ

๕.๓.๒ ข้อควรคำนึงในการสร้างแรงจูงใจ

ก่อนที่จะพูดจูงใจใคร ผู้พูดต้องคำนึงถึงหลักการบางอย่างเกี่ยวกับคนเพื่อไม่ให้เกิดการจูงใจกลายเป็นแรงกดดันและสร้างปัญหาให้กับผู้พูด

๑. เข้าใจธรรมชาติของคน

๒. การรับรู้ การเรียนรู้ ความเชื่อ ทศนคติ และค่านิยมของคน

คนทุกคนมีความคิด ความรู้สึก ความเชื่อ ความชอบ ความศรัทธา และความสนใจที่แตกต่างกัน ดังนั้นวิธีการพูดจูงใจแต่ละคนจึงไม่เหมือนกัน เรื่องที่ควรพูดเพื่อการจูงใจ ได้แก่

(๑) การรักษาสิทธิ เพื่อผลประโยชน์ของตนเองหรือหมู่คณะ

(๒) ความศรัทธา ความรัก ความชอบ ความเชื่อถือ ความเชื่อต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง

(๓) แนวทางที่จะช่วยแก้ปัญหา ความลำบาก ความทุกข์ยาก หรือความเดือดร้อนต่าง ๆ

(๔) ปลุกกำลังใจให้เข้มแข็ง ไม่ท้อแท้ ท้อถอย หรือจูงใจให้รวมพลัง

(๕) ปรับเปลี่ยนความคิด เปลี่ยนวิถีการใช้ชีวิตในการทำงาน สังคมและบุคคลรอบข้าง

๕.๔ การเป็นพิธีกร

๕.๔.๑ การสร้างความเชื่อมั่นในการเป็นพิธีกร

๕.๔.๒ บุคลิกภาพของพิธีกร

๕.๔.๓ หน้าที่ของพิธีกร

๕.๔.๔ การใช้คำพูดของพิธีกร

๕.๕ การสัมภาษณ์

๕.๕.๑ จุดมุ่งหมายของการสัมภาษณ์

๕.๕.๒ ข้อควรปฏิบัติในการสัมภาษณ์

๑. ตั้งคำถามให้ชัดเจน เข้าใจง่าย

๒. ต้องใช้ภาษาที่สุภาพ เช่น ขอประทานโทษ ขอเรียนถาม กรุณาเล่า ฯลฯ

๓. รักษาเวลาในการสัมภาษณ์

๔. จัดสถานที่และเครื่องอำนวยความสะดวกในการสัมภาษณ์ให้พร้อม

๕.๖ การพูดต้อนรับผู้ได้บังคับบัญชา

๕.๖.๑ การเตรียมตัวต้อนรับผู้ได้บังคับบัญชา

๕.๖.๒ เมื่อผู้ได้บังคับบัญชามารายงานตัว

กิจกรรมการเรียนรู้ (สัปดาห์ที่ ๘/๑๘ คาบที่ ๑๒/๕๔)

๑. ครูอธิบายจุดประสงค์การเรียนรู้ หน่วยที่ ๔ และสอดแทรกความรู้เรื่องคุณธรรม จริยธรรม เศรษฐกิจพอเพียง/ค่านิยม 12 ประการ

๒. ครูทดสอบความรู้ของนักศึกษา ก่อนเรียน

๓. ให้นักศึกษายกตัวอย่างการพูดต่าง ๆ

๔. ครูสอนและอธิบายเนื้อหาสาระข้อ ๔.๑-๔.๓
๕. นักศึกษาช่วยกันสรุปเรื่องโดยใช้การถามตอบจากครู
๖. นักศึกษาทำแบบฝึกหัด/กิจกรรมเสริม
๗. ครูและนักศึกษาร่วมกันประเมินการเรียนรู้ตามสภาพจริง

กิจกรรมการเรียนรู้ (สัปดาห์ที่ ๙/๑๘ คาบที่ ๑๓/๕๔)

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

๑. ครูอธิบายทบทวนเนื้อหา

ขั้นสอน

๒. ให้นักศึกษายกตัวอย่างการนำเสนอข้อมูลของงานต่าง ๆ ในวิทยาลัย
๓. ครูสอนและอธิบายเนื้อหาสาระข้อ ๔.๔-๔.๕
๔. นักศึกษาช่วยกันสรุปเรื่องโดยใช้การถามตอบจากครู
๕. นักศึกษาทำแบบฝึกหัด

ขั้นสรุป

๖. ครูทดสอบความรู้ของนักศึกษาหลังเรียน
๗. ครูและนักศึกษาร่วมกันประเมินการเรียนรู้ตามสภาพจริง

สื่อการเรียนการสอน

๑. แบบทดสอบก่อนเรียน-หลังเรียน
๒. ใบเนื้อหาหน่วยที่ ๔
๓. แบบฝึกหัดหน่วยที่ ๔
๔. ใบกิจกรรมเสริม
๕. แบบประเมินกิจกรรมและแบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม

การวัดผลและประเมินผล

การวัดผล (ใช้เครื่องมือ)	การประเมินผล (นำผลเทียบกับเกณฑ์และแปลความหมาย)
๑. แบบทดสอบก่อนเรียน (Pre-test) หน่วยที่ ๕	(ไว้ไปเปรียบเทียบกับคะแนนสอบหลังเรียน)
๒. แบบสังเกตการทำงานกลุ่มและการนำเสนอผลงานกลุ่ม	เกณฑ์ผ่าน ๖๐%
๓. แบบฝึกหัดหน่วยที่ ๕	เกณฑ์ผ่าน ๖๐%
๔. แบบทดสอบหลังเรียน (Post-test) หน่วยที่ ๕	เกณฑ์ผ่าน ๖๐%
๕. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ตามสภาพจริง	เกณฑ์ผ่าน ๖๐%

งานที่มอบหมาย

งานที่มอบหมายนอกเหนือเวลาเรียน จัดเตรียมเรื่องการพูดในงานอาชีพต่างๆ ตามเนื้อหาหัวข้อในหน่วยที่ ๕ จัดเป็นกลุ่ม ๆ ละ ๒-๓ คน

ผลงาน/ชิ้นงาน/ความสำเร็จของผู้เรียน

ผลการทำแบบฝึกหัดหน่วยที่ ๕ ผลการประเมินจิตพิสัย คะแนนแบบทดสอบหลังเรียน (Post-test)

เอกสารอ้างอิง

๑. หนังสือเรียนวิชาทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ รหัสวิชา ๓๐๐๐๐-๑๑๐๑
๒. เว็บไซต์และสื่อสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาบทเรียน

แบบฝึกหัดหน่วยที่ ๕ การพูดในงานอาชีพ

ตอนที่ ๑ จงตอบคำถามต่อไปนี้ให้ถูกต้อง

๑. การพูดหมายถึงอะไร

การพูดหมายถึงการใช้ถ้อยคำนำเสียงกิริยาอาการต่างๆ เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความคิด ความรู้สึกและความต้องการของผู้พูดเพื่อให้ผู้ฟังรับทราบ

๒. ความสำคัญของการพูดคืออะไร

การพูดมีความสำคัญเพราะเป็นที่ยอมรับกันว่าผู้ที่ประสบความสำเร็จในชีวิตแลหน้าที่การงานคือผู้ที่ประสบความสำเร็จในด้านการพูดทั้งสิ้น

๓. ผู้ที่ประสบความสำเร็จในการพูดคือผู้ที่มีพรสวรรค์ใช่หรือไม่ เพราะอะไร

ไม่ใช่ เพราะการพูดเป็นวิชาที่สามารถเรียนรู้และฝึกฝนได้ การมีพรสวรรค์จะทำให้การฝึกประสบความสำเร็จเร็วขึ้น แต่หากไม่มีพรสวรรค์เราก็ใช้พรแสวง ฝึกบ่อยๆ ก็ประสบความสำเร็จได้เช่นกัน

๔. การสนทนามีความสำคัญอย่างไร

การสนทนามีความสำคัญดังนี้

๑. เป็นการแลกเปลี่ยนความเห็นซึ่งกันและกัน
๒. เป็นการเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์
๓. เป็นการสร้างสัมพันธภาพ
๔. เป็นการสร้างความสามัคคี
๕. เป็นการประสานงานประสานประโยชน์

๕. การอภิปรายมีลักษณะอย่างไร

ลักษณะของการอภิปรายคือการที่บุคคลมาปรึกษาหารือแลกเปลี่ยนความรู้ความเข้าใจ ความคิดเห็นก่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน

๖. ผู้พูดเพื่อจูงใจควรมีลักษณะอย่างไร

๑. มีบุคลิกดี
๒. ใช้คำพูดหนักแน่น
๓. สายตามั่นคง
๔. พรั่งพร้อมหลักฐาน
๕. มีการแสดงออกที่เหมาะสม

๗. พิธีกรมีหน้าที่ทำอะไร

ดำเนินรายการ กำกับรายการ

๘. พิธีกรควรมีบุคลิกภาพอย่างไร

๑. รูปร่างดี
๒. การแต่งกายดี
๓. กิริยาท่าทางดี
๔. จิตใจดี

๙. การสัมภาษณ์ต้องประกอบด้วยบุคคล ๒ ฝ่าย ได้แก่ฝ่ายใดบ้าง และแต่ละฝ่ายทำหน้าที่อะไร

๑. รูปร่างดี
๒. การแต่งกายดี
๓. กิริยาท่าทางดี
๔. จิตใจดี

๑๐. การต้อนรับผู้ได้บังคับบัญชาควรเตรียมตัวอย่างไร

๑. ศึกษาประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา การทำงาน และผลงาน
๒. เตรียมคำอธิบายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ
๓. จัดเตรียมห้องทำงาน อุปกรณ์เครื่องใช้ที่จำเป็น

ตอนที่ ๒ จงทำเครื่องหมายถูก (✓) หน้าข้อที่ถูก และทำเครื่องหมายกากบาท (✗) หน้าข้อที่ผิด

- ✗ ๑. การพูด คือ การใช้ถ้อยคำน้ำเสียง กิริยาอาการ เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความคิด ความต้องการให้ผู้รับทราบเท่านั้น
- ✗ ๒. ผู้มีความสามารถในการพูดคือผู้ที่มีพรสวรรค์
- ✗ ๓. การสนทนาเป็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน
- ✗ ๔. การสนทนาไม่จำเป็นต้องใช้ศิลปะในการสร้างบรรยากาศ
- ✓ ๕. การอภิปรายเป็นการพูดที่นิยมกันมากในสังคมประชาธิปไตย
- ✗ ๖. ผู้อภิปรายไม่จำเป็นต้องเตรียมตัวเพราะมีความรู้อย่างดีแล้ว
- ✗ ๗. ผู้พูดจงใจหรือโน้มน้าวใจสมาชิกในองค์กรจำเป็นต้องเป็นหัวหน้าเท่านั้น
- ✓ ๘. พิธีกรจะทำหน้าที่ดำเนินรายการ
- ✓ ๙. ในการสัมภาษณ์ผู้ขอสัมภาษณ์ต้องตั้งคำถามให้ชัดเจน
- ✓ ๑๐. การต้อนรับผู้ได้บังคับบัญชาจะช่วยให้ผู้ได้บังคับบัญชาคลายความวิตกกังวลลง

ตอนที่ ๓ จงนำตัวอักษร ก-ญ มาใส่หน้าข้อ ๑-๑๐ ที่ถูกต้อง ตรงกัน

- | | |
|--------------------------------------|---|
| จ.....๑. ความหมายของการพูด | ก. แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน เพิ่มพูนความรู้ |
| ฉ.....๒. ความสำคัญของการพูด | ข. ประสพการณ์ สร้างความสามัคคี ความเข้าใจที่ดี |
| ค.....๓. ความสำคัญของการสนทนา | ค. และประสานงานประสานประโยชน์ |
| ช.....๔. ศิลปะในการสนทนา | ง. บุคลิกภาพดี มีหลักฐานพร้อม มีความสามารถในการ |
| ซ.....๕. ความสำคัญของการอภิปราย | จ. สื่อสาร และแสดงออกเหมาะสม |
| ด.....๖. ประโยชน์ของการอภิปราย | ฉ. จัดลำดับงาน เป็นเจ้าของเวที ควบคุมรายการ |
| ต.....๗. ลักษณะของผู้พูดเพื่อจูงใจ | ค. ให้ผู้เชี่ยวชาญได้เผยแพร่ความรู้ แสดงความก้าวหน้า |
| ถ.....๘. หน้าที่ของพิธีกร | ข. ของวงวิชาการ ใช้เป็นกิจกรรมการเรียนการสอน |
| ท.....๙. บุคลิกภาพของพิธีกร | ง. การใช้ถ้อยคำ น้ำเสียง กิริยาอาการ เพื่อถ่ายทอด |
| ด.....๑๐. ข้อควรปฏิบัติในการสัมภาษณ์ | จ. ความรู้ ความคิด ความรู้สึก ความต้องการให้ผู้รับสาร |
- ทราบ

และเกิดการตอบสนอง

- ฉ. ตั้งคำถามชัดเจน ใช้ภาษาสุภาพ รักษาเวลา สถานที่ พร้อม
- ช. การศึกษา สังคม การเมือง ศาสนา เศรษฐกิจ
- ช. รูปร่างดี แต่งกายดี กิริยาท่าทางดี จิตใจดี
- ฉ. เป็นมนุษย์สุคนธ์นิยมเพียงลมปาก จะได้ยากโหยหิว เพราะชีวหา
- ญ. วางใจเป็นกลาง สร้างบรรยากาศ สร้างอารมณ์ขัน
- ใช้กิริยาท่าทางเหมาะสม ชมคู่สนทนา และเป็นผู้ฟังที่ดี

แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ ๕ การพูดในงานอาชีพ

คำสั่ง จงทำเครื่องหมายกากบาท (X) ทับคำตอบที่ถูกที่สุดเพียงคำตอบเดียว

๑. ข้อใดเป็นจุดมุ่งหมายของการอภิปรายที่สำคัญที่สุด
 - ก. เพื่อให้บุคคลต่าง ๆ เข้าใจหลักประชาธิปไตย
 - ข. เพื่อให้บุคคลเข้าใจในหลักการปฏิบัติงานร่วมกัน
 - ค. เพื่อให้บุคคลมีโอกาสดูแลเหตุการณ์ได้ตามสิทธิมนุษยชน
 - ง. เพื่อให้บุคคลได้แลกเปลี่ยนความรู้ ความคิด และประสบการณ์
 - จ. เพื่อให้บุคคลแสดงข้อเท็จจริง
๒. การอภิปรายในข้อใดที่มักพบในชีวิตประจำวันมากที่สุด

ก. การอภิปรายในกลุ่ม	ข. การอภิปรายเป็นคณะ
ค. การอภิปรายในที่สาธารณะ	ง. การอภิปรายแบบการซักถาม
จ. การอภิปรายในที่ประชุม	
๓. ข้อใดเป็นคุณสมบัติที่สำคัญที่สุดของผู้อภิปราย

ก. มีหน้าตาดี ยิ้มแย้ม	ข. มีความรู้ในเรื่องที่จะอภิปราย
ค. เปิดโอกาสให้ผู้อื่นได้แสดงความคิดเห็น	ง. รักษาเวลาในการอภิปรายอย่างเคร่งครัด
จ. มีทักษะที่ดีในการใช้ภาษา	
๔. ข้อใดคือความแตกต่างของการสัมภาษณ์และการสนทนา

ก. บุคคล	ข. จุดมุ่งหมาย
ค. เวลาและโอกาส	ง. การใช้ถ้อยคำภาษา
จ. วิธีการสื่อสาร	
๕. การสัมภาษณ์แบบใดพบในชีวิตประจำวันมากที่สุด

ก. การสัมภาษณ์แบบตัวต่อตัว	ข. การสัมภาษณ์ทางโทรศัพท์
ค. การสัมภาษณ์ทางสื่อโทรทัศน์	ง. การสัมภาษณ์ผ่านอินเทอร์เน็ต
จ. การสัมภาษณ์แบบกลุ่ม	
๖. ข้อใดคือความหมายของพิธีกร

ก. ผู้ประกาศ	ข. ผู้โฆษณา
ค. ผู้ดำเนินรายการ	ง. ผู้ประชาสัมพันธ์
จ. ผู้รายงาน	
๗. คุณสมบัติที่สำคัญที่สุดของพิธีกรคือข้อใด
 - ก. มีไหวพริบปฏิภาณดี
 - ข. มีบุคลิกภาพดี แต่งกายสุภาพ
 - ค. ลีลาการพูดดี ออกเสียงถูกต้อง
 - ง. ใช้ภาษาทั้งแบบแผนหรือค่อนข้างเป็นแบบแผน
 - จ. รูปร่าง หน้าตาดี

๘. การพูดเป็นศาสตร์และศิลป์ หมายความว่าอย่างไร

ก. เป็นศิลปะเฉพาะตัว

ข. เป็นศาสตร์เฉพาะตัว

ค. เป็นความพยายามเฉพาะบุคคล

ง. มีหลักเกณฑ์ในการสอนและฝึกได้

จ. เป็นความงดงามของภาษา

๙. “นายแพทย์สุรชัยได้สรุปการบรรยายเรื่องมะเร็งปอดว่า สาเหตุส่วนใหญ่ของมะเร็งปอดเกิดจากการสูบบุหรี่ ดังนั้นจึงควรเลิกสูบบุหรี่เพราะจะมีผลในการลดอัตราเสี่ยงต่อการเกิดมะเร็งปอดได้อย่างมาก นอกจากนี้ยังไม่เป็นอันตรายต่อคนใกล้เคียงและประโยชน์ต่อเศรษฐกิจ ทั้งส่วนตัวและส่วนรวมอีกด้วย” จุดมุ่งหมายของผู้พูดตรงกับข้อใด

ก. พูดให้กำลังใจ

ข. พูดชี้แจงให้เข้าใจ

ค. ชักชวนให้ทำตาม

ง. อธิบายให้เห็นธรรมชาติ

จ. เสนอข้อคิดเห็น

๑๐. “การดำรงชีวิตอยู่ของคนเราไม่ควรที่จะหวังพึ่งการเสี่ยงโชค มนุษย์สามารถเอาชนะทุกสิ่งได้เสมอ ขอเพียงแต่ให้เราเชื่อมั่นในตัวเอง เป็นตัวของตัวเองและไม่ยอมแพ้เสียแต่ต้น” ข้อความนี้เป็นสารประเภทใด

ก. สารโน้มน้าวใจ

ข. สารให้ข้อเสนอ

ค. สารแสดงความรู้สึก

ง. สารแสดงข้อเท็จจริง

จ. สารแสดงความเป็นเหตุเป็นผล

แบบประเมินการนำเสนอผลงานรายบุคคล

พฤติกรรม	บุคลิก การแต่ง กาย	มารยาทใน การพูด	การใช้ ภาษา	วิธีการ นำเสนอ	เนื้อหาที่ นำเสนอ	รวม
ชื่อ-สกุล	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๕๐
๑.						
๒.						
๓.						
๔.						
๕.						
๖.						

