



แผนการจัดการเรียนรู้

หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๖๗
หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง

รหัสวิชา ๒๐๐๐๐ - ๑๑๐๒ วิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

คำนำ

ครูผู้สอนมีหน้าที่ในการจัดทำแผนการสอน เพื่อใช้เป็นคู่มือและแนวทางในการจัดการเรียนการสอน การจัดทำแผนการสอนที่ดีทำให้การสอนดำเนินไปตรงตามกำหนดเวลา แผนการจัดการเรียนรู้รายวิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพ รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๒ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช ๒๕๖๗ เล่มนี้ใช้สำหรับนักศึกษาระดับชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพ ในการจัดการเรียนการสอนหมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง

เนื้อหาในแผนการจัดการเรียนรู้ รายวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๒ เล่มนี้แบ่งออกเป็น ๕ หน่วยการเรียนรู้ เริ่มจากเรื่อง งานฟังคำสั่งในงานอาชีพ, งานอ่านคู่มือในงานอาชีพ, งานพูดนำเสนอผลงาน, งานพูดติดต่อสื่อสารงาน, งานเขียนในงานอาชีพ ซึ่งแต่ละหน่วยจะมี ใบความรู้, ใบกิจกรรม, ใบปฏิบัติงาน, ใบมอบหมายงาน, แบบประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน/ผลลัพธ์การเรียนรู้/สมรรถนะ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดการเรียนการสอน

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนการจัดการรายวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๒ เล่มนี้จะได้นำมาใช้ประกอบการเรียนการสอนจะเป็นแผนที่ในการดำเนินการสอนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของรายวิชาตามที่ต้องการ

(นางสาวฉัตรณี เจริญสุข)

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
หลักสูตรรายวิชา	๑
มาตรฐานอาชีพ (ถ้ามี)	๒
ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้	๓
หน่วยการเรียนรู้	๕
ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมการเรียนรู้	๖
หน่วยที่ ๑ งานฟังคำสั่งในงานอาชีพ	
แผนการจัดการเรียนรู้	๗
ใบความรู้	๙
ใบงาน	๑๓
ใบกิจกรรม	๑๕
ใบมอบหมายงาน	๑๗
แบบประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน/ผลลัพธ์การเรียนรู้/สมรรถนะ	๑๘
หน่วยที่ ๒ งานอ่านคู่มือในงานอาชีพ	
แผนการจัดการเรียนรู้	๑๙
ใบความรู้	๒๑
ใบงาน	๒๕
ใบกิจกรรม	๒๗
ใบมอบหมายงาน	๒๙
แบบประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน/ผลลัพธ์การเรียนรู้/สมรรถนะ	๓๐
หน่วยที่ ๓ งานพูดนำเสนอผลงาน	
แผนการจัดการเรียนรู้	๓๑
ใบความรู้	๓๓
ใบงาน	๔๐
ใบกิจกรรม	๔๒
ใบมอบหมายงาน	๔๔
แบบประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน/ผลลัพธ์การเรียนรู้/สมรรถนะ	๔๕
หน่วยที่ ๔ งานพูดติดต่อสื่อสารงาน	
แผนการจัดการเรียนรู้	๔๖
ใบความรู้	๔๘
ใบงาน	๕๕
ใบกิจกรรม	๕๗

ใบมอบหมายงาน	๕๙
แบบประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน/ผลลัพธ์การเรียนรู้/สมรรถนะ	๖๐
หน่วยที่ ๕ งานเขียนในงานอาชีพ	
แผนการจัดการเรียนรู้	๖๑
ใบความรู้	๖๓
ใบงาน	๗๑
ใบกิจกรรม	๗๓
ใบมอบหมายงาน	๗๕
แบบประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน/ผลลัพธ์การเรียนรู้/สมรรถนะ	๗๖

หลักสูตรรายวิชา

หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๖๗

หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง

ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๒

ทฤษฎี ๐ ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ ๒ ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน ๑ หน่วยกิต

อ้างอิงมาตรฐาน

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

สื่อสารภาษาไทยเพื่ออาชีพได้ถูกต้องตามหลักวิชาการ และมีจรรยาบรรณในอาชีพ

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

๑. รู้และเข้าใจหลักการใช้ภาษาไทยเพื่ออาชีพ
๒. สามารถสื่อสารภาษาไทยเพื่ออาชีพตามหลักการ
๓. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดี เห็นคุณค่าและความสำคัญของภาษาไทย มีความภาคภูมิใจรักษาเอกลักษณ์ของชาติไทย และมีจรรยาบรรณในการใช้ภาษาไทย
๔. สามารถประยุกต์ใช้ทักษะภาษาไทยเพื่ออาชีพพัฒนาตนเองและงานอาชีพ

สมรรถนะรายวิชา

๑. แสดงความรู้เกี่ยวกับการใช้ภาษาไทยเพื่ออาชีพ
๒. สื่อสารภาษาไทยด้วยการฟัง การดู การพูด การอ่าน และการเขียนในงานอาชีพ
๓. อ่านและเขียนสรุปเอกสารภาษาไทยในงานอาชีพ
๔. ประยุกต์ใช้ความรู้ภาษาไทยในการสื่อสารข้อมูลตามสถานการณ์ในงานอาชีพ

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับการฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำการปฏิบัติงาน ฟังและดูสารในงานอาชีพจากสื่อบุคคล สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์และแหล่งเรียนรู้ในชุมชน อ่านคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการใช้อุปกรณ์ หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ นำเสนอผลงาน สาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือกระบวนการผลิตชิ้นงาน สัมภาษณ์งาน เขียนรายงานการปฏิบัติงาน และโฆษณาประชาสัมพันธ์ในงานอาชีพ

มาตรฐานอาชีพ
หน่วยงานรับรองมาตรฐานอาชีพ -
มาตรฐานอาชีพ สาขาวิชาชีพ -
อาชีพ - ระดับ -

หน่วยสมรรถนะ		สมรรถนะย่อย		เกณฑ์การปฏิบัติงาน	วิธีประเมิน
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย		