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

เกณฑ์ผ่าน ๒๕ คะแนน

เกณฑ์การสังเกต

- บุคลิก การแต่งกาย : มีความเชื่อมั่นในตนเอง แต่งกายสะอาด ถูกระเบียบ เสื้อไม่หลุดลุ่ย ลอยชาย
- มารยาทในการพูด : มองหน้าและสบตาผู้ฟัง ไม่เหินห่าง แสยดสี่ยผู้อื่น
- การใช้ภาษา : ชัดเจน ตามหลักภาษา ตัว ร ล คำควบกล้ำ ถ้อยคำข้อความสุภาพ
- วิธีการนำเสนอ : น่าสนใจหลากหลาย เช่น ใช้แผ่นใส รูปภาพ ตั้งคำถาม เล่นเกม ไม่เยิ่นเย้อ
- เนื้อหาที่นำเสนอ : มีสาระสำคัญ ตรงกับหัวข้อเรื่อง ใช้เวลาตามที่กำหนด

แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

ชื่อผู้ประเมิน/กลุ่มประเมิน.....

ชื่อกลุ่มรับการประเมิน.....

ประเมินผลครั้งที่..... วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง.....

ที่	คุณลักษณะ/พฤติกรรมบ่งชี้	ระดับพฤติกรรม		คะแนน ที่ได้
		ใช้ได้ = ๑	ควร ปรับปรุง = ๐	
๑	ความมีมนุษยสัมพันธ์ ๖ แสดงกิริยาท่าทางสุภาพต่อผู้อื่น ๖ ให้ความร่วมมือกับผู้อื่น			
๒	ความมีวินัย ๖ ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และข้อตกลง ต่างๆ ของวิทยาลัย ได้แก่ แต่งกายถูกต้องตาม ระเบียบและข้อบังคับตรงต่อเวลา			
๓	ความรับผิดชอบ ๖ มีการเตรียมความพร้อมในการเรียนและการ ปฏิบัติงาน ๖ ปฏิบัติงานด้วยความตั้งใจ ๖ มีความเพียรพยายามในการเรียนและการ ปฏิบัติงาน			
๔	ความเชื่อมั่นในตนเอง ๖ กล้าแสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล			
๕	ความสนใจใฝ่รู้ ๖ ซักถามปัญหาข้อสงสัย			
๖	ความรักสามัคคี ๖ ร่วมมือในการทำงาน			
๗	ความกตัญญูกตเวทิต์ ๖ มีสัมมาคารวะต่อครู-อาจารย์อย่างสม่ำเสมอ ทั้งต่อหน้าและลับหลัง			

รวมคะแนนที่ได้ทั้งหมด = ... คะแนน

9. บันทึกหลังสอน

9.1 ผลการจัดการเรียนรู้

ผู้เรียนจำนวน คน

ผ่านจุดประสงค์การเรียนรู้โดยรวม คน คิดเป็นร้อยละ

ไม่ผ่านจุดประสงค์การเรียนรู้โดยรวม คน คิดเป็นร้อยละ

ได้แก่

3)

4)

ผู้เรียนที่ไม่ผ่านการประเมินจุดประสงค์ด้านความรู้ (K) จำนวน คน ได้แก่

.....

.

.....

.

ผู้เรียนที่ไม่ผ่านการประเมินจุดประสงค์ด้านทักษะ (P) จำนวน คน ได้แก่

.....

.

.....

.

ผู้เรียนที่ไม่ผ่านการประเมินจุดประสงค์ด้านเจตคติ (A) จำนวน คน ได้แก่

.....

.....

9.2 ปัญหา/อุปสรรค

.....

.....

9.3 แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ (จากปัญหาอุปสรรค)

.....

.....

ลงชื่อ ครูผู้สอน

(นางสายฝน ใจคำ)

วันที่ เดือน พ.ศ.

	แผนการเรียนรู้ที่ ๖	หน่วยที่ ๖
	ชื่อวิชา ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ (๓๐๐๐๐-๑๑๐๑)	เวลาเรียนรวม ๔๕ คาบ
	ชื่อหน่วย การพูดในโอกาสต่าง ๆ	สอนครั้งที่ ๑๐-๑๑/๑๘
ชื่อเรื่อง การพูดในโอกาสต่าง ๆ		จำนวน ๖ คาบ

แนวคิดสำคัญ

สถานการณ์ต่างๆ มีการสื่อสารที่แตกต่างกัน ทำให้การพูดเพื่อสื่อสารมีหลักการพูดต่างกันตามแต่ละสถานการณ์ เช่น การกล่าวคำแนะนำ การกล่าวให้เกียรติหรือมอบรางวัล การกล่าวตอบรับการมอบรางวัล การกล่าวต้อนรับ การกล่าวตอบการต้อนรับ การกล่าวเข้ารับตำแหน่งใหม่ การกล่าวรายงาน การกล่าวเปิดงาน การกล่าวคำอวยพร การกล่าวตอบรับคำอวยพร การกล่าวคำไว้อาลัย การกล่าวคำอำลา เป็นต้น ข้อสำคัญคือ ต้องพูดให้ถูกต้องตามหลักภาษา เหมาะสมกับกาลเทศะ บุคคลและสถานการณ์

หัวข้อเรื่อง

- | | |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| ๖.๑ การกล่าวคำแนะนำ | ๖.๒ การกล่าวให้เกียรติหรือมอบรางวัล |
| ๖.๓ การกล่าวตอบรับการมอบรางวัล | ๖.๔ การกล่าวต้อนรับ |
| ๖.๕ การกล่าวตอบการต้อนรับ | ๖.๖ การกล่าวเข้ารับตำแหน่งใหม่ |
| ๖.๗ การกล่าวรายงาน | ๖.๘ การกล่าวเปิดงาน |
| ๖.๙ การกล่าวคำอวยพร | ๖.๑๐ การกล่าวตอบรับคำอวยพร |
| ๖.๑๑ การกล่าวคำไว้อาลัย | ๖.๑๒ การกล่าวคำอำลา |

สมรรถนะย่อย

เลือกใช้ถ้อยคำ สำนวนภาษาไทยเพื่อพูดในโอกาสต่าง ๆ ของสังคมตามหลักการ

วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

- | | |
|-------------------------------------|--|
| ๑. บอกการกล่าวคำแนะนำได้ | ๒. บอกการกล่าวให้เกียรติหรือมอบรางวัลได้ |
| ๓. บอกการกล่าวตอบรับการมอบรางวัลได้ | ๔. บอกการกล่าวต้อนรับได้ |
| ๕. บอกการกล่าวตอบการต้อนรับได้ | ๖. บอกการกล่าวเข้ารับตำแหน่งใหม่ได้ |
| ๗. บอกการกล่าวรายงานได้ | ๘. บอกการกล่าวเปิดงานได้ |
| ๙. บอกการกล่าวคำอวยพรได้ | ๑๐. บอกการกล่าวตอบรับคำอวยพรได้ |
| ๑๑. บอกการกล่าวคำไว้อาลัยได้ | |

ด้านคุณธรรม จริยธรรม/บูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

แสดงออกด้านความสนใจใฝ่รู้ การตรงต่อเวลา ประหยัด ความมีน้ำใจ และแบ่งปัน มีสติ

รู้ตัวรู้คิดรู้ทำ

เนื้อหาสาระ

๖.๑ การกล่าวคำแนะนำ

๕.๑.๑ หลักการกล่าวคำแนะนำ

๕.๑.๒ ขั้นตอนในการแนะนำ

๖.๒ การกล่าวให้เกียรติหรือมอบรางวัล

๖.๒.๑ กล่าวถึงเหตุผลในการมอบ ควรชี้แจงให้ชัดเจนเพื่อเป็นการแสดงว่าผู้ให้เกียรติหรือมอบรางวัล ตระหนักถึงความดีนั้นอย่างแท้จริงและเพื่อเป็นสัญลักษณ์แห่งเกียรติคุณแก่ผู้ได้รับรางวัลนั้น

๖.๒.๒ แสดงความพอใจและความเหมาะสมของรางวัลนั้นต่อผู้ได้รับ โดยกล่าวถึงความดี ความสำเร็จ หรือความสามารถของผู้ได้รับรางวัล

๖.๒.๓ มอบของขวัญหรือรางวัล เมื่อได้กล่าวต่อผู้ฟังจบแล้ว โดยหันไปพูดกับผู้รับโดยตรงด้วยเสียงที่ดังพอให้ได้ยินทั่วกัน พร้อมกับมอบของขวัญหรือของรางวัลให้

๖.๓ การกล่าวตอบรับการรับมอบรางวัล

๖.๓.๑ แสดงความขอบคุณ แสดงความพอใจในของขวัญหรือรางวัลนั้นด้วยภาษาง่าย ๆ ชัดเจนจริงใจ

๖.๓.๒ ถ่อมตนและยกย่องผู้ร่วมงาน ไม่ควรโอ้อวดความสามารถของตนจนเกินไปและไม่ควรถ่อมตนจนไร้ความหมาย ควรสรรเสริญชมเชยผู้ร่วมงานที่ได้ช่วยเหลือจนเป็นผลสำเร็จ

๖.๓.๓ สรรเสริญผู้ให้ของขวัญหรือรางวัล ควรกล่าวด้วยความสุจริตใจ กล่าวถึงผลงานและความปรารถนาดีต่าง ๆ

๕.๓.๔ กล่าวสรุป โดยเน้นถึงความพอใจที่ได้รับของขวัญหรือรางวัลนั้น ถ้ารางวัลนั้นชิ้นไม่ใหญ่มากก็ควรยกขึ้นมาแสดงให้เห็นทั่วกัน

๖.๔ การกล่าวต้อนรับ

เมื่อมีบุคคลสำคัญหรือคณะบุคคลมาประชุมหรือมาเยี่ยมเยือน อาจมีการกล่าวต้อนรับเพื่อแสดงความปรารถนาดีและเพื่อให้ผู้มาเยือนรู้สึกอบอุ่นใจ การพูดไม่ควรจะยาวนัก มีการเตรียมล่วงหน้า การพูดต้อนรับมักจะเป็นพิธีการมากกว่าการกล่าวคำแนะนำจึงมีหลักเกณฑ์ดังนี้

๑. กล่าวแสดงความยินดีต่อผู้มาเยือน

๒. กล่าวสรรเสริญหรือยกย่องผู้มาเยือน โดยอธิบายหน่วยงานย่อ ๆ เช่น มีผลงานดีเด่นอะไร มีความสัมพันธ์อย่างไรกับผู้ต้อนรับ เป็นต้น

๓. แสดงความยินดีที่ได้ให้การต้อนรับ ควรกล่าวเพียงสั้น ๆ ย้ำการต้อนรับอีกครั้งหนึ่ง

๔. ขอภัยหากการต้อนรับขาดตกบกพร่อง และหวังว่าผู้มาเยือนจะกลับมาเยือนอีก

๖.๕ การกล่าวตอบการต้อนรับ

เมื่อมีการกล่าวต้อนรับ ควรจะมีการกล่าวขอบคุณให้สอดคล้องกับการกล่าวต้อนรับนั้น ๆ และเพื่อความไม่ประมาทควรเตรียมตัวไว้ล่วงหน้าดังนี้

๑. แสดงความยินดีที่ได้มาเยือน

๒. แสดงความขอบคุณอย่างจริงใจต่อเกียรติที่ได้รับ
๓. กล่าวยกย่องสรรเสริญฝ่ายที่ให้การต้อนรับ กล่าวถึงชื่อเสียงขององค์กรหรือคุณงามความดีของสถาบันนั้น ๆ
๔. กล่าวถึงประโยชน์ที่ได้จากการเยี่ยมเยือนครั้งนี้ โดยเน้นจุดเด่น ๆ
๕. กล่าวเชื้อเชิญผู้ต้อนรับไปเยือนตนบ้าง

๖.๖ การกล่าวเข้ารับตำแหน่งใหม่

เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหน้าที่การงาน ผู้ที่ได้รับตำแหน่งใหม่ โดยเฉพาะผู้ที่เป็นหัวหน้า ควรจะเรียกผู้ใต้บังคับบัญชามาประชุม เพื่อแถลงนโยบายและแผนการดำเนินงานตลอดจนทัศนคติ ความรู้ ความคิดของผู้รับตำแหน่งใหม่ แนวทางในการกล่าวเข้ารับตำแหน่งใหม่มีดังนี้

๑. กล่าวแสดงความยินดีที่ได้มีโอกาสมาทำงานร่วมกับคณะผู้ใต้บังคับบัญชา
๒. กล่าวยกย่องคุณค่าของสถานที่ที่ตนมาปฏิบัติงาน
๓. กล่าวถึงหลักการ นโยบาย อุดมคติในการทำงานของตน
๔. พูดย้ำความสำคัญแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาทุกคนและเชิญชวนให้มาร่วมใจในการทำงานเพื่อความก้าวหน้าของหน่วยงาน

๖.๗ การกล่าวรายงาน

การกล่าวรายงานและการกล่าวเปิดงาน คณะกรรมการจัดงานต้องเตรียมไว้ล่วงหน้า เป็นการพูดแบบอ่านจากต้นฉบับ เพื่อเป็นการป้องกันความผิดพลาดต่าง ๆ ไม่ให้เกิดขึ้น เพราะคณะกรรมการจัดงานย่อมทราบความเป็นมา วัตถุประสงค์ในการจัดงาน จึงต้องเตรียมคำกล่าวทั้งสองฉบับไว้ล่วงหน้า จัดพิมพ์ให้เรียบร้อย และต้องให้ผู้กล่าวอ่านเพื่อเตรียมตัวก่อนถึงวันงาน คำกล่าวรายงานควรมีเนื้อหา ดังนี้

๑. ผู้กล่าวรายงานกล่าวปฏิสันถารผู้เป็นประธานเปิดงาน
๒. กล่าวแสดงความขอบคุณประธานในพิธีที่ให้เกียรติมาเป็นประธานเปิดงาน
๓. กล่าวถึงความเป็นมาและวัตถุประสงค์ของการจัดงาน
๔. กล่าวถึงผลที่คาดว่าจะได้รับเมื่อจัดกิจกรรมนี้ (ถ้ามี)
๕. กล่าวเชิญประธานในพิธีเปิดงาน

๖.๘ การกล่าวเปิดงาน

คำกล่าวเปิดงาน คณะกรรมการจัดงานควรเตรียมไว้ล่วงหน้าและควรพิมพ์ให้ประธานในพิธีได้อ่านก่อนถึงวันงาน ซึ่งประธานในพิธีอาจตัดหรือเพิ่มเติมบางส่วน หรือประธานอาจกล่าวสดตอนพิธีเปิดงานก็ได้ คำกล่าวเปิดงานควรมีเนื้อหา ดังนี้

๑. กล่าวปฏิสันถารต่อผู้กล่าวรายงานและผู้มาร่วมพิธี
๒. กล่าวแสดงความรู้สึกเป็นเกียรติที่ได้รับเชิญมาเป็นประธานเปิดงาน
๓. แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดงานและประโยชน์ที่จะได้รับจากการจัดงานในครั้งนั้น
๔. กล่าวอวยพรและกล่าวเปิดงาน

๖.๙ การกล่าวคำอวยพร

การกล่าวอวยพรนอกจากคำนึงถึงโอกาสแล้ว ยังต้องคำนึงถึงบุคคลที่จะรับพรว่าเป็นผู้อยู่ในสถานะใด เป็นคนเสมอกัน เป็นผู้มีอาวุโสสูงกว่าหรือต่ำกว่าผู้พูด เป็นพรที่ให้เป็นรายบุคคลหรือให้แก่มุ่คณะ ทั้งนี้เพื่อจะได้เลือกใช้ถ้อยคำให้ถูกต้องเหมาะสมเป็นรายกรณีไป

๕.๙.๑ กล่าวอวยพรงานมงคลสมรส

๕.๙.๒ กล่าวอวยพรวันคล้ายวันเกิด

๕.๙.๓ กล่าวอวยพรงานทำบุญขึ้นบ้านใหม่

๖.๑๐ การกล่าวตอบรับคำอวยพร

ผู้ที่ได้รับการกล่าวอวยพรควรกล่าวตอบขอบคุณเพื่อแสดงมารยาทอันดีงามและน้อมรับคำอวยพรนั้น การกล่าวตอบรับคำอวยพรมีแนวทางดังนี้

๑. ขอบขอบคุณผู้ที่มีร่วมงานทุกคนและชาวซึ่งทำให้เกียรติมาในงานและขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดงาน

๒. ขออภัยหากการต้อนรับหรือมีสิ่งใดขาดตกบกพร่อง

๓. ขอให้สนุกสนานกันจนกระทั่งงานเลิก

๖.๑๑ การกล่าวคำไว้อาลัย

๖.๑๑.๑ การกล่าวไว้อาลัยผู้ตาย มีหลักเกณฑ์ดังนี้

๑. กล่าวแสดงความเสียใจแก่ครอบครัวผู้ที่เสียชีวิต

๒. สรรเสริญผู้เสียชีวิตโดยบอกเล่าถึงประวัติ ผลงานดีเด่น คุณงามความดีของผู้ตาย

๓. ความรักความอาลัยของผู้ที่อยู่เบื้องหลังในอันต้องสูญเสียบุคคลอันเป็นที่รักไป

๔. แสดงความหวังว่าวิญญาณของผู้ตายจะไปสู่สุคติภพ

๖.๑๑.๒ กล่าวไว้อาลัยผู้จากไปรับตำแหน่งใหม่ มีแนวทางดังนี้

๑. แสดงความอาลัยที่ต้องจากกันหลังจากได้ร่วมงานจนคุ้นเคย รักใคร่กัน แต่ก็ยินดีที่ผู้ร่วมงานได้เลื่อนตำแหน่งสูงขึ้นและมีอนาคตสดใสรุ่งโรจน์

๒. ยกย่องสรรเสริญคุณงามความดีของบุคคลที่ได้เลื่อนตำแหน่ง

๓. กล่าวอวยพรแก่ผู้ที่ได้รับตำแหน่งใหม่ให้ได้รับตำแหน่งที่สูงขึ้นและประสบผลสำเร็จในการทำงาน

๔. มอบของขวัญหรือของที่ระลึกแก่ผู้ที่ได้รับตำแหน่งใหม่

๖.๑๒ การกล่าวคำอำลา

ผู้ที่ต้องจากสถานที่ที่เคยทำงานอยู่เพื่อไปรับราชการ หรือประกอบธุรกิจ หรือไปประจำทำงาน ณ สถานที่อื่น ผู้ที่ใกล้ชิดหรือเพื่อนฝูงอาจจัดให้มีงานเลี้ยงส่ง อาจมีการมอบของขวัญ ของที่ระลึก ในงานนี้ผู้ได้รับการเลี้ยงส่งควรกล่าวขอบคุณและกล่าวอำลา โดยมีแนวทางดังนี้

๑. แสดงความเสียใจที่ต้องจากไป

๒. สรรเสริญคณะผู้จัดงานหรือร่วมเลี้ยงส่งอย่างจริงใจ

๓. คาดหมายความสัมพันธ์อันดีที่จะยังคงมีตลอดไป

กิจกรรมการเรียนรู้ (สัปดาห์ที่ ๑๐/๑๘ คาบที่ ๑๔/๕๔)

๑. ครูอธิบายจุดประสงค์การเรียนรู้ หน่วยที่ ๕ และสอดแทรกความรู้เรื่องคุณธรรม จริยธรรม เศรษฐกิจพอเพียง/ค่านิยม 12 ประการ

๒. ครูทดสอบความรู้ของนักศึกษา ก่อนเรียน
๓. ให้นักศึกษายกตัวอย่างการพูดต่าง ๆ
๔. ครูสอนและอธิบายเนื้อหาสาระข้อ ๕.๑-๕.๖
๕. นักศึกษาช่วยกันสรุปเรื่องโดยใช้การถามตอบจากครู
๖. นักศึกษาทำ กิจกรรมเสริม (ตามการมอบหมายงานของการสอนครั้งที่ ๙)
๗. ครูและนักศึกษาร่วมกันประเมินการเรียนรู้ตามสภาพจริง

กิจกรรมการเรียนรู้ (สัปดาห์ที่ ๑๑/๑๘ คาบที่ ๑๕/๕๔)

๑. ครูอธิบายทบทวนเนื้อหา
๒. ให้นักศึกษายกตัวอย่างการนำเสนอข้อมูลของงานต่าง ๆ ในวิทยาลัย
๓. ครูสอนและอธิบายเนื้อหาสาระข้อ ๕.๗-๕.๑๒
๔. นักศึกษาช่วยกันสรุปเรื่องโดยใช้การถามตอบจากครู
๕. นักศึกษาทำกิจกรรมเสริมตามการมอบหมายงาน
๖. ครูทดสอบความรู้ของนักศึกษา หลังเรียน
๗. ครูและนักศึกษาร่วมกันประเมินการเรียนรู้ตามสภาพจริง

สื่อการเรียนการสอน

- | | |
|---|------------------------|
| ๑. แบบทดสอบก่อนเรียน-หลังเรียน | ๒. ใบเนื้อหาหน่วยที่ ๖ |
| ๓. แบบฝึกหัดหน่วยที่ ๖ | ๔. ใบกิจกรรมเสริม |
| ๕. แบบประเมินกิจกรรมและแบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม | |

การวัดผลและประเมินผล

การวัดผล (ใช้เครื่องมือ)	การประเมินผล (นำผลเทียบกับเกณฑ์และแปลความหมาย)
๑. แบบทดสอบก่อนเรียน (Pre-test) หน่วยที่ ๖	(ไว้เปรียบเทียบกับคะแนนสอบหลังเรียน)
๒. แบบสังเกตการทำงานกลุ่มและการนำเสนอผลงานกลุ่ม	เกณฑ์ผ่าน ๖๐%
๓. แบบฝึกหัดหน่วยที่ ๖	เกณฑ์ผ่าน ๖๐%
๔. แบบทดสอบหลังเรียน (Post-test) หน่วยที่ ๖	เกณฑ์ผ่าน ๖๐%
๕. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ตามสภาพจริง	เกณฑ์ผ่าน ๖๐%

งานที่มอบหมาย

งานที่มอบหมายนอกเหนือเวลาเรียน จัดเตรียมตัวอย่างเรื่องการพูดในโอกาสต่างๆ เป็นกลุ่ม ๆ ละ 2-3 คน

ผลงาน/ชิ้นงาน/ความสำเร็จของผู้เรียน

ผลการทำแบบฝึกหัดหน่วยที่ ๖ ผลการประเมินจิตพิสัย คะแนนแบบทดสอบหลังเรียน (Post-test)

เอกสารอ้างอิง

๑. หนังสือเรียนวิชาทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ รหัสวิชา ๓๐๐๐๐-๑๑๐๑
๒. เว็บไซต์และสื่อสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาบทเรียน

แบบฝึกหัดหน่วยที่ ๖

การพูดในโอกาสต่าง ๆ

ตอนที่ ๑ จงตอบคำถามต่อไปนี้ให้ถูกต้อง

๑. การกล่าวคำแนะนำมีหลักการกล่าวอย่างไร

๑. ขอคำแนะนำจากผู้ที่เราจะแนะนำว่าจะให้แนะนำเกี่ยวกับอะไรบ้าง
๒. แนะนำสั้น ๆ แต่ครบถ้วน
๓. อย่าทำตัวเด่นกว่าผู้ที่เราจะแนะนำ
๔. อย่ายกยอผู้พูดมากเกินไป

๒. การกล่าวมอบรางวัลมีหลักการกล่าวอย่างไร

๑. กล่าวถึงเหตุผลในการมอบ
๒. แสดงความเหมาะสมของรางวัลกับผู้ได้รับ
๓. มอบของรางวัลเมื่อกล่าวจบ

๓. การกล่าวต้อนรับมีหลักการกล่าวอย่างไร

๑. แสดงความยินดีแก่ผู้มาเยือน
๒. ยกย่องผู้มาเยือน
๓. ย้ำความยินดีที่ให้การต้อนรับและเชิญเยี่ยมชม
๔. ขออภัยหากการต้อนรับบกพร่อง

๔. การกล่าวเข้ารับตำแหน่งใหม่มีหลักการกล่าวอย่างไร

๑. แสดงความยินดีแก่ผู้มาเยือน
๒. ยกย่องผู้มาเยือน
๓. ย้ำความยินดีที่ให้การต้อนรับและเชิญเยี่ยมชม
๔. ขออภัยหากการต้อนรับบกพร่อง

๕. การกล่าวรายงานมีหลักการกล่าวอย่างไร

๑. กล่าวปฏิบัติการ
๒. ขอบคุณประธาน
๓. กล่าวถึงความเป็นมาหรือวัตถุประสงค์ของการจัดงาน
๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
๕. เชิญประธานเปิดงาน

๖. การกล่าวเปิดงานมีหลักการกล่าวอย่างไร

๑. กล่าวปฏิสันถาร
๒. แสดงความรู้สึกเป็นเกียรติที่ได้รับเชิญมาเป็นประธาน
๓. แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดงาน
๔. อวยพรและกล่าวเปิดงาน

๗. พรคืออะไร

พร คือ คำที่แสดงความปรารถนาดีที่ผู้กล่าวมีต่อผู้รับ

๘. การกล่าวอวยพรมักกล่าวในโอกาสใดบ้าง

๑. อวยพรงานมงคลสมรส
๒. อวยพรวันขึ้นบ้านใหม่
๓. อวยพรวันขึ้นปีใหม่
๔. อวยพรวันคล้ายวันเกิด ในงานมงคลสามารถกล่าวอวยพรได้ทั้งหมด

๙. การกล่าวคำไว้อาลัยสามารถกล่าวในโอกาสใดบ้าง

๑. ไว้อาลัยผู้ตาย
๒. ไว้อาลัยผู้จากไปรับตำแหน่งใหม่

๑๐. การกล่าวคำอำลาที่มีหลักในการกล่าวอย่างไรบ้าง

๑. แสดงความเสียใจที่ต้องจากไป
๒. สรรเสริญคณะผู้จัดงานเลี้ยงส่ง
๓. คาดหมายความสัมพันธ์ที่จะคงอยู่ต่อไป

ตอนที่ ๒ จงทำเครื่องหมายถูก (□) หน้าข้อที่ถูก และทำเครื่องหมายผิดกากบาท (□) หน้าข้อที่ผิด

- ✗ ๑. หลักการกล่าวคำแนะนำ ผู้แนะนำไม่ควรใช้เวลานานเกิน ๓ นาที
- ✓ ๒. การกล่าวมอบรางวัล ควรพูดถึงความเหมาะสมของรางวัลกับผู้ได้รับรางวัล ก่อนมอบรางวัล
- ✗ ๓. การกล่าวตอบการรับมอบรางวัล ผู้กล่าวไม่จำเป็นต้องถ่อมตัว
- ✗ ๔. การกล่าวต้อนรับ ผู้กล่าวควรกล่าวยาว ๆ เพื่อเป็นการแสดงความจริงใจ
- ✗ ๕. การกล่าวตอบการต้อนรับไม่จำเป็นต้องมีเพราะเป็นแบบกันเอง
- ✓ ๖. การกล่าวเพื่อเข้ารับตำแหน่งใหม่ควรกล่าวปวารณาตัวเพื่อให้ผู้ได้บังคับบัญชาสามารถบอกกล่าวได้
- ✗ ๗. ผู้กล่าวรายงานต่อประธานในพิธีเปิด ควรกล่าวจากความทรงจำ ไม่ควรอ่านจากร่าง
- ✓ ๘. คณะกรรมการจัดงานต้องเตรียมคำกล่าวเปิดงานให้ประธานเพื่ออ่านตอนพิธีเปิดงาน
- ✓ ๙. พร คือ คำที่แสดงความปรารถนาดีที่ผู้กล่าวมีต่อผู้รับ
- ✓ ๑๐. การกล่าวไว้อาลัยผู้ตายไม่ต้องกล่าวตอบรับ

ตอนที่ ๓ จงนำตัวอักษร ก-ญ มาใส่หน้าข้อ ๑-๑๐ ที่ถูกต้อง ตรงกัน

- | | |
|-------------------------------------|---|
| ข.....๑. การกล่าวคำแนะนำ | ก. แสดงความยินดีที่ได้ต้อนรับ และยกย่องผู้มาเยือน |
| ณ.....๒. การกล่าวมอบรางวัล | ข. คือบุคคลที่มีชื่อเสียงในสังคม ที่คณะกรรมการ |
| ง.....๓. การกล่าวตอบการรับมอบรางวัล | ดำเนินงานเชิญมาเป็นประธานทำพิธีเปิดงาน |
| ก.....๔. การกล่าวต้อนรับ | ค. ขอบคุณ ขออภัย ขอให้สนุกสนานงานงานเล็ก |
| ญ.....๕. การกล่าวตอบการต้อนรับ | ง. แสดงความยินดีและขอบคุณผู้มอบรางวัล ถ่อมตน |
| ฉ.....๖. การกล่าวเข้ารับตำแหน่งใหม่ | และยกย่องผู้ร่วมงาน |

ข.....๗. ประธานในที่ประชุมเปิดงาน

ค.....๘. หลักการกล่าวตอบรับ

คำกล่าวอวยพร

ช.....๙. การกล่าวคำไว้อาลัย

จ.....๑๐. หลักการกล่าวคำอำลา

จ. แสดงความเสียใจที่ต้องจากที่ทำงานเดิม สรรเสริญ
ผู้จัดงานเลี้ยงส่ง และคาดหมายความสัมพันธ์อันดี
ที่มีกับผู้คุ้นเคย

ฉ. ยินดีที่ได้มาร่วมงานกับผู้ได้บังคับบัญชา ยกย่อง
คุณค่าสถานที่ทำงาน บอกรับนโยบาย หลักการทำงาน
พูดให้ความสำคัญแก่ผู้ได้บังคับบัญชา

ช. มี ๒ โอกาส คือ ไว้อาลัยผู้ตายและไว้อาลัยผู้จากไป
รับตำแหน่งใหม่

ซ. ขอคำแนะนำจากผู้พูด กล่าวสั้น ๆ ผู้กล่าวอย่าทำ
ตัวเด่นกว่าผู้พูด

ณ. กล่าวถึงเหตุผลในการมอบ แสดงความเหมาะสม

ของรางวัล

กับผู้ได้รับรางวัล

ญ. ขอบขอบคุณที่ได้รับการต้อนรับ ประโยชน์ที่ได้จากการ

เยี่ยมชม

และเชิญชวนผู้ต้อนรับไปเยือนตนบ้าง

แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ ๖ การพูดในโอกาสต่างๆ

คำสั่ง จงทำเครื่องหมายกากบาท (X) ทับคำตอบที่ถูกที่สุดเพียงคำตอบเดียว

๑. ถ้อยคำทักทายในข้อใดถูกต้องที่สุด

- ก. แต่งตัวทะมัดทะแมง จะไปวิ่งออกกำลังกายหรือครับ
- ข. จะไปไหนเนี่ยทำไมเดินจ้ำจาวกับควายหายอย่างนั้นล่ะครับ
- ค. ไม่ได้เจอกันนาน โอโฮ คุณดูอ้วนท้วนสมบูรณ์ขึ้นมากเลยนะครับ
- ง. เดินเล่นตอนเช้าหรือครับ คนว่างงานก็เป็นอย่างนี้แหละมีโอกาสรักษาสุขภาพ
- จ. วันนี้ทาปากสีแดง เหมือนกินเลือดมาเลยนะคะ