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา(Job) สื่อสารภาษาไทยเพื่ออาชีพได้ถูกต้องตามหลักวิชาการ และมีจรรยาบรรณในอาชีพ				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
งานหลัก ๑ งานฟังคำสั่ง ในงานอาชีพ	๑. งานฟังคำสั่งใน การปฏิบัติงาน	-	๑. อธิบายประเภทของคำสั่ง ในงานอาชีพ ๒. บอกหลักการฟังคำสั่ง ปฏิบัติงาน	๑. ฟังเพื่อรับสารในการ ปฏิบัติงาน ๒. พูดเพื่อส่งสารในการ ปฏิบัติงาน
	๒. งานฟังสารและดู ในงานอาชีพ	-	๑. บอกความหมายของการ สารในงานอาชีพ ๒. บอกหลักการของการฟัง และดูสาร ๓. อธิบายประเภทของสาร ในงานอาชีพ	๑. รับสารอย่างมี วิจารณญาณ ๒. สรุปสาระสำคัญของ สารที่กำหนด
งานหลัก ๒ งานอ่านคู่มือ ในงานอาชีพ	๑. งานอ่านคู่มือ ปฏิบัติงาน	-	๑. บอกความหมายของคู่มือ ปฏิบัติงาน ๒. อธิบายประเภทของคู่มือ ปฏิบัติงาน ๓.	๑. จำแนกคู่มือในงาน อาชีพ ๒. ฟัง ดู และอ่านคู่มือ อย่างมีประสิทธิภาพ
	๒. งานอ่านคู่มือ อุปกรณ์และ ผลิตภัณฑ์	-	๑. บอกความหมายของคู่มือ ปฏิบัติงาน ๒. อธิบายประเภทของคู่มือ ปฏิบัติงาน ๓.	๑. จำแนกคู่มือในงาน อาชีพ ๒. ฟัง ดู และอ่านคู่มือ อย่างมีประสิทธิภาพ
งานหลัก ๓ งานนำเสนอ ผลงาน	๑. งานพูดนำเสนอ ผลงาน	-	๑. อธิบายความสำคัญของการ พูดนำเสนอผลงาน ๒. บอกหลักการใช้ภาษาไทย ในการพูดนำเสนอผลงาน	๑. พูดกล่าวทักทายและ แนะนำตัว ๒. พูดเพื่ออภิปราย ๓. พูดแสดงความ คิดเห็น
	๒. งานพูด สัมภาษณ์งาน	-	๑. อธิบายความสำคัญของการ พูดสัมภาษณ์งาน ๒. บอกหลักการเตรียมตัว สัมภาษณ์งาน	๑. แสดงวิธีตอบคำถาม ที่บบบ่ยในการ สัมภาษณ์งาน

			๓. ใช้ภาษาและถ้อยคำ ได้ ถูกต้องตามหลักภาษา	๒. แสดงวิธีพูดสัมภาษณ์ งาน
งานหลัก ๔ งานพูด ติดต่อสื่อสาร งาน	๑. งานพูดติดต่อกิจ ธุระ	-	๑. อธิบายความหมายของ การพูดติดต่อกิจธุระ ๒. อธิบายความสำคัญของ การพูดติดต่อกิจธุระ ๓. บอกประเภทของการพูด ติดต่อสื่อสารงาน	๑. จำแนกลักษณะกิจ ธุระที่บุคคลมีต่อกัน ๒. พูดติดต่อกิจธุระ
งานหลัก ๕ งานเขียนใน งานอาชีพ	๑. งานเขียนขึ้น พื้นฐาน	-	๑. อธิบายการสื่อสารด้วย การเขียน ๒. บอกความสำคัญของ การเขียนอธิบาย	๑. เขียนรายงานตาม หลักการอย่าง ถูกต้อง ๒. เขียนข้อมูลโดยใช้ ภาษาอย่าง เหมาะสม

หน่วยการเรียนรู้

รหัส ๒๐๐๐๐ – ๑๑๐๒ ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ

ทฤษฎี ๐ ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ ๒ ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน ๑ หน่วยกิต

หน่วย ที่	หน่วยการเรียนรู้	เวลาเรียน (ชม.)		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
๑	งานฟังคำสั่งในงานอาชีพ ๑.๑ งานฟังคำสั่งในการปฏิบัติงาน ๑.๒ งานฟังสารและดูในงานอาชีพ	๐	๖	๖
๒	งานอ่านคู่มือในงานอาชีพ ๒.๑ งานอ่านคู่มือปฏิบัติงาน ๒.๒ งานอ่านคู่มืออุปกรณ์และผลิตภัณฑ์	๐	๖	๖
๓	งานพูดนำเสนอผลงาน ๓.๑ งานพูดพูดนำเสนอผลงาน ๓.๒ งานพูดสัมภาษณ์งาน	๐	๘	๘
๔	งานพูดติดต่อสื่อสารงาน ๔.๑ งานพูดติดต่อกิจธุระ	๐	๘	๘
๕	งานเขียนในงานอาชีพ ๕.๑ งานเขียนขั้นพื้นฐาน	๐	๖	๖
	ประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา	๐	๒	๒
	รวม	๐	๓๖	๓๖

ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมการเรียนรู้

รหัส ๒๐๐๐๐ - ๑๑๐๒ ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ

ทฤษฎี ๐ ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ ๒ ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน ๑ หน่วยกิต

หน่วยการเรียนรู้	ความสามารถที่คาดหวัง									รวม	จำนวน ชั่วโมง ท/ป
	พุทธิพิสัย						ทักษะ พิสัย	จิต พิสัย	ประยุกต์ ใช้		
	ความรู้	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	การวิเคราะห์	การประเมินค่า	การสร้างสรรค์					
๑. งานฟังคำสั่งในงานอาชีพ	๒	๒	๒				๕	๔	๑	๑๖	๐/๖
๒. งานอ่านคู่มือในงานอาชีพ	๒	๒	๒				๕	๔	๑	๑๖	๐/๖
๓. งานพูดนำเสนอผลงาน	๒	๒	๒				๕	๔	๑	๑๖	๐/๘
๔. งานพูดติดต่อสื่อสารงาน	๒	๒	๒				๕	๔	๑	๑๖	๐/๘
๕. งานเขียนในงานอาชีพ	๒	๒	๒				๕	๔	๑	๑๖	๐/๖
รวม	๑๐	๑๐	๑๐				๒๕	๒๐	๕	๘๐	๐/๓๔
ประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (สื่อสารภาษาไทยเพื่ออาชีพได้ถูกต้องตามหลักวิชาการ และมีจรรยาบรรณในอาชีพ)										๒๐	๐/๒
รวมทั้งรายวิชา										๑๐๐	๐/๓๖