๒. พฤติกรรมของบุคคลในข้อใดจัดว่าเป็นผู้มีมารยาทในการพูด

- ก. เป่พยายามไม่สบตากับแฟนเค้เพื่อรักษามารยาท
- ข. ณเดชจ้องมองญาติตลอดเวลา แสดงความใส่ใจทุกคำพูดอย่างจริงจัง
- ค. ขณะที่ก้อยพูด ตุนสบตาเธอเป็นระยะ ๆ และเสริมหรือโต้แย้งบ้างตามโอกาสอันควร
- ง. นิชคุณกวาดสายตาไปมาพร้อมกับจ้องหน้าและทักท้วงขึ้นทันทีเมื่อไม่เห็นด้วยกับโอปอล์
- จ. กันพยายามยืนห่างจากออฟตตลอดการสนทนา เพราะคิดว่าตนเองมีกลิ่นปาก

๓. เมื่อได้รับเชิญให้พูดอย่างกะทันหันต้องปฏิบัติตามข้อใด

- ก. พูดให้สั้น กระชับ แต่กินใจลึกซึ้ง
- ข. ต้องออกตัวไว้ก่อนหากมีการพูดผิดพลาด
- ค. ต้องพยายามทักทายทำความรู้จักกับผู้ฟังให้ทั่วถึง
- ง. ต้องพูดให้ติดตลกเพราะจะช่วยให้คนฟังหันมาสนใจในเรื่องที่พูด
- จ. พูดทุกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อที่ได้รับเชิญให้พูด

๔. ข้อใดควรเป็นคำกล่าวอวยพรงานมงคลสมรส

- ก. คนหนึ่งเป็นไฟ อีกคนหนึ่งต้องเป็นน้ำ
- ข. โชคดีจริง ๆ ที่คุณได้เพื่อนผมเป็นเจ้าบ่าว
- ค. ขอให้มีความสุขพร่างกายที่แข็งแรงตลอดไป
- ง. งานจัดได้ดีมากไม่มีข้อบกพร่อง ผมจะจำไปจัดบ้าง
- จ. งานนี้อาหารอร่อยมากครับ

๕. เจ้าบ่าวหรือเจ้าสาวต้องพูดถึงเรื่องใดเมื่อพิธีกรเชิญให้พูด

- ก. ความดีใจที่ได้แต่งงาน
- ข. กล่าวขอบคุณผู้มาร่วมงาน
- ค. แผนการดำเนินชีวิตหลังแต่งงาน
- ง. พูดถึงสิ่งที่ทำให้รักกันจนได้แต่งงาน
- จ. พูดถึงความรักที่มีต่อเจ้าบ่าวหรือเจ้าสาว

๖. ดวงใจไปงานศพคุณยายของวันเพ็ญ คำพูดของดวงใจในข้อใดเหมาะสมแก่โอกาสและสถานการณ์

- ก. สงสารเธอจัง คุณยายป่วยทรมาณอยู่เป็นปี
- ข. อย่าร้องไห้มากนักเลย เธอยังมีงานต้องทำอีกมาก
- ค. เสื่อเธอสวยจัง ดูเป็นผู้ดีสมกับงานศพคุณยายเลย
- ง. ฉันทวางแผนไว้แล้วนะ เสร็จงานศพเมื่อไรไปเที่ยวบ้านฉันนะ
- จ. ต่อไปเธอไม่ต้องลำบากแล้วนะ

๗. ข้อใดนำมาใช้ในการพูดโดยอ่านจากร่าง

- ก. การกล่าวต้อนรับคณะผู้มาศึกษาดูงาน
- ข. ผู้อำนวยการให้โอวาทนักศึกษาวันไหว้ครู
- ค. การประกาศเกียรติคุณนักกีฬายอดเยี่ยม
- ง. แยกผู้ใหญ่ช่วยพรคู่บ่าวสาวในพิธีมงคลสมรส
- จ. การกล่าวขอบคุณแขกที่มาร่วมงานบวช

๘. เมื่อคุณพ่อของเพื่อนประสบอุบัติเหตุเสียชีวิต คำพูดปลอบประโลมใจข้อใดเหมาะสมที่สุด

- ก. นิजเธอต้องทำให้ใจให้ได้ เมื่อถึงคราวเคราะห์ไม่มีใครหรอกที่จะรอดชีวิตมาได้
- ข. ไม่มีใครหรอกนิจที่เกิดมาแล้วไม่ตาย เธอจงคิดเสียว่าความตายเป็นเรื่องธรรมดาของโลก
- ค. อย่ากลัวไปเลยนิจ ถึงเธอจะเสียคุณพ่อไป เธอก็ยังเหลือคุณแม่ที่ร่ำรวยพอที่จะทำให้ความสุขสำราญกับเธอได้

ง. นิจที่คุณพ่อเธอต้องจากไปรวดเร็วเช่นนี้ นับเป็นอุบัติเหตุซึ่งเกิดจากความประมาทของท่านเองอย่าเสียใจไปเลยนิจ

- จ. ถึงคุณพ่อก็ไม่ได้อยู่กับนิจแล้ว แต่ท่านก็ทิ้งทรัพย์สมบัติให้เธอได้ใช้นะ

๙. นักศึกษาต้องการเชิญผู้อำนวยการวิทยาลัยเป็นประธานในพิธีเปิดการแข่งขันกีฬา ข้อความใดควรพูดมากที่สุด

- ก. อาจารย์ครับ ผมอยากเชิญอาจารย์เปิดงานแข่งขันกีฬา
- ข. ผมขอกราบเรียนอาจารย์ไปเป็นเกียรติพิธีเปิดการแข่งขันกีฬา
- ค. เพื่อเป็นเกียรติในพิธีเปิดการแข่งขันกีฬา ผมขอกราบเรียนอาจารย์ไปเปิดงาน
- ง. ในนามของผู้จัดการแข่งขันกีฬา ขอกราบเรียนเชิญท่านผู้อำนวยการไปเป็นประธานเปิดงานครับ
- จ. ในฐานะของตัวแทนผู้จัดการแข่งขันกีฬา ขอให้อาจารย์ไปเป็นประธานเปิดพิธีการแข่งขันกีฬา เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจนักกีฬาด้วยครับ

๑๐. การกล่าวในการเข้ารับตำแหน่งใหม่ควรกล่าวข้อใด

- ก. กล่าวถึงงานที่คนเก่าเคยทำได้
- ข. กล่าวถึงความหมายและเกียรติของตำแหน่งนั้น
- ค. ยกย่องความสามารถของผู้ร่วมงานที่จะปฏิบัติต่อไป
- ง. ฝากความหวังของงานไว้กับนโยบายเก่าที่ปฏิบัติมา
- จ. กล่าวถึงคุณสมบัติและความสามารถของตนเอง

แบบประเมินการนำเสนอผลงานรายบุคคล

พฤติกรรม บุคลิก การแต่ง กาย มารยาทใน การพูด การใช้ ภาษา วิธีการ นำเสนอ เนื้อหาที่ นำเสนอ รวม						
ชื่อ-สกุล	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๕๐
๑.						
๒.						
๓.						
๔.						
๕.						
๖.						

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

เกณฑ์ผ่าน ๒๕ คะแนน

เกณฑ์การสังเกต

บุคลิก การแต่งกาย: มีความเชื่อมั่นในตนเอง แต่งกายสะอาด ถูกระเบียบ เสื้อไม่หลุดลุ่ย ลอยชาย

มารยาทในการพูด : มองหน้าและสบตาผู้ฟัง ไม่เหินห่าง แลดูผู้ฟัง

การใช้ภาษา : ชัดเจน ตามหลักภาษา ตัว ร ล คำควบกล้ำ ถ้อยคำข้อความสุภาพ

วิธีการนำเสนอ : น่าสนใจหลากหลาย เช่น ใช้แผ่นใส รูปภาพ ตั้งคำถาม เล่นเกม ไม่เยิ่นเย้อ

เนื้อหาที่น่าสนใจ : มีสาระสำคัญ ตรงกับหัวข้อเรื่อง ใช้เวลาตามที่กำหนด

แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

ชื่อผู้ประเมิน/กลุ่มประเมิน.....

ชื่อกลุ่มรับการประเมิน.....

ประเมินผลครั้งที่..... วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง.....

ที่	คุณลักษณะ/พฤติกรรมบ่งชี้	ระดับพฤติกรรม		คะแนนที่ได้
		ใช้ได้ = ๑	ควรปรับปรุง = ๐	
๑	ความมีมนุษยสัมพันธ์ ๖ แสดงกิริยาท่าทางสุภาพต่อผู้อื่น ๖ ให้ความร่วมมือกับผู้อื่น			
๒	ความมีวินัย ๖ ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และ ข้อตกลงต่างๆ ของวิทยาลัย ได้แก่ แต่งกาย ถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับตรงต่อ เวลา			
๓	ความรับผิดชอบ ๖ มีการเตรียมความพร้อมในการเรียนและการ ปฏิบัติงาน ๖ ปฏิบัติงานด้วยความตั้งใจ ๖ มีความเพียรพยายามในการเรียนและการ ปฏิบัติงาน			
๔	ความเชื่อมั่นในตนเอง ๖ กล้าแสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล			
๕	ความสนใจใฝ่รู้ ๖ ซักถามปัญหาข้อสงสัย			
๖	ความรักสามัคคี ๖ ร่วมมือในการทำงาน			
๗	ความกตัญญูกตเวทิตะ ๖ มีสัมมาคารวะต่อครู-อาจารย์อย่างสม่ำเสมอ ทั้งต่อหน้าและลับหลัง			

รวมคะแนนที่ได้ทั้งหมด = ... คะแนน

9. บันทึกหลังสอน

9.1 ผลการจัดการเรียนรู้

ผู้เรียนจำนวน คน

ผ่านจุดประสงค์การเรียนรู้โดยรวม คน คิดเป็นร้อยละ

ไม่ผ่านจุดประสงค์การเรียนรู้โดยรวม คน คิดเป็นร้อยละ

ได้แก่

1)

2)

ผู้เรียนที่ไม่ผ่านการประเมินจุดประสงค์ด้านความรู้ (K) จำนวน คน ได้แก่

.....

.

.....

.

ผู้เรียนที่ไม่ผ่านการประเมินจุดประสงค์ด้านทักษะ (P) จำนวน คน ได้แก่

.....

.

.....

.

ผู้เรียนที่ไม่ผ่านการประเมินจุดประสงค์ด้านเจตคติ (A) จำนวน คน ได้แก่

.....

.....

9.2 ปัญหา/อุปสรรค

.....

.....

9.3 แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ (จากปัญหาอุปสรรค)

.....

.....

ลงชื่อ ครูผู้สอน

(นางสายฝน ใจคำ)

วันที่ เดือน พ.ศ.

	แผนการเรียนรู้ที่ ๗	หน่วยที่ ๗
	ชื่อวิชา ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ (๓๐๐๐๐-๑๑๐๑)	เวลาเรียนรวม ๕๔ คาบ
	ชื่อหน่วย การเขียนเพื่อกิจธุระ	สอนครั้งที่ ๑๒-๑๓/๑๘
ชื่อเรื่อง การเขียนเพื่อกิจธุระ		จำนวน ๖ คาบ

แนวคิดสำคัญ

การเขียนเป็นทักษะที่มีความสำคัญซึ่งต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามหลักภาษาและมโนทัศน์ประกอบครบถ้วนตามประเภทและเอกสารธุรกิจต่างๆ เช่น จดหมายกิจธุระ จดหมายสมัครงาน โครงการ เป็นต้น เนื่องจากเป็นเอกสารที่ใช้ติดต่อระหว่างบุคคล หน่วยงาน หรือระหว่างหน่วยงานกับบุคคลเพื่อแจ้งเรื่องราวหรือดำเนินการตัดสินใจ นอกจากนี้ยังใช้เป็นหลักฐานในการสื่อสารที่ชัดเจนมากกว่าการติดต่อกิจธุระด้วยวาจา

หัวข้อเรื่อง

- ๗.๑ การเขียนจดหมายกิจธุระ
- ๗.๒ การเขียนจดหมายสมัครงาน
- ๗.๓ การเขียนโครงการ

สมรรถนะย่อย

เขียนติดต่อกิจธุระตามหลักการ

วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

๑. อธิบายการเขียนจดหมายกิจธุระได้
 ๒. เขียนจดหมายสมัครงานตามสถานการณ์ที่กำหนดได้
 ๓. เขียนโครงการได้
- ด้านคุณธรรม จริยธรรม/บูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

แสดงออกด้านความสนใจใฝ่รู้ การตรงต่อเวลา ประหยัด ความมีน้ำใจ และแบ่งปัน มีสติ รู้ตัว รู้คิด รู้ทำ

เนื้อหาสาระ

๗.๑ การเขียนจดหมายกิจธุระ

จดหมายกิจธุระมีหลายประเภท เช่น จดหมายสมัครงาน จดหมายเชิญ จดหมายลา จดหมายแสดงความยินดี และจดหมายแสดงความเสียใจ เป็นต้น การเขียนจดหมายกิจธุระมีรูปแบบค่อนข้างเป็นทางการตามแบบหนังสือราชการภายนอก จึงมีลักษณะตามแบบสากลนิยม มีส่วนประกอบดังนี้

๗.๑.๑ ส่วนต้นของจดหมาย

๑. ที่อยู่ หมายถึง สถานที่เขียนจดหมายอาจเป็นที่ทำงาน ที่บ้าน พร้อมเขียนสถานที่ตั้งให้ชัดเจน มีความละเอียดพอสมควร โดยเขียนอยู่ส่วนบนของจดหมาย

๒. วัน เดือน ปี คือ วัน เดือน ปี ที่เขียนจดหมาย เช่น ๙ มกราคม ๒๕๕๘ โดยเขียนไว้กลางหน้ากระดาษ

๓. คำขึ้นต้น ประกอบด้วย ๓ ส่วน คือ เรื่อง เรียน และสิ่งที่ส่งมาด้วย

๓.๑ เรื่อง หมายถึง ชื่อเรื่องตามจุดประสงค์ในการเขียนจดหมาย เขียนด้วยข้อความกะทัดรัด อ่านแล้วเข้าใจง่าย เช่น

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรื่อง ขออนุญาตเข้าเยี่ยมชมโรงงาน

๓.๒ เรียบ หมายถึง ชื่อตำแหน่ง หรือชื่อบุคคลที่จะส่งจดหมายถึง เช่น

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย...

เรียน คุณนิคม รักรัง

เรียน ผู้จัดการบริษัทพินิจปรีดิ์ จำกัด

๓.๓ สิ่งที่ส่งมาด้วย หมายถึง การส่งเอกสารต่าง ๆ ที่ส่งมาพร้อมจดหมายฉบับนี้ ซึ่งอาจจะไม่มีก็ได้ ถ้าสิ่งที่ส่งมาด้วยมากกว่าหนึ่งรายการให้เรียงลำดับรายการละหนึ่งบรรทัด เช่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ใบตอบรับ

๒. กำหนดการจัดงานมหัศจรรย์เมืองสามอ่าว

๗.๑.๒ ส่วนเนื้อเรื่องของจดหมาย

ส่วนเนื้อเรื่องของจดหมาย หมายถึง ข้อความที่เป็นสาระสำคัญของจดหมาย มีลักษณะการเขียนอยู่ ๓ ลักษณะ คือ กล่าวถึงจุดประสงค์การเขียนจดหมาย กล่าวถึงรายละเอียดที่ผู้เขียนต้องการให้ผู้รับปฏิบัติ และกล่าวขอบคุณหรือแสดงความหวังที่จะได้รับความช่วยเหลือหรือร่วมมือ

๗.๑.๓ ส่วนท้ายของจดหมาย

๑. คำลงท้าย ตรงกับตำแหน่งของวันที่ โดยทั่วไปใช้คำลงท้ายว่า ขอแสดงความนับถือ

๒. ลายเซ็น คือ ลายเซ็นของผู้เขียนจดหมายหรือผู้ลงนามในจดหมาย

๓. ชื่อตัวบรรจง คือ ชื่อ - นามสกุล ในวงเล็บของผู้ลงนามในจดหมาย โดยเขียน นาย นาง นางสาว หน้าชื่อเต็ม หากมีบรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ ให้เขียนนำหน้าชื่อเต็มด้วย

๔. ตำแหน่ง เป็นตำแหน่งของผู้ลงนาม ระบุตำแหน่งให้ชื่อตัวบรรจง

๗.๒ การเขียนจดหมายสมัครงาน

๖.๒.๑ ข้อควรคำนึงในการเขียนจดหมายสมัครงาน

๖.๒.๒ ประเภทของจดหมายสมัครงาน

๑. จดหมายสมัครงานที่ให้รายละเอียดไปในจดหมาย มักใช้สำหรับผู้ที่เพิ่งจบการศึกษาและยังไม่มีประสบการณ์ในการทำงานมาก่อน

๒. จดหมายสมัครงานที่มีประวัติย่อแนบไปด้วย ใช้ในกรณีที่ผู้สมัครงานมีข้อมูลประวัติส่วนบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความสามารถพิเศษ ตลอดจนรายละเอียดอื่นที่สมควรเสนอให้พิจารณาอีก ส่วนใหญ่มักใช้สำหรับผู้ที่มีประสบการณ์การทำงานมาก่อน

๗.๒.๓ ส่วนประกอบของจดหมายสมัครงาน

๑. ส่วนนำหรืออารัมภบท ผู้สมัครบอกแหล่งที่มาของการรับสมัครงาน ความสนใจในการสมัคร บอกถึงวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายของจดหมายโดยระบุตำแหน่งที่ต้องการสมัครให้ชัดเจน ควรใช้ภาษาที่ แสดงถึงความเชื่อมั่นในตนเองแต่ไม่ใช่โอ้อวด

๒. รายละเอียดส่วนตัวและการศึกษา เป็นการแนะนำประวัติส่วนตัวเริ่มจากชื่อ-สกุล อายุ สถานภาพ สำเร็จการศึกษาด้านใด ผลการศึกษา ความสามารถที่เหมาะสมกับงานในหน้าที่และสุขภาพ

๓. ประสบการณ์ ผู้สมัครต้องชี้แจงประสบการณ์การทำงานว่าเคยทำงานตำแหน่ง หน่วยงาน ไດ เหตุผลที่ออกจากงาน หากเพิ่งสำเร็จการศึกษาให้แจ้งประสบการณ์การฝึกงานที่ใด ตำแหน่งอะไร

ระยะเวลาเท่าไร หรือเคยมีกิจกรรมเสริมหลักสูตรใดที่เด่นและมีส่วนสัมพันธ์กับงาน เพราะจะเสริมให้ประวัติ ของผู้สมัครน่าสนใจขึ้น

๔. ผู้รับรอง ควรเป็นบุคคลที่สังคมยอมรับว่าเชื่อถือได้ หากเพิ่งจบการศึกษาอาจอ้างถึง อาจารย์ที่คุ้นเคยให้รับรองได้ หากผู้สมัครจะอ้างใครเป็นผู้รับรองต้องขออนุญาตผู้นั้นก่อน

ผู้รับรอง คือ บุคคลที่ผู้จ้างสามารถสอบถามถึงความรู้ ความสามารถ ลักษณะนิสัย ความ ประพฤติ และรายละเอียดอื่น ๆ เกี่ยวกับผู้สมัครได้ ผู้รับรองควรมีไม่น้อยกว่า ๓ คน และต้องไม่ใช่ญาติ การ อ้างผู้รับรองต้องแจ้งชื่อ-สกุล ตำแหน่งงาน สถานที่ทำงานหรือที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ ให้ชัดเจน

๕. ส่วนท้ายหรือสรุป ใช้สำนวนขอร้องให้ได้มีโอกาสรับการพิจารณา โดยบอกถึงความพร้อม สำหรับมารับการสัมภาษณ์หรือทดลองปฏิบัติงาน และแสดงหลักฐานอื่น ๆ

๗.๓ การเขียนโครงการ

๖.๓.๑ ความสำคัญของโครงการ

๖.๓.๒ ลักษณะของโครงการที่ดี

๖.๓.๓ เทคนิคการเขียนโครงการ

๖.๓.๔ เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกโครงการ

๖.๓.๕ ส่วนประกอบของโครงการแบบดั้งเดิมหรือแบบประเพณีนิยม

๖.๓.๖ การใช้ภาษาในการเขียนโครงการ

กิจกรรมการเรียนรู้ (สัปดาห์ที่ ๑๒/๑๘ คาบที่ ๓๔-๓๖/๕๔)

๑. ครูอธิบายจุดประสงค์การเรียนรู้ หน่วยที่ ๖ และสอดแทรกความรู้เรื่องคุณธรรม จริยธรรม เศรษฐกิจพอเพียง/ค่านิยม 12 ประการ

๒. ครูทดสอบความรู้ของนักศึกษาก่อนเรียน

๓. ให้นักศึกษายกตัวอย่างการพูดต่าง ๆ

๔. ครูสอนและอธิบายเนื้อหาสาระข้อ ๖.๑-๖.๒

๕. นักศึกษาช่วยกันสรุปเรื่องโดยใช้การถามตอบจากครู

๖. นักศึกษาทำ กิจกรรมเสริม

๗. ครูและนักศึกษาร่วมกันประเมินการเรียนรู้ตามสภาพจริง

กิจกรรมการเรียนรู้ (สัปดาห์ที่ ๑๒-๑๓/๑๘ คาบที่ ๑๖-๑๗/๕๕)

๑. ครูอธิบายทบทวนเนื้อหา
๒. ให้นักศึกษายกตัวอย่างการนำเสนอข้อมูลของงานต่าง ๆ ในวิทยาลัย
๓. ครูสอนและอธิบายเนื้อหาสาระข้อ ๗.๓
๔. นักศึกษาช่วยกันสรุปเรื่องโดยใช้การถามตอบจากครู
๕. นักศึกษาทำกิจกรรมเสริมตามการมอบหมายงาน
๖. ครูทดสอบความรู้ของนักศึกษาหลังเรียน
๗. ครูและนักศึกษาร่วมกันประเมินการเรียนรู้ตามสภาพจริง

สื่อการเรียนการสอน

๑. แบบทดสอบก่อนเรียน-หลังเรียน
๒. ใบเนื้อหาหน่วยที่ ๗
๓. แบบฝึกหัดหน่วยที่ ๗
๔. ใบกิจกรรมเสริม
๕. แบบประเมินกิจกรรมและแบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม

การวัดผลและประเมินผล

การวัดผล (ใช้เครื่องมือ)	การประเมินผล (นำผลเทียบกับเกณฑ์และแปลความหมาย)
๑. แบบทดสอบก่อนเรียน (Pre-test) หน่วยที่ ๗	(ไว้เปรียบเทียบกับคะแนนสอบหลังเรียน)
๒. แบบสังเกตการทำงานกลุ่มและการนำเสนอผลงานกลุ่ม	เกณฑ์ผ่าน ๖๐%
๓. แบบฝึกหัดหน่วยที่ ๗	เกณฑ์ผ่าน ๖๐%
๔. แบบทดสอบหลังเรียน (Post-test) หน่วยที่ ๗	เกณฑ์ผ่าน ๖๐%
๕. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ตามสภาพจริง	เกณฑ์ผ่าน ๖๐%

งานที่มอบหมาย

งานที่มอบหมายนอกเหนือเวลาเรียน จัดเตรียมตัวอย่างเรื่องการเขียนเพื่อติดต่อกิจธุระ เป็นกลุ่ม ๆ ละ 2-3 คน

ผลงาน/ชิ้นงาน/ความสำเร็จของผู้เรียน

ผลการทำแบบฝึกหัดหน่วยที่ ๗ ผลการประเมินจิตพิสัย คะแนนแบบทดสอบหลังเรียน (Post-test)

เอกสารอ้างอิง

๑. หนังสือเรียนวิชาทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ รหัสวิชา ๓๐๐๐๐-๑๑๐๑
๒. เว็บไซต์และสื่อสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาบทเรียน

แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

ชื่อผู้ประเมิน/กลุ่มประเมิน.....

ชื่อกลุ่มรับการประเมิน.....

ประเมินผลครั้งที่..... วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง.....

ที่	คุณลักษณะ/พฤติกรรมบ่งชี้	ระดับพฤติกรรม		คะแนนที่ได้
		ใช้ได้ = ๑	ควรปรับปรุง = ๐	
๑	ความมีมนุษยสัมพันธ์ ๖ แสดงกิริยาท่าทางสุภาพต่อผู้อื่น ๖ ให้ความร่วมมือกับผู้อื่น			
๒	ความมีวินัย ๖ ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และ ข้อตกลงต่างๆ ของวิทยาลัย ได้แก่ แต่งกาย ถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับตรงต่อ เวลา			
๓	ความรับผิดชอบ ๖ มีการเตรียมความพร้อมในการเรียนและการ ปฏิบัติงาน ๖ ปฏิบัติงานด้วยความตั้งใจ ๖ มีความเพียรพยายามในการเรียนและการ ปฏิบัติงาน			
๔	ความเชื่อมั่นในตนเอง ๖ กล้าแสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล			
๕	ความสนใจใฝ่รู้ ๖ ซักถามปัญหาข้อสงสัย			
๖	ความรักสามัคคี ๖ ร่วมมือในการทำงาน			
๗	ความกตัญญูกตเวทิตะ ๖ มีสัมมาคารวะต่อครู-อาจารย์อย่างสม่ำเสมอ ทั้งต่อหน้าและลับหลัง			

รวมคะแนนที่ได้ทั้งหมด = ... คะแนน

9. บันทึกหลังสอน

9.1 ผลการจัดการเรียนรู้

ผู้เรียนจำนวน คน

ผ่านจุดประสงค์การเรียนรู้โดยรวม คน คิดเป็นร้อยละ

ไม่ผ่านจุดประสงค์การเรียนรู้โดยรวม คน คิดเป็นร้อยละ

ได้แก่

1)

2)

ผู้เรียนที่ไม่ผ่านการประเมินจุดประสงค์ด้านความรู้ (K) จำนวน คน ได้แก่

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

ผู้เรียนที่ไม่ผ่านการประเมินจุดประสงค์ด้านทักษะ (P) จำนวน คน ได้แก่

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

ผู้เรียนที่ไม่ผ่านการประเมินจุดประสงค์ด้านเจตคติ (A) จำนวน คน ได้แก่

.....
.....

9.2 ปัญหา/อุปสรรค

.....
.....

9.3 แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ (จากปัญหาอุปสรรค)

.....
.....

ลงชื่อ ครูผู้สอน

(นางสายฝน ใจคำ)

วันที่ เดือน พ.ศ.

	แผนการเรียนรู้ที่ ๘	หน่วยที่ ๘
	ชื่อวิชา ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ (๓๐๐๐๐-๑๑๐๑)	เวลาเรียนรวม ๔๕ คาบ
	ชื่อหน่วย การจัดบันทึกข้อมูล	สอนครั้งที่ ๑๔/๑๘
ชื่อเรื่อง การจัดบันทึกข้อมูล		จำนวน ๓ คาบ

แนวคิดสำคัญ

การจัดบันทึกข้อมูลเป็นการเขียนเพื่อช่วยจำข้อมูล เรื่องราว เหตุการณ์ต่างๆ และใช้เป็นหลักฐานได้ ซึ่งประเภทของบันทึกมีหลายประเภท ผู้จัดบันทึกต้องจดให้ถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถนำไปใช้ได้ตรงตามจุดประสงค์ของบันทึกแต่ละประเภทได้ ดังนั้นผู้จัดบันทึกต้องเป็นผู้ฟังที่ดี มีสมาธิ มีทักษะการสรุปความ และศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่จะจัดบันทึกมาล่วงหน้าจะทำให้จัดบันทึกได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หัวข้อเรื่อง

- ๘.๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับบันทึกข้อมูล
- ๘.๒ การจัดบันทึกทั่วไป
- ๘.๓ การจัดบันทึกรายงานธุรกิจ
- ๘.๔ การจัดบันทึกรายงานการประชุม

สมรรถนะย่อย

บันทึกข้อมูลตามหลักการใช้ภาษาไทย

วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

๑. บอกความหมาย วัตถุประสงค์ ประโยชน์ ประเภท และส่วนประกอบของบันทึกข้อความได้
๒. จัดบันทึกทั่วไปได้
๓. จัดบันทึกรายงานได้
๔. จัดบันทึกรายงานการประชุมได้

ด้านคุณธรรม จริยธรรม/บูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

แสดงออกด้านความสนใจใฝ่รู้ การตรงต่อเวลา ความซื่อสัตย์ อดทน ความมีน้ำใจ ความร่วมมือ

เนื้อหาสาระ

- ๘.๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับบันทึกข้อมูล
 - ๘.๑.๑ ความหมายของบันทึก

- ๘.๑.๒ วัตถุประสงค์ของบันทึก
- ๘.๑.๓ ประโยชน์ของบันทึก
- ๘.๑.๔ ประเภทของบันทึก
- ๘.๑.๕ ส่วนประกอบของบันทึก

๘.๒ การจดบันทึกทั่วไป

- ๘.๒.๑ ระดับของบุคคลที่ใช้บันทึกทั่วไปในการติดต่อ
- ๘.๒.๒ ลักษณะงานที่ใช้บันทึกทั่วไปในการติดต่อ
- ๘.๒.๓ ประเภทของบันทึกทั่วไป

๘.๓ การจดบันทึกรายงานธุรกิจ

- ๘.๓.๑ ประโยชน์ของรายงานธุรกิจ
- ๘.๓.๒ ประเภทของรายงานธุรกิจ
- ๘.๓.๓ วิธีเสนอรายงาน

๘.๔ การจดบันทึกรายงานการประชุม

- ๘.๔.๑ วัตถุประสงค์ของการจดบันทึกรายงานการประชุม
- ๘.๔.๒ ระเบียบวาระการประชุม
- ๘.๔.๓ วิธีจัดรายงานการประชุม
- ๘.๔.๔ การจดยานงานการประชุม
- ๘.๔.๕ คุณสมบัติของผู้จดยานงานการประชุม

กิจกรรมการเรียนรู้ (สัปดาห์ที่ ๑๘/๑๘ คาบที่ ๑๘/๕๔)

๑. ครูอธิบายจุดประสงค์การเรียนรู้ หน่วยที่ ๘ และสอดแทรกความรู้เรื่องคุณธรรม จริยธรรม เศรษฐกิจพอเพียง/ค่านิยม 12 ประการ
๒. ครูทดสอบความรู้ของนักศึกษา ก่อนเรียน
๓. ให้นักศึกษา ยกตัวอย่างการพูดต่าง ๆ
๔. ครูสอนและอธิบายเนื้อหาสาระข้อ ๘.๑-๘.๔
๕. นักศึกษาช่วยกันสรุปเรื่องโดยใช้การถามตอบจากครู
๖. นักศึกษาทำ กิจกรรมเสริม
๗. ครูอธิบายทบทวนเนื้อหา
๘. ครูทดสอบความรู้ของนักศึกษา หลังเรียน
๙. ครูและนักศึกษาร่วมกันประเมินการเรียนรู้ตามสภาพจริง

สื่อการเรียนการสอน

- | | |
|---|------------------------|
| ๑. แบบทดสอบก่อนเรียน-หลังเรียน | ๒. ใบเนื้อหาหน่วยที่ ๗ |
| ๓. แบบฝึกหัดหน่วยที่ ๗ | ๔. ใบกิจกรรมเสริม |
| ๕. แบบประเมินกิจกรรมและแบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม | |

การวัดผลและประเมินผล

การวัดผล (ใช้เครื่องมือ)	การประเมินผล (นำผลเทียบกับเกณฑ์และแปลความหมาย)
๑. แบบทดสอบก่อนเรียน (Pre-test) หน่วยที่ ๘	(ไว้เปรียบเทียบกับคะแนนสอบหลังเรียน)
๒. แบบสังเกตการทำงานกลุ่มและการนำเสนอผลงานกลุ่ม	เกณฑ์ผ่าน ๖๐%
๓. แบบฝึกหัดหน่วยที่ ๘	เกณฑ์ผ่าน ๖๐%
๔. แบบทดสอบหลังเรียน (Post-test) หน่วยที่ ๘	เกณฑ์ผ่าน ๖๐%
๕. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ตามสภาพจริง	เกณฑ์ผ่าน ๖๐%

งานที่มอบหมาย

งานที่มอบหมายนอกเหนือเวลาเรียน จัดเตรียมตัวอย่างเรื่องการจัดบันทึกรายงานธุรกิจ กลุ่ม ๆ ละ 2-3 คน

ผลงาน/ชิ้นงาน/ความสำเร็จของผู้เรียน

ผลการทำแบบฝึกหัดหน่วยที่ ๘ ผลการประเมินจิตพิสัย คะแนนแบบทดสอบหลังเรียน (Post-test)