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ ๑
	รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๒ ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	สอนครั้งที่ ๑ - ๓
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานฟังคำสั่งในงานอาชีพ	ทฤษฎี ๐ ชม. ปฏิบัติ ๖ ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานฟังคำสั่งในงานอาชีพ		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการหลักและวิธีการรับฟังคำสั่งในการปฏิบัติงาน

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

๓.๑ ฟังคำสั่งในการปฏิบัติงานตามหลักการรับสาร

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

๔.๑ บอกความหมายของการฟังคำสั่งในการปฏิบัติงานได้

๔.๒ จำแนกประเภทของคำสั่งในการปฏิบัติงาน

๔.๓ พูดเพื่อส่งสารในการปฏิบัติงาน

๔.๔ ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการหลักและวิธีการรับฟังคำสั่งในการปฏิบัติงาน

๕. สารการเรียนรู้

๕.๑ งานฟังคำสั่งในงานอาชีพ

๕.๑.๑ งานฟังคำสั่งในการปฏิบัติงาน

๕.๑.๒ งานฟังสารและดูในงานอาชีพ

๖. กิจกรรมการเรียนรู้

๖.๑ เข้าสู่บทเรียน

๖.๑.๑ ครูผู้สอนและนักเรียนนักศึกษาทำความเข้าใจในกระบวนการเรียนการสอน และการปฏิบัติงานการฝึกตลอดหน่วยการเรียนรู้

๖.๑.๒ งานฟังคำสั่งในงานอาชีพ

๖.๑.๒.๑ งานฟังคำสั่งในการปฏิบัติงาน

๖.๑.๒.๒ งานฟังสารและดูในงานอาชีพ

๖.๒ ชั้นการเรียนรู้

๖.๒.๑ ครูผู้สอนอธิบายรายละเอียดของหน่วยการเรียนรู้ให้เข้าใจ

๖.๒.๒ ผู้สอนอธิบายความสำคัญและหลักของการใช้ภาษาไทยเพื่อการรับสารและส่งสาร

๖.๒.๓ ให้นักเรียนปฏิบัติงานตามใบงานตามกำหนด

๖.๓ ชั้นสรุป

๖.๓.๑ ครูผู้สอนสรุปเนื้อหาของหน่วยการเรียนรู้ในท้ายชั่วโมง

๖.๔ การประเมินผล

๖.๔.๑ ให้นักเรียนทำแบบทดสอบแบบเติมคำตอบ

๖.๔.๒ ประเมินพฤติกรรมของการเรียนรู้

๗. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

๗.๑ ใบความรู้ที่ ๑ งานฟังคำสั่งในงานอาชีพ

๗.๒ ใบงานที่ ๑ งานฟังคำสั่งในงานอาชีพ

๗.๓ ใบมอบหมายงานที่ ๑ งานฟังคำสั่งในงานอาชีพ

๘. หลักฐานการเรียนรู้

๘.๑ หลักฐานความรู้

๘.๑.๑ แบบสังเกตการใบงาน ตามใบงานที่ ๑

๘.๒ หลักฐานการปฏิบัติงาน

๘.๒.๑ แบบประเมินผลงานจากการปฏิบัติงาน ตามใบงานที่ ๑

๙. การวัดและประเมินผล

๙.๑ เกณฑ์การปฏิบัติงาน

๙.๑.๑ ความถูกต้องของการฟังคำสั่งในงานอาชีพ

๙.๑.๒ เลือกใช้คำถูกต้องตามหลักภาษา

๙.๒ วิธีประเมิน

๙.๒.๑. แบบทดสอบ

- แบบทดสอบแบบเติมคำตอบ

๙.๒.๒. สถิติการปฏิบัติงาน

-

๙.๓ เครื่องมือประเมิน

๙.๓.๑. แบบฝึกหัดหลังหน่วยการเรียนรู้

๑๐. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

๑๐.๑ ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

.....

.....

.....

๑๐.๒ ปัญหา อุปสรรคที่พบ

.....

.....

๑๐.๓ การแก้ไขปัญหา

๑) ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

.....

.....

๒) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

.....

.....

	ใบความรู้ที่ ๑	หน่วยที่ ๑
	รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๒ ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	สอนครั้งที่ ๑ - ๓
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานฟังคำสั่งในงานอาชีพ	ทฤษฎี ๐ ชม. ปฏิบัติ ๖ ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานฟังคำสั่งในงานอาชีพ		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการหลักและวิธีการรับฟังคำสั่งในการปฏิบัติงาน

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

๓.๑ ฟังคำสั่งในการปฏิบัติงานตามหลักการรับสาร

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

๔.๑ บอกความหมายของการฟังคำสั่งในการปฏิบัติงานได้

๔.๒ จำแนกประเภทของคำสั่งในการปฏิบัติงาน

๔.๓ พุดเพื่อส่งสารในการปฏิบัติงาน

๔.๔ ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการหลักและวิธีการรับฟังคำสั่งในการปฏิบัติงาน

๕. เนื้อหาสาระ

งานฟังคำสั่งในงานอาชีพ

๑. ความหมายของการฟังคำสั่งในงานอาชีพ

การฟังคำสั่งในงานอาชีพ หมายถึง กระบวนการรับฟังข้อมูล คำชี้แจง หรือข้อเสนอแนะจาก หัวหน้างาน ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน หรือลูกค้า เพื่อนำไปปฏิบัติให้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของงาน โดยต้องมีความเข้าใจในสิ่งที่ได้ยิน และสามารถตอบสนองได้อย่างเหมาะสม