เอกสารอ้างอิง

หนังสือเรียนวิชาภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ รหัสวิชา ๓๐๐๐๐-๑๑๐๑

แบบฝึกหัดหน่วยที่ ๘ การจดบันทึกข้อมูล

ตอนที่ ๑ จงตอบคำถามต่อไปนี้ให้ถูกต้อง

๑. บันทึกหมายถึงอะไร

บันทึก หมายถึง จดข้อความเพื่อช่วยความทรงจำหรือเพื่อเป็นหลักฐาน จดหรือถ่ายทำไว้ เพื่อช่วยความจำหรือเพื่อเป็นหลักฐาน เช่น บันทึกรายงานการประชุม บันทึกภาพ บันทึกเสียง จดย่อ ๆ ไว้ เพื่อให้รู้เรื่องเดิม

บันทึก หมายถึง ย่นย่อ ทำให้สั้น

บันทึก หมายถึง ข้อความที่จดไว้เพื่อช่วยความทรงจำหรือเพื่อเป็นหลักฐาน ข้อความที่นำมา จดย่อ ๆ ไว้เพื่อให้รู้เรื่องเดิม

๒. บันทึกมีประโยชน์อย่างไร

ประโยชน์ของบันทึกยกตัวอย่าง เช่น

๑. เก็บไว้เป็นหลักฐานหรือเพื่ออ้างอิงในภายหลัง เช่น บันทึกรับแจ้งความประจำสถานีตำรวจ เป็นต้น

๒. สามารถเก็บรักษาความรู้หรือถ่ายทอดความรู้ที่ยั่งยืนและเป็นระบบ สามารถต่อยอดความรู้ได้ในช่วงเวลายาวนาน เช่น การเขียนศิลาจารึก เป็นต้น

๓. สามารถรวบรวมความรู้ให้เป็นหมวดหมู่สำหรับนำไปค้นคว้า ถ่ายทอด หรือนำไปพัฒนาต่อไป เช่น ข้อมูลทางสถิติ เป็นต้น

๔. ใช้ติดต่อสื่อสารทั้งในกรณีเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

๕. ทำให้มีข้อมูลที่ถูกต้อง เข้าใจตรงกัน การทำบันทึกเรื่องราวหรือข้อความต่าง ๆ ให้ปรากฏเป็นลายลักษณ์อักษร

ผู้ที่ทำบันทึกต้องระมัดระวังในการนำเสนอข้อมูลโดยบันทึกอย่างสมบูรณ์และถูกต้อง

๓. บันทึกมีกี่ประเภท อะไรบ้าง

๖ ประเภท ได้แก่ บันทึกสั่งการ บันทึกขออนุมัติหรือขออนุญาต บันทึกรายงาน บันทึกเสนอความเห็น บันทึกย่อเรื่อง บันทึกทั่วไป

๔. บันทึกทั่วไปใช้ในการติดต่องานลักษณะใดบ้าง

การแจ้งเพื่อทราบ การขออนุมัติ การเสนอความเห็น การรายงานผลการปฏิบัติงาน การขอร้องหรือขอความร่วมมือ การหาหรือขอความเห็น การยืนยันเรื่องที่ตกลงกันด้วยวาจา การแจ้งให้ปฏิบัติ

๕. บันทึกทั่วไปมีกี่ประเภท อะไรบ้าง

๒ ประเภท ได้แก่ บันทึกติดต่อภายในหน่วยงานขององค์กร บันทึกติดต่อระหว่างหน่วยงานขององค์กร

๖. รายงานธุรกิจหมายถึงอะไร

รายงานธุรกิจ หมายถึง ข่าวสารข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานที่ผ่านมาของหน่วยงานหรือองค์กรนั้น ๆ ส่วนใหญ่ผู้ได้บังคับบัญชาจะเป็นผู้จัดทำเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อแจ้งให้ทราบหรือเพื่อประกอบการตัดสินใจ

๗. ประโยชน์ของรายงานมีอะไรบ้าง

๑. เพื่อกำกับดูแลงานประจำ ผู้บังคับบัญชานำรายงานนั้นมาทบทวนว่าได้มีการปฏิบัติงานตามแผนที่ได้วางไว้หรือไม่

๒. ทำให้ทราบถึงเหตุการณ์ ความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานหรือองค์กรที่มีผลกระทบต่อหน่วยงานหรือองค์กรจากรายงานเพื่อให้ผู้บังคับบัญชานำข้อมูลนั้นไปปรับปรุงหรือปรับแผนงานต่าง ๆ ในการบริหารงานต่อไป

๓. ใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาตัดสินใจ ผู้บังคับบัญชาจะอาศัยข้อมูล สถิติ ตัวเลข รวมทั้งข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์มาเปรียบเทียบข้อดีและข้อเสียของแต่ละทางเพื่อนำมาใช้พิจารณาตัดสินใจดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๘. วิธีเสนอรายงานมีกี่วิธี อะไรบ้าง (เพิ่มคำถาม)

๒ วิธี ได้แก่

๑. การเสนอรายงานด้วยวาจา อาจนำเสนอข้อมูลที่มีความสมบูรณ์ ชัดเจน มีหลักฐานครบถ้วนและเปิดโอกาสให้ผู้ฟังได้ซักถามหรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันได้

๒. การเสนอรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร อาจใช้แบบบันทึกภายในสั้น ๆ หรือใช้รูปแบบการเขียนรายงาน

การค้นคว้าเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับอ้างอิงได้

๙. รายงานการประชุมคืออะไร

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุม ไว้เป็นหลักฐาน ซึ่งขณะที่มีการประชุมเลขานุการของที่ประชุมจะทำหน้าที่ “จดรายงานการประชุม” เมื่อเสร็จสิ้น การประชุม เลขานุการจะเสนอรายงานการประชุมต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาแล้วจึงนำมาแจ้งให้สมาชิกทราบ เมื่อมีการประชุม

ครั้งต่อไป ประธานจะให้สมาชิกพิจารณาเพื่อรับรองรายงานการประชุมอีกครั้งหนึ่ง

๑๐. วิธีจดยกรายงานการประชุมมีกี่วิธี อะไรบ้าง (เพิ่มคำถาม)

๑. จดละเอียดทุกคำพูดของผู้เข้าประชุม พร้อมมติของที่ประชุม

๒. จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของผู้เข้าประชุมอันเป็นเหตุผลที่นำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมมติ

๓. จดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม และมติ

ตอนที่ ๒ จงทำเครื่องหมายถูก (✓) หน้าข้อที่ถูก และทำเครื่องหมายกากบาท (✗) หน้าข้อที่ผิด

- ✗.....๑. บันทึกใช้ติดต่อสื่อสารเฉพาะในกรณีไม่เป็นทางการ
- ✓.....๒. บันทึกที่ดีต้องให้ผู้รับทราบเรื่องราวสำคัญได้ทันทีเมื่ออ่าน “เรื่อง”
- ✓.....๓. บันทึกทั่วไปใช้ติดต่อกับบุคคลได้ทุกระดับ
- ✗.....๔. บันทึก คือ ข้อความที่ส่งถึงกันภายในหน่วยงานขององค์กรเท่านั้น
- ✗.....๕. บันทึกทั่วไปมี ๒ ประเภท คือ บันทึกภายในและบันทึกภายนอก
- ✓.....๖. รายงานธุรกิจใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาตัดสินใจในการบริหารงานได้
- ✓.....๗. รายงานมี ๒ ประเภท คือ รายงานปกติและรายงานพิเศษ
- ✗.....๘. รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของประธานที่ประชุม
- ✗.....๙. ผู้จัดรายงานการประชุม คือ เลขานุการที่ประชุม
- ✓.....๑๐. ผู้จัดรายงานการประชุมต้องศึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่จะประชุมมาก่อนล่วงหน้า

ตอนที่ ๓ จงนำตัวอักษร ก-ญ มาใส่หน้าข้อ ๑-๑๐ ที่ถูกต้อง ตรงกัน

- | | |
|--|---|
| ก.....๑. ประโยชน์ของบันทึก | ก. สะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง |
| ญ.....๒. บันทึกการแจ้งให้ปฏิบัติ | ข. กำกับดูแลงานประจำและรับทราบเหตุการณ์เพื่อเป็น |
| ง.....๓. วัตถุประสงค์ของบันทึก (แก้ไขใหม่) | ข้อมูลประกอบการพิจารณา |
| ฉ.....๔. ส่วนประกอบของบันทึก | ค. รายงานปกติและรายงานพิเศษ |
| ข.....๕. ประโยชน์ของรายงานธุรกิจ | ง. เพื่อให้รับทราบหรือปฏิบัติตามข้อความในบันทึก |
| ค.....๖. ประเภทของรายงานธุรกิจ | และเพื่อปรากฏเป็นลายลักษณ์อักษร (แก้ไขใหม่) |
| ณ.....๗. วิธีเสนอรายงาน | จ. มีทักษะในการสรุปความ เป็นผู้ฟังที่ดี มีสมาธิ |
| ช.....๘. รายงานการประชุม | ศึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่จะประชุมมาก่อนล่วงหน้า |
| ซ.....๙. ข้อความปิดท้าย | ฉ. ส่วนหัว ส่วนข้อความ และส่วนท้าย |
| จ.....๑๐. ผู้จัดรายงานการประชุม | ช. บันทึกติดต่อกับบุคคลระดับตำแหน่งงานต่ำกว่าหรือ |
| | ระดับเดียวกัน ลงท้ายด้วยคำว่า “จึงเรียนมาเพื่อ |
| | โปรดแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้อง...” |
| | ซ. การบันทึกความเห็นของผู้เข้าประชุมและมติของ |
| | ที่ประชุม |
| | ณ. เป็นลายลักษณ์อักษรและวาจา |
| | ญ. ลงมือดำเนินการได้ทันทีเมื่ออ่าน |

แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ ๘

การจดบันทึกข้อมูล

คำสั่ง จงทำเครื่องหมายกากบาท (X) ทับคำตอบที่ถูกที่สุดเพียงคำตอบเดียว

๑. ข้อใดกล่าวไม่ถูกต้องเกี่ยวกับบันทึก

- ก. การจดข้อความเพื่อช่วยความทรงจำหรือเพื่อเป็นหลักฐาน
- ข. ข้อความที่ใช้ติดต่อสื่อสารในกรณีไม่เป็นทางการเท่านั้น
- ค. ข้อความที่นำมาจดย่อ ๆ ไว้เพื่อให้รู้เรื่องเดิม
- ง. สามารถเขียนด้วยลายมือได้
- จ. การย่อย่อ ทำให้สั้น

๒. ข้อใดไม่ปฏิบัติตามหลักการบันทึกข้อมูล

- ก. เนตรจดบันทึกรายงานธุรกิจเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับอ้างอิงในภายหลัง
- ข. นิิตเขียนบันทึกด้วยลายมือถึงผู้จัดการฝ่ายการผลิตของบริษัทคู่ค้า
- ค. นางลงท้ายบันทึกเสนอความเห็นด้วยคำว่า “จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา” (แก้ไขตัวเลือกข้อ ค.)
- ง. น้อยใช้คำย่อและคำทับศัพท์ติดต่อกับพนักงานตำแหน่งเดียวกัน
- จ. นุชใช้ถ้อยคำหรือข้อความที่สั้นและเข้าใจง่าย

๓. หากต้องการทราบเรื่องราวสำคัญของบันทึกต้องดูที่ใด

- ก. ข้อความปิดท้าย ข. ข้อความนำเรื่อง
- ค. วัตถุประสงค์ ง. หัวกระดาษ จ. เรื่อง

๔. ข้อใดเป็นลักษณะของบันทึกติดต่อกายในหน่วยงานขององค์กร

- ก. ใช้คำย่อและข้อความในบันทึกต้องสมบูรณ์ ไม่ใช่คำที่ทราบเฉพาะกลุ่ม
- ข. ใช้ติดต่อกับผู้ปฏิบัติงานซึ่งรู้งานของกันและกัน
- ค. ใช้การพิมพ์ลงในกระดาษหรือในแบบฟอร์ม
- ง. ลักษณะของบันทึกมีรูปแบบเป็นทางการ
- จ. มีโครงสร้างคล้ายจดหมายธุรกิจ

๕. รายงานแบบไตรมาสเป็นรายงานธุรกิจประเภทใด

- ก. รายงานทางวิชาการ ข. รายงานภายนอก
- ค. รายงานพิเศษ ง. รายงานปกติ จ. รายงานวิจัย

๖. ข้อใดกล่าวไม่ถูกต้องเกี่ยวกับรายงานธุรกิจ

ก. ทำให้ทราบถึงเหตุการณ์ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานขององค์กรที่มีผลกระทบต่อหน่วยงานขององค์กร

- ข. การนำเสนอรายงานธุรกิจสามารถนำเสนอด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษรได้
- ค. ใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาตัดสินใจดำเนินการต่าง ๆ
- ง. รายงานปกติเป็นรายงานที่ไม่มีกำหนดเวลาแน่นอนตายตัว
- จ. ใช้กำกับดูแลงานประจำให้ปฏิบัติงานตามแผนที่ได้วางไว้

๗. ข้อใดไม่ใช่ระเบียบวาระการประชุม

- | | |
|--|-----------------------------------|
| ก. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ | ข. รับรองรายงานการประชุมครั้งก่อน |
| ค. เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา | ง. เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ |
| จ. เรื่องสรุปโดยสังเขป | |

๘. การจดยางงานการประชุมในข้อใดไม่ถูกต้อง

- ก. จดมติของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามระเบียบวาระการประชุม
 ข. จดละเอียดทุกคำพูดของผู้เข้าประชุม พร้อมมติของที่ประชุม
 ค. จดเวลาเลิกประชุมตามเวลาที่กำหนดในเอกสารแจ้งประชุม
 ง. จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของผู้เข้าประชุม
 จ. จดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา

๙. ข้อใดคือคุณสมบัติที่ดีของผู้จดยางงานการประชุม

- ก. ภูมิศึกษาข้อกฎหมายเกี่ยวกับเรื่องที่จะประชุมมาก่อนล่วงหน้า
 ข. เกาไม่จดความเห็นหรือเหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม
 ค. ภาคขออนุญาตออกไปคุยธุระกับลูกค้าระหว่างการประชุม
 ง. ภาพจดมติของที่ประชุมเพียงอย่างเดียว
 จ. ภัทรจดเฉพาะเรื่องที่สำคัญต่อประธาน

๑๐. การจดยางงานการประชุมไม่ต้องจดยางละเอียดข้อใด

- ก. ชื่อผู้จดยางงานการประชุม
 ข. ชื่อผู้ไม่มาประชุม
 ค. มติของที่ประชุม
 ง. เวลานั้นประชุม
 จ. วันที่ประชุม

แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

ชื่อผู้ประเมิน/กลุ่มประเมิน.....

ชื่อกลุ่มรับการประเมิน.....

ประเมินผลครั้งที่..... วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง.....

ที่	คุณลักษณะ/พฤติกรรมบ่งชี้	ระดับพฤติกรรม		คะแนนที่ได้
		ใช้ได้ = ๑	ควรปรับปรุง = ๐	
๑	ความมีมนุษยสัมพันธ์ ๖ แสดงกิริยาท่าทางสุภาพต่อผู้อื่น ๖ ให้ความร่วมมือกับผู้อื่น			
๒	ความมีวินัย ๖ ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และ ข้อตกลงต่างๆ ของวิทยาลัย ได้แก่ แต่งกาย ถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับตรงต่อ เวลา			
๓	ความรับผิดชอบ ๖ มีการเตรียมความพร้อมในการเรียนและการ ปฏิบัติงาน ๖ ปฏิบัติงานด้วยความตั้งใจ ๖ มีความเพียรพยายามในการเรียนและการ ปฏิบัติงาน			
๔	ความเชื่อมั่นในตนเอง ๖ กล้าแสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล			
๕	ความสนใจใฝ่รู้ ๖ ซักถามปัญหาข้อสงสัย			
๖	ความรักสามัคคี ๖ ร่วมมือในการทำงาน			
๗	ความกตัญญูกตเวที ๖ มีสัมมาคารวะต่อครู-อาจารย์อย่างสม่ำเสมอ ทั้งต่อหน้าและลับหลัง			

รวมคะแนนที่ได้ทั้งหมด = ... คะแนน

9. บันทึกหลังสอน

9.1 ผลการจัดการเรียนรู้

ผู้เรียนจำนวน คน

ผ่านจุดประสงค์การเรียนรู้โดยรวม คน คิดเป็นร้อยละ

ไม่ผ่านจุดประสงค์การเรียนรู้โดยรวม คน คิดเป็นร้อยละ

ได้แก่

1)

2)

ผู้เรียนที่ไม่ผ่านการประเมินจุดประสงค์ด้านความรู้ (K) จำนวน คน ได้แก่

.....

.

.....

.

ผู้เรียนที่ไม่ผ่านการประเมินจุดประสงค์ด้านทักษะ (P) จำนวน คน ได้แก่

.....

.....

ผู้เรียนที่ไม่ผ่านการประเมินจุดประสงค์ด้านเจตคติ (A) จำนวน คน ได้แก่

.....

.....

9.2 ปัญหา/อุปสรรค

.....

.....

9.3 แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ (จากปัญหาอุปสรรค)

.....

.....

ลงชื่อ ครูผู้สอน

(นางสายฝน ใจคำ)

วันที่ เดือน พ.ศ.

	แผนการเรียนรู้ที่ ๙	หน่วยที่ ๙
	ชื่อวิชา ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ (๓๐๐๐๐-๑๑๐๑)	เวลาเรียนรวม ๕๔ คาบ
	ชื่อหน่วย การเขียนรายงานการปฏิบัติงานเชิงวิชาชีพ	สอนครั้งที่ ๑๕-๑๖/๑๘
ชื่อเรื่อง การเขียนรายงานการปฏิบัติงานเชิงวิชาชีพ		จำนวน ๖ คาบ

แนวคิดสำคัญ

รายงานการปฏิบัติงานเป็นสิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานเขียนขึ้นเพื่อแสดงข้อมูลการปฏิบัติของตนเองให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานรับทราบ ดังนั้นต้องเขียนตามความเป็นจริง เพื่อให้ผู้นำรายงานไปใช้สามารถวางแผนดำเนินการ หรือตัดสินใจเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวเนื่องกันได้อย่างถูกต้อง ซึ่งภาษาที่ใช้ต้องเป็นภาษาทางการ ชัดเจน ตรงประเด็น และนำเสนอเฉพาะข้อมูลที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

หัวข้อเรื่อง

- ๙.๑ ความหมายของรายงานการปฏิบัติงาน
- ๙.๒ ประโยชน์ของรายงานการปฏิบัติงาน
- ๙.๓ ประเภทของรายงานการปฏิบัติงาน
- ๙.๔ ลักษณะของรายงานการปฏิบัติงาน
- ๙.๕ วิธีเขียนรายงานการปฏิบัติงาน
- ๙.๖ การใช้ภาษาในการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน

สมรรถนะย่อย

เขียนรายงานการปฏิบัติงานเชิงวิชาชีพตามหลักการใช้ภาษาไทย

วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

๑. บอกความหมายของรายงานการปฏิบัติงานได้
๒. บอกประโยชน์ของรายงานการปฏิบัติงานได้
๓. จำแนกประเภทของรายงานการปฏิบัติงานได้
๔. อธิบายลักษณะของรายงานการปฏิบัติงานได้
๕. บอกวิธีเขียนรายงานการปฏิบัติงานได้
๖. เขียนรายงานการปฏิบัติงานเชิงวิชาชีพได้

ด้านคุณธรรม จริยธรรม/บูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

แสดงออกด้านความสนใจใฝ่รู้ การตรงต่อเวลา ความซื่อสัตย์ อดทน ความมีน้ำใจ รักษาวัฒนธรรม ประเพณี

เนื้อหาสาระ

๙.๑ ความหมายของรายงานการปฏิบัติงาน

๙.๒ ประโยชน์ของรายงานการปฏิบัติงาน

๑. ใช้กำกับดูแลงานประจำ โดยนำมาใช้ในการทบทวนว่าผู้ปฏิบัติงานได้ปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้หรือไม่

๒. ทำให้ทราบเหตุการณ์ ความเคลื่อนไหวของการดำเนินงานทั้งในอดีตและปัจจุบัน รวมทั้งปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาปรับปรุงแผนงานในการบริหารงานต่อไป

๓. ใช้เป็นหลักฐานยืนยันการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน

๔. ใช้ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน

๕. เป็นแนวทางในการกำหนดโครงการหรือแผนการปฏิบัติงานในอนาคต

๖. เป็นสื่อกลางในการติดต่อกันของผู้ปฏิบัติงานกับผู้มอบหมายงานและตรวจสอบการปฏิบัติงาน

๗. เป็นเอกสารอ้างอิงในการศึกษาและปฏิบัติงานครั้งต่อไป

๘. เป็นเครื่องมือประกอบการตัดสินใจเพื่อทำการสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ทั้งโดยฉับพลันและในระยะยาว

๙. เป็นข้อมูลที่ใช้ประกอบการตัดสินใจว่าควรจะดำเนินการต่อ ยุติ หรือขยายเวลาในการปฏิบัติงาน

๑๐. ใช้ประกอบการตัดสินใจก่อนเริ่มปฏิบัติงานขั้นต่อไปหรือการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๑. ใช้ในการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เช่น เปลี่ยนวิธีปฏิบัติงานเพื่อให้งานเสร็จเร็วขึ้น

๑๒. ก่อให้เกิดการรับรู้และความเข้าใจที่ตรงกันต่อสาธารณชน เช่น รายงานการปฏิบัติงานจับกุมอาชญากรของเจ้าหน้าที่ตำรวจ รายงานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดโครงการเพื่อแก้ปัญหาภัยแล้ง

๙.๓ ประเภทของรายงานการปฏิบัติงาน

๙.๓.๑ รายงานแบบธรรมดา

รายงานแบบธรรมดาจัดทำตามระยะเวลาที่กำหนดอย่างสม่ำเสมอ เพื่อแสดงความก้าวหน้าหรือความสำเร็จในการปฏิบัติงาน

๙.๓.๒ รายงานแบบพิเศษ

รายงานแบบพิเศษจัดทำขึ้นเป็นครั้งคราวในโอกาสต่าง ๆ ตามความต้องการและความจำเป็น เพื่อแสดงรายละเอียดของการวิเคราะห์อดีตและปัจจุบันเพื่อกำหนดวิธีการปฏิบัติในอนาคต

๙.๔ ลักษณะของรายงานการปฏิบัติงาน

๙.๔.๑ รายงานทั่วไป

รายงานทั่วไปเป็นรายงานข้อเท็จจริงหรือข้อคิดเห็นเกี่ยวกับเหตุการณ์ต่าง ๆ ความเคลื่อนไหวหรือสถานการณ์ที่ดำเนินไปแล้วหรือกำลังดำเนินอยู่ หรือจะดำเนินต่อไปให้ผู้สนใจได้ทราบ อาจเสนอเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจาก็ได้

เมื่อหน่วยงานมอบหมายให้บุคคลในหน่วยงานพิจารณาโครงการใหม่ ผลิตภัณฑ์ใหม่ หรือซื้อเครื่องจักรใหม่ บุคคลนั้นต้องพิจารณาความเป็นไปได้ในการจัดการสิ่งเหล่านี้

๙.๔.๕ รายงานการทดลอง

ในการทดลองวิทยาศาสตร์ ผู้ทดลองต้องเขียนรายงานโดยบอกจุดประสงค์ วิธีการหรือกระบวนการทดลอง ระบุผลการทดลอง สรุปผลและข้อเสนอแนะ แต่ในการปฏิบัติงานภาคอุตสาหกรรมหรือภาคธุรกิจ นอกจากการทดลองแล้วอาจมีการทดสอบและเขียนรายงานอย่างเดียวกันได้

๙.๔.๖ รายงานการทำงานภาคสนาม

รายงานการทำงานภาคสนามใช้ในกรณีที่ออกไปทำงานนอกสถานที่ เช่น วิศวกรออกสำรวจพื้นที่ นักธุรกิจที่ไปดูงานหรือตรวจงาน หาที่ตั้งโรงงาน นักการตลาดออกสำรวจข้อมูลการวางสินค้า เป็นต้น

๙.๕ วิธีเขียนรายงานการปฏิบัติงาน

๙.๕.๑ การเขียนรายงานอย่างสั้น

การเขียนรายงานอย่างสั้นเป็นรายงานสั้น ๆ ความยาว ๑-๒ องค์กรประกอบ คือ

๑. ส่วนนำ เป็นการกล่าวถึงสาเหตุและจุดประสงค์ในการเขียนว่า เขียนขึ้นเพื่ออะไรหรือเพราะเหตุใด

๒. ส่วนเนื้อหา กล่าวถึงเนื้อเรื่อง รายละเอียด สารสำคัญของเรื่องที่รายงาน โดยระบุขอบเขตของเรื่อง ข้อมูลประกอบ ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นส่วนตัวของผู้ร่วมงาน การเขียนส่วนเนื้อหาให้ครอบคลุมควรตั้งคำถามว่า ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร และทำไม

๓. ส่วนสรุป อาจลงท้ายลักษณะเดียวกับจดหมาย เช่น จึ่งเรียนมาเพื่อทราบ จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาสั่งการ ฯลฯ แล้วลงชื่อผู้เสนอรายงาน

๙.๕.๒ การเขียนรายงานอย่างยาว

การเขียนรายงานอย่างยาว หมายถึง รายงานอย่างเป็นทางการแบบวิเคราะห์ มีความยาวเกิน ๑๐ หน้าขึ้นไป นำเสนอเพื่อให้เกิดความเข้าใจ หรือยึดถือเป็นแนวปฏิบัติและเก็บเป็นหลักฐาน มีการจัดทำรูปเล่มที่สะดวกแก่การเก็บและค้นคว้า ภายในเล่มประกอบด้วย

๑. ส่วนประกอบตอนต้น เช่น ปกนอก ปกใน คำนำ สารบัญเรื่อง สารบัญภาพ (ถ้ามี) สารบัญตาราง (ถ้ามี)

๒. ส่วนเนื้อหา เช่น บทนำ รายละเอียดของเรื่อง ข้อสรุป ผลลัพธ์ ตาราง เเงอรรถ เป็นต้น

๓. ส่วนประกอบตอนท้าย เช่น ภาคผนวก บรรณานุกรม ดัชนี เป็นต้น
เช่น ส่วนท้ายไม่มีบรรณานุกรม

๙.๖ การใช้ภาษาในการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน

๑. ใช้ภาษาทางการ เป็นภาษาเขียนมากกว่าภาษาพูด

๒. เขียนอย่างรวบรัด ตรงประเด็น นำเสนอเฉพาะข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

๓. บรรยายกระชับ ได้ใจความชัดเจน อาจใช้ตัวเลข ตาราง กราฟ หรือแผนภาพประกอบ

๔. ใช้ภาษาและถ้อยคำสำนวนคงเส้นคงวา ไม่เปลี่ยนไปเปลี่ยนมา

๕. ใช้คำ สะกดคำ เครื่องหมายวรรคตอน ย่อหน้า ให้ถูกต้องตามหลักภาษา

๖. ไม่ใช้คำที่มีความหมายกำกวม คำหยาบคาย
๗. ไม่ใช้คำแสดงอารมณ์ โต้แย้ง เล่นสำนวนโวหาร
๘. ไม่ใช้คำภาษาถิ่น คำเฉพาะวงการ และคำเฉพาะกลุ่มโดยไม่จำเป็น

กิจกรรมการเรียนรู้ (สัปดาห์ที่ ๑๕/๑๘ คาบที่ ๑๙/๕๔)

๑. ครูอธิบายจุดประสงค์การเรียนรู้ หน่วยที่ ๘ และสอดแทรกความรู้เรื่องคุณธรรม จริยธรรม เศรษฐกิจพอเพียง/ค่านิยม ๑๒ ประการ
๒. ครูทดสอบความรู้ของนักศึกษา ก่อนเรียน
๓. ให้นักศึกษายกตัวอย่างการเขียนรายงานปฏิบัติการ
๔. ครูสอนและอธิบายเนื้อหาสาระข้อ ๙.๑
๕. นักศึกษาช่วยกันสรุปเรื่องโดยใช้การถามตอบจากครู
๖. นักศึกษาทำ กิจกรรมเสริม
๗. ครูและนักศึกษาร่วมกันประเมินการเรียนรู้ตามสภาพจริง

กิจกรรมการเรียนรู้ (สัปดาห์ที่ ๑๖/๑๘ คาบที่ ๒๐/๕๔)

๑. ครูอธิบายทบทวนเนื้อหา
๒. ให้นักศึกษายกตัวอย่างการนำเสนอข้อมูลของงานต่าง ๆ ในวิทยาลัย
๓. ครูสอนและอธิบายเนื้อหาสาระข้อ ๙.๒
๔. นักศึกษาช่วยกันสรุปเรื่องโดยใช้การถามตอบจากครู
๕. นักศึกษาทำกิจกรรมเสริมตามการมอบหมายงาน
๖. ครูทดสอบความรู้ของนักศึกษา หลังเรียน
๗. ครูและนักศึกษาร่วมกันประเมินการเรียนรู้ตามสภาพจริง

สื่อการเรียนการสอน

๑. แบบทดสอบก่อนเรียน-หลังเรียน
๒. ใบเนื้อหาหน่วยที่ ๙
๓. แบบฝึกหัดหน่วยที่ ๙
๔. ใบกิจกรรมเสริม
๕. แบบประเมินกิจกรรมและแบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม

การวัดผลและประเมินผล

การวัดผล (ใช้เครื่องมือ)	การประเมินผล (นำผลเทียบกับเกณฑ์และแปลความหมาย)
๑. แบบทดสอบก่อนเรียน (Pre-test) หน่วยที่ ๙	(ไว้เปรียบเทียบกับคะแนนสอบหลังเรียน)
๒. แบบสังเกตการทำงานกลุ่มและการนำเสนอผลงานกลุ่ม	เกณฑ์ผ่าน ๖๐%
๓. แบบฝึกหัดหน่วยที่ ๙	เกณฑ์ผ่าน ๖๐%
๔. แบบทดสอบหลังเรียน (Post-test) หน่วยที่ ๙	เกณฑ์ผ่าน ๖๐%
๕. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ตามสภาพจริง	เกณฑ์ผ่าน ๖๐%

งานที่มอบหมาย

งานที่มอบหมายนอกเหนือเวลาเรียน จัดเตรียมตัวอย่างเรื่องการจัดทำรายงานการปฏิบัติงาน กลุ่ม ะ 2-3 คน

ผลงาน/ชิ้นงาน/ความสำเร็จของผู้เรียน

ผลการทำแบบฝึกหัดหน่วยที่ ๙ ผลการประเมินจิตพิสัย คะแนนแบบทดสอบหลังเรียน (Post-test)

เอกสารอ้างอิง

๑. หนังสือเรียนวิชาทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ รหัสวิชา ๓๐๐๐๐-๑๑๐๑
๒. เว็บไซต์และสื่อสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาบทเรียน

แบบฝึกหัดหน่วยที่ ๙

การเขียนรายงานการปฏิบัติงานเชิงวิชาชีพ

ตอนที่ ๑ จงตอบคำถามต่อไปนี้ให้ถูกต้อง

๑. รายงานการปฏิบัติงานมีความหมายว่าอย่างไร

รายงานการปฏิบัติงาน หมายถึง การเขียนเพื่อชี้แจงรายละเอียดการทำงาน ความสำเร็จหรือความก้าวหน้าที่ได้ปฏิบัติหรือรับผิดชอบอยู่ให้บุคคลอื่น ต่อผู้บริหาร หัวหน้างาน ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลอื่นได้รับทราบข้อมูล เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในด้านอื่น ๆ เช่น ติดตามความก้าวหน้าของงาน ใช้ประกอบการตัดสินใจในการมอบหมายงานและวางแผนดำเนินงาน เป็นต้น

๒. รายงานการปฏิบัติงานมีประโยชน์อย่างไร

ประโยชน์ของรายงานการปฏิบัติงาน ยกตัวอย่างเช่น

๑. ใช้กำกับดูแลงานประจำ โดยนำมาใช้ในการทบทวนว่าผู้ปฏิบัติงานได้ปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้หรือไม่

๒. ทำให้ทราบเหตุการณ์ ความเคลื่อนไหวของการดำเนินงานทั้งในอดีตและปัจจุบัน รวมทั้งปัญหาและ อุปสรรคในการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาปรับปรุงแผนงานในการบริหารงานต่อไป

๓. ใช้เป็นหลักฐานยืนยันการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน

๔. ใช้ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน

๕. เป็นแนวทางในการกำหนดโครงการหรือแผนการปฏิบัติงานในอนาคต

๓. ลักษณะของรายงานการปฏิบัติงานมีอะไรบ้าง

รายงานทั่วไป รายงานเหตุการณ์ รายงานความก้าวหน้า รายงานความเป็นไปได้ รายงานการทดลอง รายงานการทำงานภาคสนาม