๒. ความสำคัญของการฟังคำสั่งในงานอาชีพ

๑.  ช่วยลดความผิดพลาดในการทำงาน
๒.  ทำให้งานเป็นไปตามเป้าหมายและเวลา
๓.  สร้างความน่าเชื่อถือและความไว้วางใจจากผู้บังคับบัญชา
๔.  สร้างสัมพันธภาพที่ดีในที่ทำงาน
๕.  ช่วยพัฒนาทักษะการสื่อสารและความเข้าใจงานอย่างเป็นระบบ

๓. ลักษณะของผู้มีทักษะการฟังคำสั่งที่ดี

๑.  ตั้งใจฟังโดยไม่ขัดจังหวะ
๒.  จดบันทึกสิ่งสำคัญ
๓.  ซักถามเมื่อไม่เข้าใจ
๔.  แสดงท่าทีสุภาพ เช่น การสบตา พยักหน้า
๕.  ปฏิบัติตามคำสั่งอย่างถูกต้องและครบถ้วน

๔. ขั้นตอนการฟังคำสั่งในงานอาชีพ

๑. เตรียมตัวให้พร้อม

- ตั้งใจฟังในสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม
- ไม่เล่นโทรศัพท์หรือสนใจสิ่งอื่นระหว่างฟัง

๒. ตั้งใจฟัง

- จับใจความสำคัญของคำสั่ง
- ฟังน้ำเสียงและน้ำหนักของผู้พูดเพื่อเข้าใจเจตนา

๓. จดบันทึกหรือจำประเด็นสำคัญ

- สถานที่ เวลาทำงาน รายละเอียดงาน ชื่อบุคคลที่เกี่ยวข้อง

๔. สอบถามหากไม่เข้าใจ

- ถามอย่างสุภาพ เพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงาน

๕. ยืนยันความเข้าใจ

- ทวนคำสั่งให้ผู้สั่งฟังว่าเข้าใจตรงกันหรือไม่

๖. ปฏิบัติงานตามคำสั่ง

- ปฏิบัติตามอย่างถูกต้องและตรวจสอบผลงานก่อนส่ง

๕. ปัญหาที่พบบ่อยในการฟังคำสั่ง

ปัญหา	ผลกระทบ
ฟังไม่ตั้งใจ	ทำให้เข้าใจผิดและทำงานผิดพลาด
ขัดจังหวะผู้พูด	สื่อสารผิดพลาด เกิดความไม่พอใจ
ไม่กล้าถามเมื่อไม่เข้าใจ	ทำงานไม่ตรงกับที่กำหนด
จำคำสั่งไม่ครบถ้วน	ทำให้ส่งงานไม่ทันหรือผิดวิธี

๖. วิธีฝึกทักษะการฟังคำสั่ง

- ฝึกฟังให้จบก่อนตอบ
- ฝึกจดโน้ตสั้น ๆ ขณะฟัง
- ฟังคำสั่งจากสถานการณ์จำลองหรือวิดีโอ
- เข้าร่วมกิจกรรมกลุ่มที่เน้นการสื่อสาร
- ใช้เทคนิค “ทวนคำสั่ง” กับเพื่อนหรืออาจารย์

๗. ตัวอย่างสถานการณ์การฟังคำสั่ง

-  หัวหน้างาน: “วันนี้ให้เชื่อมโครงเหล็กขนาด ๑x๒ เมตร แล้วตรวจสอบรอยเชื่อมให้เรียบร้อยก่อน ๑๖.๐๐ น.”
-  คำสั่งที่ต้องจดจำ: เชื่อมโครงเหล็ก ขนาด ๑x๒ ม. เสร็จภายใน ๑๖.๐๐ น. ตรวจสอบรอยเชื่อมให้เรียบร้อย
-  วิธีตอบสนองที่เหมาะสม: “ครับ/ค่ะ จะเริ่มดำเนินการทันที และจะตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนเวลา ๑๖.๐๐ น.”

๖. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

๑. ข้อใดคือความหมายของ “การฟังคำสั่ง” ที่ถูกต้อง
- ก. การพูดแสดงความคิดเห็นระหว่างทำงาน
 - ข. การสื่อสารทางอีเมลกับหัวหน้างาน
 - ค. การรับฟังคำสั่งชี้แจงและนำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง
 - ง. การบันทึกข้อมูลการทำงานทุกขั้นตอน

๒. ข้อใดไม่ใช่ขั้นตอนในการฟังคำสั่งที่ดี

- ก. ตั้งใจฟัง
- ข. ชักถามเมื่อไม่เข้าใจ
- ค. เดาใจผู้สั่ง
- ง. ยืนยันความเข้าใจ

๓. ข้อใดเป็นผลดีของการฟังคำสั่งในงานอาชีพ

- ก. ทำงานได้เร็วแต่ผิดพลาด
- ข. ลดความผิดพลาดในการทำงาน
- ค. เพิ่มปริมาณงานให้มากขึ้น
- ง. ทำงานคนเดียวได้ดีกว่าทีม

๔. ถ้านักเรียนฟังคำสั่งไม่ตั้งใจ อาจเกิดผลกระทบอย่างไร

- ก. ได้รับคำชมจากหัวหน้างาน
- ข. งานมีคุณภาพสูงขึ้น
- ค. เข้าใจงานชัดเจนมากขึ้น
- ง. ทำงานผิดพลาด

๕. ในระหว่างฟังคำสั่ง ควรมีพฤติกรรมอย่างไร

- ก. หยอกล้อกับเพื่อน
- ข. จดบันทึกประเด็นสำคัญ
- ค. เล่นโทรศัพท์
- ง. พูดแทรกเป็นระยะ

๖. หากไม่เข้าใจคำสั่ง ควรทำอย่างไร

- ก. เดาเอาแล้วรีบทำ
- ข. ปรีกษาเพื่อนทันที
- ค. ถามผู้สั่งอย่างสุภาพ
- ง. ปล่อยไว้แล้วทำตามใจ