๔. การเขียนรายงานการปฏิบัติงานมีกี่วิธี อะไรบ้าง

๒ วิธี ได้แก่ การเขียนรายงานอย่างสั้น การเขียนรายงานอย่างยาว

๕. รายงานอย่างสั้นมีลักษณะอย่างไร

รายงานสั้น ๆ ความยาว ๑-๒ หน้ากระดาษ เพื่อเสนอข้อเท็จจริง ความคิดเห็น ชี้แจงเรื่องราว ขออนุญาตดำเนินการหรือเพื่อสั่งการ รายงานที่มีขนาดสั้นมาก ๆ มักเป็นรายงานแบบไม่เป็นทางการ โดยอาจเขียนในรูปแบบของบันทึกข้อความ จดหมาย บทความ หรือกรอกข้อความในแบบฟอร์มตามที่หน่วยงานกำหนด

๖. องค์ประกอบของรายงานอย่างสั้นมีอะไรบ้าง

๑. ส่วนนำ เป็นการกล่าวถึงสาเหตุและจุดประสงค์ในการเขียนว่า เขียนขึ้นเพื่ออะไรหรือเพราะเหตุใด
๒. ส่วนเนื้อหา กล่าวถึงเนื้อเรื่อง รายละเอียดสาระสำคัญของเรื่องที่รายงาน โดยระบุขอบเขตของเรื่อง ข้อมูลประกอบ ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นส่วนตัวของผู้ร่วมงาน การเขียนส่วนเนื้อหาให้ครอบคลุมควรตั้งคำถามว่า ใครทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร และทำไม
๓. ส่วนสรุป อาจลงท้ายลักษณะเดียวกับจดหมาย เช่น จึ่งเรียนมาเพื่อทราบ จึ่งเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณา

สั่งการ ฯลฯ แล้วลงชื่อผู้เสนอรายงาน

๗. รายงานอย่างยาวมีลักษณะอย่างไร

รายงานอย่างยาวเป็นรายงานอย่างเป็นทางการแบบวิเคราะห์ มีความยาว เกิน ๑๐ หน้าขึ้นไป นำเสนอเพื่อให้เกิดความเข้าใจ หรือยึดถือเป็นแนวปฏิบัติและเก็บเป็นหลักฐาน มีการจัดทำรูปเล่มที่สวยงามแก่การเก็บและค้นคว้า

๘. องค์ประกอบของรายงานอย่างยาวมีอะไรบ้าง

๑. ส่วนประกอบตอนต้น เช่น ปกนอก ปกใน คำนำ สารบัญเรื่อง สารบัญภาพ (ถ้ามี) สารบัญตาราง (ถ้ามี)
๒. ส่วนเนื้อหา เช่น บทนำ รายละเอียดของเรื่อง ข้อสรุป ผลลัพธ์ ตารางเชิงอรรถ เป็นต้น
๓. ส่วนประกอบตอนท้าย เช่น ภาคผนวก ดัชนี เป็นต้น

๙. รายงานการปฏิบัติงานมีหลักในการใช้ภาษาอย่างไร

๑. ใช้ภาษาทางการ เป็นภาษาเขียนมากกว่าภาษาพูด
๒. เขียนอย่างรวบรัด ตรงประเด็น นำเสนอเฉพาะข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
๓. บรรยายกระชับ ได้ใจความชัดเจน อาจใช้ตัวเลข ตาราง กราฟ หรือแผนภาพประกอบ
๔. ใช้ภาษาและถ้อยคำสำนวนคงเส้นคงวา ไม่เปลี่ยนไปเปลี่ยนมา
๕. ใช้คำ สะกดคำ เครื่องหมายวรรคตอน ย่อหน้า ให้ถูกต้องตามหลักภาษา
๖. ไม่ใช้คำที่มีความหมายกำกวม คำหยาบคาย
๗. ไม่ใช้คำแสดงอารมณ์ โต้แย้ง เล่นสำนวนโวหาร
๘. ไม่ใช้คำภาษาถิ่น คำเฉพาะวงการ และคำเฉพาะกลุ่มโดยไม่จำเป็น

๑๐. รายงานการเกิดอุบัติเหตุในโรงงานเป็นรายงานประเภทใด มีลักษณะการรายงานอย่างไร

รายงานการเกิดอุบัติเหตุในโรงงานเป็นรายงานเหตุการณ์เป็นรายงานที่ใช้เสนอข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น ซึ่งเป็นผลทำให้เกิดความเสียหาย รายงานชนิดนี้ให้ข้อมูลครบถ้วนและเสนอข้อมูลตรงไปตรงมา ไม่ใช้ภาษาแสดงความรู้สึกหรืออารมณ์

ซึ่งจะทำให้รายงานนั้นไม่เที่ยงตรง ข้อมูลที่ได้จากรายงานจะใช้เป็นพื้นฐานในการตีความเพื่อตัดสินใจ เป็นหลักฐานตามกฎหมาย หรือเป็นส่วนประกอบในการเขียนรายงานอื่น ซึ่งเป็นประโยชน์แก่การพัฒนาองค์กรต่อไป

ตอนที่ ๒ จงทำเครื่องหมายถูก (✓) หน้าข้อที่ถูก และทำเครื่องหมายกากบาท (✗) หน้าข้อที่ผิด

- ✓.....๑. ในรายงานการปฏิบัติงานมีแผนภูมิวงกลมได้
- ✗.....๒. รายงานการปฏิบัติงานไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานยืนยันการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน
- ✓.....๓. การตัดสินใจนำหุ่นยนต์เข้ามาใช้ในการผลิตชิ้นงานหรือไม่ สามารถนำรายงานการปฏิบัติงานมาประกอบการตัดสินใจได้
- ✓.....๔. รายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัยเป็นรายงานแบบธรรมดา
- ✗.....๕. รายงานการปฏิบัติงานมี ๓ ประเภท คือ รายงานแบบธรรมดา รายงานแบบพิเศษ และรายงานเฉพาะกิจ
- ✓.....๖. รายงานเหตุการณ์เป็นรายงานที่ใช้เสนอข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น
- ✗.....๗. วิศวกรออกสำรวจพื้นที่ให้บันทึกรายงานการปฏิบัติงานในลักษณะรายงานความเป็นไปได้
- ✓.....๘. บันทึกข้อความเป็นการเขียนรายงานอย่างสั้น
- ✗.....๙. บทนำเป็นส่วนประกอบตอนต้นของรายงานอย่างยาว
- ✗.....๑๐. การเขียนรายงานการปฏิบัติงานใช้คำแสดงอารมณ์ได้

ตอนที่ ๓ จงนำตัวอักษร ก-ญ มาใส่หน้าข้อ ๑-๑๐ ที่ถูกต้อง ตรงกัน

- | | |
|--|--|
| ฉ.....๑. รายงานเหตุการณ์ | ก. รายงานตามระยะเวลา |
| ณ.....๒. รายงานความก้าวหน้า | ข. จัดทำขึ้นเป็นครั้งคราว |
| ญ.....๓. รายงานความเป็นไปได้ | ค. เขียนในรูปแบบที่ข้อความมากกว่าจะกำหนด |
| ค.....๔. รายงานการทดลอง | แบบฟอร์มตายตัว |
| ก.....๕. รายงานแบบธรรมดา | ง. ความยาว ๑-๒ หน้ากระดาษ |
| ข.....๖. รายงานแบบพิเศษ | จ. กรณีออกไปทำงานนอกสถานที่ |
| จ.....๗. รายงานการทำภาคสนาม | ฉ. เสนอข้อเท็จจริง |
| ง.....๘. รายงานอย่างสั้น | ช. ส่วนนำ ส่วนเนื้อหา ส่วนสรุป |
| ซ.....๙. รายงานอย่างยาว | ซ. รายงานอย่างเป็นทางการแบบวิเคราะห์ |
| ช.....๑๐. องค์ประกอบของรายงานอย่างสั้น | ณ. เสนอปัญหาและอุปสรรค |
| | ญ. ต้องแสดงหลักฐานการตรวจสอบ วิเคราะห์ |
| | ข้อสรุปหรือข้อเสนอแนะแก่หน่วยงาน |

แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ ๙

การเขียนรายงานการปฏิบัติงานเชิงวิชาชีพ

คำสั่ง จงทำเครื่องหมายกากบาท (X) ทับคำตอบที่ถูกที่สุดเพียงคำตอบเดียว

๑. ข้อใดหมายถึงรายงานการปฏิบัติงาน

- ก. เป็นการเขียนเพื่อโน้มน้าวใจให้ทำตามความต้องการของผู้เขียนได้
- ข. เป็นการเขียนที่ช่วยจัดความขัดแย้งระหว่างผู้ปฏิบัติงาน
- ค. เป็นการเขียนเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาเตรียมการล่วงหน้า
- ง. เป็นการเขียนที่แสดงถึงความประณีตในการใช้ภาษา
- จ. เป็นการเขียนเพื่อชี้แจงรายละเอียดการทำงาน

๒. ข้อใดไม่ใช่ประโยชน์ของรายงานการปฏิบัติงาน

- ก. ก่อให้เกิดการรับรู้และความเข้าใจที่ตรงกันต่อสาธารณชน
- ข. ใช้ประกอบการตัดสินใจก่อนเริ่มปฏิบัติงานขั้นต่อไป
- ค. ทำให้ทราบผลการดำเนินงานทั้งในอดีตและปัจจุบัน
- ง. เป็นแนวทางในการกำหนดโครงการในอนาคต
- จ. ใช้ประเมินบุคลิกภาพของผู้ปฏิบัติงาน

๓. หัวข้อใดไม่ใช่ส่วนประกอบในรายงานการปฏิบัติงานรายวัน

- ก. วันที่ เดือน ปี
- ข. ตำแหน่งงาน
- ค. ข้อเสนอแนะ
- ง. หลักการที่ใช้
- จ. ปัญหาที่พบ

๔. ข้อใดเป็นการใช้ภาษาในการเขียนรายงานการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง

- ก. ใช้คำเฉพาะกลุ่มเพื่อรายงานต่อสาธารณะ
- ข. ใช้คำแสดงอารมณ์เพื่อบรรยายเหตุการณ์
- ค. ใช้คำที่ดีความได้หลากหลายความหมาย
- ง. ใช้ภาษาทางการ เป็นภาษาเขียน
- จ. ใช้ภาษาและถ้อยคำไม่ซ้ำกัน

๕. รายงานการสำรวจพื้นที่เพื่อจัดตั้งโรงงานอุตสาหกรรมแห่งที่ 2 เป็นรายงานประเภทใด

- ก. รายงานแบบอ้างอิง
- ข. รายงานแบบธรรมดา
- ค. รายงานแบบพิเศษ
- ง. รายงานแบบร่าง
- จ. รายงานแบบประจำ

๖. “ผู้ปฏิบัติงานต้องรวบรวมส่งหัวหน้างานก่อนเวลา ๑๗.๐๐ น. เป็นประจำทุกวัน” จากประโยคดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานต้องทำรายงานประเภทใด

- ก. รายงานแบบธรรมดา
- ข. รายงานการประเมิน
- ค. รายงานแบบพิเศษ
- ง. รายงานเหตุการณ์

๗. “ข้อมูลที่ได้จากรายงานใช้เป็นพื้นฐานในการตีความเพื่อตัดสินใจ เป็นหลักฐานตามกฎหมาย หรือเป็นส่วนประกอบในการเขียนรายงานอื่น เช่น รายงานเรื่องเครื่องจักรชำรุด” คือรายงานลักษณะใด

- | | |
|--------------------------|------------------------|
| ก. รายงานการทำงานภาคสนาม | ข. รายงานความเป็นไปได้ |
| ค. รายงานความก้าวหน้า | ง. รายงานการทดลอง |
| จ. รายงานเหตุการณ์ | |

๘. ข้อใดสัมพันธ์กับรายงานความก้าวหน้า

- ก. ช่วยให้ผู้ร่วมงานที่ทำงานในส่วนอื่น ๆ ใช้ปรับแผนงาน วิธีการทำงาน และกำลังคนได้
- ข. มีการทดสอบและเขียนรายงานเหมือนการทดลองวิทยาศาสตร์
- ค. พิจารณาความเป็นไปได้ในการจัดการโครงการใหม่
- ง. นักการตลาดออกสำรวจข้อมูลการวางสินค้า
- จ. เขียนในรูปแบบฟอร์มเท่านั้น

๙. ส่วนประกอบของรายงานอย่างยาวมีอะไรบ้าง

- | | |
|-----------------------------|--------------------------|
| ก. ส่วนต้น เนื้อหา ส่วนท้าย | ข. ส่วนต้น คำนำ ส่วนท้าย |
| ค. ส่วนหัว เนื้อหา ปกหลัง | ง. ส่วนนำ สารระ ส่วนปิด |
| จ. ปก เนื้อหา ส่วนท้าย | |

๑๐. “ยกเครื่องหลักสูตรระดับอาชีวะ โดยเน้นวิชาชีพเพื่อป้อนตลาดแรงงานให้ตรงจุด” ข้อความนี้เรียบเรียงให้เป็นภาษาเขียนได้ตามข้อใด

ก. ปฏิรูปหลักสูตรระดับอาชีวศึกษาโดยเน้นวิชาชีพเพื่อตอบสนองตลาดแรงงานให้ตรงตามวัตถุประสงค์

ข. ยกเครื่องหลักสูตรระดับอาชีวศึกษาโดยเน้นวิชาชีพเพื่อส่งเสริมตลาดแรงงานให้ตรงตามความมุ่งหมาย

ค. ปรับปรุงหลักสูตรระดับอาชีวศึกษาโดยเน้นวิชาชีพเพื่อตอบสนองตลาดแรงงานให้ตรงตามความต้องการ

ง. พัฒนาหลักสูตรอาชีวศึกษาโดยเน้นวิชาชีพเพื่อรองรับตลาดแรงงานให้ตรงตามเป้าหมาย

จ. เปลี่ยนหลักสูตรระดับอาชีวศึกษาโดยเน้นวิชาชีพเพื่อให้ตรงกับตลาดแรงงาน

แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

ชื่อผู้ประเมิน/กลุ่มประเมิน.....

ชื่อกลุ่มรับการประเมิน.....

ประเมินผลครั้งที่..... วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง.....

ที่	คุณลักษณะ/พฤติกรรมบ่งชี้	ระดับพฤติกรรม		คะแนนที่ได้
		ใช้ได้ = ๑	ควรปรับปรุง = ๐	
๑	ความมีมนุษยสัมพันธ์ ๖ แสดงกิริยาท่าทางสุภาพต่อผู้อื่น ๖ ให้ความร่วมมือกับผู้อื่น			
๒	ความมีวินัย ๖ ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และ ข้อตกลงต่างๆ ของวิทยาลัย ได้แก่ แต่งกาย ถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับตรงต่อ เวลา			
๓	ความรับผิดชอบ ๖ มีการเตรียมความพร้อมในการเรียนและการ ปฏิบัติงาน ๖ ปฏิบัติงานด้วยความตั้งใจ ๖ มีความเพียรพยายามในการเรียนและการ ปฏิบัติงาน			
๔	ความเชื่อมั่นในตนเอง ๖ กล้าแสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล			
๕	ความสนใจใฝ่รู้ ๖ ซักถามปัญหาข้อสงสัย			
๖	ความรักสามัคคี ๖ ร่วมมือในการทำงาน			
๗	ความกตัญญูกตเวทิต์ ๖ มีสัมมาคารวะต่อครู-อาจารย์อย่างสม่ำเสมอ ทั้งต่อหน้าและลับหลัง			

รวมคะแนนที่ได้ทั้งหมด = ... คะแนน

9. บันทึกหลังสอน

9.1 ผลการจัดการเรียนรู้

ผู้เรียนจำนวน คน

ผ่านจุดประสงค์การเรียนรู้โดยรวม คน คิดเป็นร้อยละ

ไม่ผ่านจุดประสงค์การเรียนรู้โดยรวม คน คิดเป็นร้อยละ

ได้แก่

1)

2)

ผู้เรียนที่ไม่ผ่านการประเมินจุดประสงค์ด้านความรู้ (K) จำนวน คน ได้แก่

.....

.

.....

.

ผู้เรียนที่ไม่ผ่านการประเมินจุดประสงค์ด้านทักษะ (P) จำนวน คน ได้แก่

.....

.....

ผู้เรียนที่ไม่ผ่านการประเมินจุดประสงค์ด้านเจตคติ (A) จำนวน คน ได้แก่

.....

.....

9.2 ปัญหา/อุปสรรค

.....

.....

9.3 แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ (จากปัญหาอุปสรรค)

.....

.....

ลงชื่อ ครูผู้สอน

(นางสายฝน ใจคำ)

วันที่ เดือน พ.ศ.