๗. ข้อใดแสดงถึงการฟังคำสั่งที่มีประสิทธิภาพ

- ก. พูดสวนทันทีเมื่อไม่เห็นด้วย
- ข. ไม่จดบันทึก เพราะคิดว่าจำได้
- ค. ทวนคำสั่งก่อนปฏิบัติงาน
- ง. ฟังคำสั่งไปพร้อมเล่นมือถือ

๘. ข้อใดคือทักษะที่จำเป็นที่สุดในการฟังคำสั่ง

- ก. ความจำแม่น
- ข. ความกล้าพูด
- ค. ความสามารถในการฟังอย่างตั้งใจ
- ง. ความสามารถในการคาดเดา

๙. ข้อใดคือสิ่งที่ควรทำทันทีหลังจากฟังคำสั่งจบ

- ก. เริ่มทำงานทันทีโดยไม่ตรวจสอบ
- ข. โทรถามเพื่อนว่าควรทำอะไร
- ค. ทวนคำสั่งกับผู้สั่งเพื่อยืนยันความเข้าใจ
- ง. หาข้อแก้ตัวหากไม่อยากทำ

๑๐. การฟังคำสั่งในงานอาชีพมีความสำคัญอย่างไร

- ก. ทำให้งานดูมีระบบมากขึ้น
- ข. เพิ่มรายได้ให้บริษัท
- ค. ส่งเสริมให้เกิดการแข่งขันกันในห้อง
- ง. ช่วยสร้างความขัดแย้งให้ชัดเจน

๗. เอกสารอ้างอิง

พื่อน เปรมพันธุ์.ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร.-กรุงเทพฯ : ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ, 2567.232 หน้า.

๘. ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

เฉลยแบบทดสอบ			
๑	ค	๖	ค
๒	ค	๗	ค
๓	ข	๘	ค
๔	ง	๙	ค
๕	ข	๑๐	ก

	ใบงานที่ ๑	หน่วยที่ ๑
	รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๒ ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	สอนครั้งที่ ๑ - ๓
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานฟังคำสั่งในงานอาชีพ	ทฤษฎี ๐ ชม. ปฏิบัติ ๖ ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานฟังคำสั่งในงานอาชีพ		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการหลักและวิธีการรับฟังคำสั่งในการปฏิบัติงาน

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

๓.๑ ฟังคำสั่งในการปฏิบัติงานตามหลักการรับสาร

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

๔.๑ บอกความหมายของการฟังคำสั่งในการปฏิบัติงานได้

๔.๒ จำแนกประเภทของคำสั่งในการปฏิบัติงาน

๔.๓ พุดเพื่อส่งสารในการปฏิบัติงาน

๔.๔ ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการหลักและวิธีการรับฟังคำสั่งในการปฏิบัติงาน

๕. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

๕.๑. สมุด

๕.๒. ปากกา

๖. คำแนะนำ/ข้อควรระวัง

-

๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑. ครูผู้สอนชี้แจงรายละเอียดใบงาน ๑

๗.๒ ผู้เรียนลงมือปฏิบัติใบงาน ๑

๗.๓ เมื่อผู้เรียนลงมือปฏิบัติเสร็จแล้ว ครูผู้สอนประเมินใบงาน

๘. สรุปและวิจารณ์ผล

นักเรียนได้ระดับคุณภาพที่พอใช้ ขึ้นไปถือว่าผ่าน

๙. การประเมินผล

เกณฑ์การประเมิน	ระดับการประเมิน			
	๔(ดีมาก)	๓(ดี)	๒(พอใช้)	๑(ปรับปรุง)
๑.การใช้คำผิด				
๒.คำเหมาะสมกับ ประโยค				
๓.สังเกตคำที่ไม่ เหมาะสมในการสื่อสาร				
๔.การส่งงานตรงต่อเวลา				

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพ

ช่วงคะแนน	ระดับคุณภาพ
๑๘-๒๐	ดีมาก
๑๔-๑๗	ดี
๑๐-๑๓	พอใช้
ต่ำกว่า ๑๐	ปรับปรุง

๑๐. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

ฟ่อน เปรมพันธุ์.ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร.-กรุงเทพฯ : ศูนย์ส่งเสริมวิชาการม, ๒๕๖๗.๒๓๒ หน้า.

	ใบปฏิบัติงานที่ ๑	หน่วยที่ ๑
	รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๑ ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	สอนครั้งที่ ๑ - ๓
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานฟังคำสั่งในงานอาชีพ	ทฤษฎี ๐ ชม. ปฏิบัติ ๖ ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานฟังคำสั่งในงานอาชีพ		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการหลักและวิธีการรับฟังคำสั่งในการปฏิบัติงาน

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

๓.๑ ฟังคำสั่งในการปฏิบัติงานตามหลักการรับสาร

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

๔.๑ บอกความหมายของการฟังคำสั่งในการปฏิบัติงานได้

๔.๒ จำแนกประเภทของคำสั่งในการปฏิบัติงาน

๔.๓ พูดเพื่อส่งสารในการปฏิบัติงาน

๔.๔ ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการหลักและวิธีการรับฟังคำสั่งในการปฏิบัติงาน

๕. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

๕.๑. สมุด

๕.๒. ปากกา

๖. คำแนะนำ/ข้อควรระวัง

-

๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑. ครูผู้สอนชี้แจงรายละเอียดใบงาน ๑

๗.๒ ผู้เรียนลงมือปฏิบัติใบงาน ๑

๗.๓ เมื่อผู้เรียนลงมือปฏิบัติเสร็จแล้ว ครูผู้สอนประเมินใบงาน

๘. สรุปและวิจารณ์ผล

นักเรียนได้ระดับคุณภาพที่พอใจ ขึ้นไปถือว่าผ่าน

๙. การประเมินผล

เกณฑ์การประเมิน	ระดับการประเมิน			
	๔(ดีมาก)	๓(ดี)	๒(พอใช้)	๑(ปรับปรุง)
๑.การใช้คำผิด				
๒.คำเหมาะสมกับ ประโยค				
๓.สังเกตคำที่ไม่ เหมาะสมในการสื่อสาร				
๔.การส่งงานตรงต่อเวลา				

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพ

ช่วงคะแนน	ระดับคุณภาพ
๑๘-๒๐	ดีมาก
๑๔-๑๗	ดี
๑๐-๑๓	พอใช้
ต่ำกว่า๑๐	ปรับปรุง

๑๐. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

พื่อน เปรมพันธุ์.ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร.-กรุงเทพฯ : ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ, ๒๕๖๗.๒๓๒ หน้า.

	ใบมอบหมายงานที่ ๑	หน่วยที่ ๑
	รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๑ ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	สอนครั้งที่ ๑ - ๓
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานฟังคำสั่งในงานอาชีพ	ทฤษฎี ๐ ชม. ปฏิบัติ ๖ ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานฟังคำสั่งในงานอาชีพ		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการหลักและวิธีการรับฟังคำสั่งในการปฏิบัติงาน

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

๓.๑ ฟังคำสั่งในการปฏิบัติงานตามหลักการรับสาร

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

๔.๑ บอกความหมายของการฟังคำสั่งในการปฏิบัติงานได้

๔.๒ จำแนกประเภทของคำสั่งในการปฏิบัติงาน

๔.๓ พุดเพื่อส่งสารในการปฏิบัติงาน

๔.๔ ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการหลักและวิธีการรับฟังคำสั่งในการปฏิบัติงาน

๕. รายละเอียดของงาน

ใบงานที่ 1

จุดประสงค์ : ฝึกใช้วิธีการในสถานการณ์รับฟังคำสั่ง

กิจกรรมที่ปฏิบัติ : ให้ผู้เรียนสมมติเหตุการณ์ แล้วสร้างบทสนทนา การรับฟังคำสั่งหรือคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา

- เลือกประเภทคำสั่งให้สอดคล้องกับบทสนทนา
- ใช้ระดับภาษาให้เหมาะสมกับสถานการณ์

ตัวอย่าง

หัวหน้า : ดนัย ! คุณยังมาทำงานสายอีกหรือ

ดนัย : ขออภัยครับหัวหน้า พอตัวรถผมมีปัญหาระหว่างทางเลยมาสาย นิดหน่อยครับ

หัวหน้า : เหตุผลของคุณแย่มาก ทุกคนมีปัญหาหมดอยู่ที่ว่ามีความรับผิดชอบหรือไม่ ต่อไปนี้ห้ามคุณมาสายอีก **ไม่อย่างนั้นผมจะหักโบนัสคุณ !**

ดนัย : ได้ครับ ผมจะไม่ให้มีเหตุการณ์แบบนี้อีกครับ



๖. กำหนดเวลาส่งงาน ท้ายคาบเรียน

๗. แนวทางในการปฏิบัติงาน

๗.๑. ครูผู้สอนชี้แจงรายละเอียดใบงาน ๑

๗.๒ ผู้เรียนลงมือปฏิบัติใบงาน ๑

๗.๓ เมื่อผู้เรียนลงมือปฏิบัติเสร็จแล้ว ครูผู้สอนประเมินใบงาน

๘. แหล่งข้อมูลค้นคว้าเพิ่มเติม

พ่อน เปรมพันธุ์. ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร.-กรุงเทพฯ : ศูนย์ส่งเสริมวิชาการม, 2567.232 หน้า.

๙. การประเมินผล

เกณฑ์การประเมิน	ระดับการประเมิน			
	๔(ดีมาก)	๓(ดี)	๒(พอใช้)	๑(ปรับปรุง)
๑.การใช้คำผิด				
๒.คำเหมาะสมกับ ประโยค				
๓.สังเกตคำที่ไม่ เหมาะสมในการสื่อสาร				
๔.การส่งงานตรงต่อเวลา				

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพ

ช่วงคะแนน	ระดับคุณภาพ
๑๘-๒๐	ดีมาก
๑๔-๑๗	ดี
๑๐-๑๓	พอใช้
ต่ำกว่า๑๐	ปรับปรุง

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ ๒
	รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๒ ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	สอนครั้งที่ ๔ - ๖
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานอ่านคู่มือในงานอาชีพ	ทฤษฎี ๐ ชม. ปฏิบัติ ๖ ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานอ่านคู่มือในงานอาชีพ		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ของการอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

๓.๑ อ่านคู่มือการปฏิบัติงานตามหลักปฏิบัติงาน

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

๔.๑ บอกความหมายของคู่มือการปฏิบัติงานได้

๔.๒ จำแนกคู่มือในงานอาชีพ

๔.๓ พุดเพื่อส่งสารในการปฏิบัติงาน

๔.๔ ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ของการอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน

๕. สารการเรียนรู้

๕.๑ งานอ่านคู่มือในงานอาชีพ

๕.๑.๑ งานอ่านคู่มือปฏิบัติงาน

๕.๑.๒ งานอ่านคู่มืออุปกรณ์และผลิตภัณฑ์

๖. กิจกรรมการเรียนรู้

๖.๑ เข้าสู่บทเรียน

๖.๑.๑ ครูผู้สอนและนักเรียนนักศึกษาทำความเข้าใจในกระบวนการเรียนการสอน และการปฏิบัติงานการฝึกตลอดหน่วยการเรียนรู้

๖.๑.๒ งานอ่านคู่มือในงานอาชีพ

๖.๑.๒.๑ งานอ่านคู่มือปฏิบัติงาน

๖.๑.๒.๒ งานอ่านคู่มืออุปกรณ์และผลิตภัณฑ์

๖.๒ ขั้นการเรียนรู้

๖.๒.๑ ครูผู้สอนอธิบายรายละเอียดของหน่วยการเรียนรู้ให้เข้าใจ

๖.๒.๒ ผู้สอนอธิบายความสำคัญและหลักของการใช้ภาษาไทยเพื่อการรับสารและส่งสาร

๖.๒.๓ ให้นักเรียนปฏิบัติงานตามใบงานตามกำหนด

๖.๓ ขั้นสรุป

๖.๓.๑ ครูผู้สอนสรุปเนื้อหาของหน่วยการเรียนรู้ในท้ายชั่วโมง

๖.๔ การประเมินผล

๖.๔.๑ ให้นักเรียนทำแบบทดสอบแบบเติมคำตอบ

๖.๔.๒ ประเมินพฤติกรรมของการเรียนรู้

๗. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

๗.๑ ใบความรู้ที่ ๒ งานอ่านคู่มือในงานอาชีพ

๗.๒ ใบงานที่ ๒ งานอ่านคู่มือในงานอาชีพ

๗.๓ ใบมอบหมายงานที่ ๒ งานอ่านคู่มือในงานอาชีพ

๘. หลักฐานการเรียนรู้

๘.๑ หลักฐานความรู้

๘.๑.๑ แบบสังเกตการใบงาน ตามใบงานที่ ๒

๘.๒ หลักฐานการปฏิบัติงาน

๘.๒.๑ แบบประเมินผลงานจากการปฏิบัติงาน ตามใบงานที่ ๒

๙. การวัดและประเมินผล

๙.๑ เกณฑ์การปฏิบัติงาน

๙.๑.๑ ความถูกต้องของงานอ่านคู่มือในงานอาชีพ

๙.๑.๒ วิธีการอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน

๙.๒ วิธีการประเมิน

๙.๒.๑. แบบทดสอบ

- แบบทดสอบแบบเติมคำตอบ

๙.๒.๒. สถิติการปฏิบัติงาน

-

๙.๓ เครื่องมือประเมิน

๙.๓.๑. แบบฝึกหัดหลังหน่วยการเรียนรู้

๑๐. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

๑๐.๑ ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

.....

.....

.....

๑๐.๒ ปัญหา อุปสรรคที่พบ

.....

.....

๑๐.๓ การแก้ไขปัญหา

๑) ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

.....

.....

๒) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

.....

.....

	ใบความรู้ที่ ๒	หน่วยที่ ๒
	รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๒ ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	สอนครั้งที่ ๔ - ๖
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานอ่านคู่มือในงานอาชีพ	ทฤษฎี ๐ ชม. ปฏิบัติ ๖ ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานอ่านคู่มือในงานอาชีพ		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ของการอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

๓.๑ อ่านคู่มือการปฏิบัติงานตามหลักปฏิบัติงาน

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

๔.๑ บอกความหมายของคู่มือการปฏิบัติงานได้

๔.๒ จำแนกคู่มือในงานอาชีพ

๔.๓ พุดเพื่อส่งสารในการปฏิบัติงาน

๔.๔ ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ของการอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน

๕. เนื้อหาสาระ

งานฟังคำสั่งในงานอาชีพ

๑. ความหมายของคู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual / Work Instruction) คือ เอกสารที่ระบุขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานได้ถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน และมีประสิทธิภาพ

๒. ประเภทของคู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือใช้งานเครื่องจักรหรืออุปกรณ์

➤ บอกขั้นตอนการใช้งานเครื่องมือ เครื่องจักร ความปลอดภัย การบำรุงรักษา

คู่มือปฏิบัติงานเฉพาะด้าน

➤ เช่น คู่มือการเชื่อมโลหะ คู่มือการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์

คู่มือมาตรฐานการทำงาน (SOP)

➤ ใช้ในองค์กรเพื่อควบคุมคุณภาพและความสม่ำเสมอของงาน

๓. จุดประสงค์ของการอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. ☒ เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐาน

๒. ☒ เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดในการทำงาน

๓. ☒ เพื่อความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง

๔. ☒ เพื่อประหยัดเวลาและทรัพยากร

๕.  เพื่อพัฒนาทักษะในการเรียนรู้ด้วยตนเอง

๔. ส่วนประกอบสำคัญของคู่มือการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ส่วนประกอบ	รายละเอียด
๑	ชื่อเรื่อง	ระบุหัวข้อของคู่มือ
๒	วัตถุประสงค์	บอกเป้าหมายของการใช้งานคู่มือนั้น
๓	ขอบเขต	ระบุพื้นที่หรือหน้าที่งานที่เกี่ยวข้อง
๔	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ลำดับการทำงานอย่างละเอียด
๕	อุปกรณ์/วัสดุที่ใช้	ระบุสิ่งที่จำเป็นต้องใช้
๖	ข้อควรระวัง	ความปลอดภัยและคำเตือนต่าง ๆ
๗	ภาพประกอบ/แผนภาพ	ช่วยให้เข้าใจง่ายขึ้น

๕. วิธีการอ่านคู่มือการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๑. อ่านหัวเรื่องและวัตถุประสงค์ก่อน
 - เพื่อเข้าใจว่าเนื้อหาเกี่ยวข้องกับงานใด
๒. ทำความเข้าใจคำศัพท์เฉพาะ
 - เช่น ชื่อเครื่องมือ สัญลักษณ์ ความหมายของคำเฉพาะทาง
๓. อ่านขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างละเอียด
 - ต้องเข้าใจลำดับการทำงานอย่างถูกต้อง ไม่ข้ามขั้นตอน
๔. ดูภาพประกอบควบคู่กับเนื้อหา
 - เพื่อเข้าใจลักษณะของอุปกรณ์หรือชิ้นงานได้ชัดเจน
๕. จดบันทึกประเด็นสำคัญ
 - ช่วยให้จดจำได้ง่ายเมื่อลงมือปฏิบัติจริง
๖. ทบทวนซ้ำก่อนลงมือทำงานจริง
 - เพื่อความมั่นใจและลดข้อผิดพลาด

๖. ประโยชน์ของการอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน

-  ลดความเสี่ยงในการทำงานผิดพลาด
-  ปฏิบัติงานได้ตรงตามมาตรฐาน
-  เพิ่มความปลอดภัยในการทำงาน
-  ทำงานได้เร็วขึ้น เพราะไม่ต้องลองผิดลองถูก
-  ใช้เป็นแนวทางในการฝึกงานหรือสอบประเมิน

ตัวอย่างสถานการณ์



นักเรียนได้รับมอบหมายให้ใช้เครื่องตัดโลหะแผ่น



ก่อนเริ่มใช้งาน ต้องอ่านคู่มือที่ติดกับเครื่อง เพื่อทราบว่า:

- ต้องตั้งระยะตัดอย่างไร
- ปรับความเร็วใบมีดอย่างไร

- มีข้อห้ามอะไรบ้างขณะทำงาน



ผลลัพธ์: สามารถทำงานได้ปลอดภัย ไม่เสียชิ้นงาน และไม่เกิดอันตราย

๖. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

๑. ข้อใดคือความหมายของ “คู่มือการปฏิบัติงาน”
 - ก. หนังสือที่แนะนำการสมัครงาน
 - ข. เอกสารที่ระบุขั้นตอนและวิธีการทำงาน
 - ค. คู่มือเตรียมสอบระดับอาชีวศึกษา
 - ง. แบบฝึกหัดที่ให้ทำหลังเรียนจบ
๒. ข้อใดไม่ใช่จุดประสงค์ของการอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน
 - ก. เพื่อให้ทำงานได้ตามมาตรฐาน
 - ข. เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการทำงาน
 - ค. เพื่อสร้างความขัดแย้งในที่ทำงาน
 - ง. เพื่อความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน
๓. ส่วนประกอบใดในคู่มือที่ช่วยให้เข้าใจขั้นตอนการทำงาน
 - ก. ชื่อเรื่อง
 - ข. ขอบเขต
 - ค. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 - ง. วัตถุประสงค์
๔. การอ่านคู่มือก่อนใช้อุปกรณ์ จะช่วยในเรื่องใดมากที่สุด
 - ก. ใช้อุปกรณ์ได้เร็ว
 - ข. ป้องกันการเสียหายและอันตราย
 - ค. ไม่จำเป็นต้องสอบถามใคร
 - ง. ทำงานได้มากกว่าคนอื่น
๕. หากไม่เข้าใจคำศัพท์ในคู่มือ ควรทำอย่างไร
 - ก. ข้ามไปก่อน
 - ข. เดาเอาจากเนื้อหา
 - ค. สอบถามผู้รู้หรือค้นหาความหมาย
 - ง. ปิดคู่มือแล้วไม่อ่านต่อ
๖. ข้อใดต่อไปนี้จะแสดงถึงการอ่านคู่มืออย่างมีประสิทธิภาพ
 - ก. อ่านแบบผ่าน ๆ เพื่อประหยัดเวลา
 - ข. เน้นอ่านเฉพาะภาพประกอบ
 - ค. อ่านเฉพาะบทสรุปท้ายเล่ม
 - ง. อ่านเนื้อหา ทำความเข้าใจ และทบทวนก่อนปฏิบัติ

๗. คู่มือใดต่อไปนี้จะเหมาะสำหรับงานในสายอาชีพมากที่สุด

- ก. คู่มือการแต่งหน้า
- ข. คู่มือใช้เครื่องเชื่อมไฟฟ้า
- ค. คู่มือเล่นเกมคอมพิวเตอร์
- ง. คู่มือการเรียนออนไลน์

๘. ในคู่มือการปฏิบัติงาน ส่วน “ข้อควรระวัง” มีไว้เพื่ออะไร

- ก. ช่วยให้ทำงานเร็วขึ้น
- ข. เตือนเรื่องความปลอดภัยและข้อห้าม
- ค. สรุปผลการปฏิบัติงาน
- ง. แสดงประวัติของบริษัท

๙. หากนักเรียนไม่อ่านคู่มือก่อนทำงาน อาจเกิดผลอย่างไร

- ก. ทำงานได้ตรงเวลา
- ข. ประหยัดวัสดุ
- ค. ทำงานผิดพลาดหรือเกิดอุบัติเหตุ
- ง. ได้คะแนนเต็มในรายวิชา

๑๐. ข้อใดคือประโยชน์ของการอ่านคู่มือก่อนลงมือปฏิบัติงาน

- ก. ลดค่าใช้จ่ายของบริษัท
- ข. ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามขั้นตอน
- ค. ไม่ต้องฟังคำแนะนำจากหัวหน้างาน
- ง. ไม่ต้องฝึกอบรมเพิ่มเติม

๗. เอกสารอ้างอิง

พื่อน เปรมพันธุ์.ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร.-กรุงเทพฯ : ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ, 2567.232 หน้า.

๘. ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

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

	ใบงานที่ ๒	หน่วยที่ ๒
	รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๒ ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	สอนครั้งที่ ๔ - ๖
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานอ่านคู่มือในงานอาชีพ	ทฤษฎี ๐ ชม. ปฏิบัติ ๖ ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานอ่านคู่มือในงานอาชีพ		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ของการอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

๓.๑ อ่านคู่มือการปฏิบัติงานตามหลักปฏิบัติงาน

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

๔.๑ บอกความหมายของคู่มือการปฏิบัติงานได้

๔.๒ จำแนกคู่มือในงานอาชีพ

๔.๓ พุดเพื่อส่งสารในการปฏิบัติงาน

๔.๔ ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ของการอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน

๕. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

๕.๑. สมุด

๕.๒. ปากกา

๖. คำแนะนำ/ข้อควรระวัง

-

๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑. ครูผู้สอนชี้แจงรายละเอียดใบงาน ๒

๗.๒ ผู้เรียนลงมือปฏิบัติใบงาน ๒

๗.๓ เมื่อผู้เรียนลงมือปฏิบัติเสร็จแล้ว ครูผู้สอนประเมินใบงาน

๘. สรุปและวิจารณ์ผล

นักเรียนได้ระดับคุณภาพที่พอใช้ ขึ้นไปถือว่าผ่าน

๙. การประเมินผล

เกณฑ์การประเมิน	ระดับการประเมิน			
	๔(ดีมาก)	๓(ดี)	๒(พอใช้)	๑(ปรับปรุง)
๑.การใช้คำผิด				
๒.คำเหมาะสมกับ ประโยค				
๓.สังเกตคำที่ไม่ เหมาะสมในการสื่อสาร				
๔.การส่งงานตรงต่อเวลา				

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพ

ช่วงคะแนน	ระดับคุณภาพ
๑๘-๒๐	ดีมาก
๑๔-๑๗	ดี
๑๐-๑๓	พอใช้
ต่ำกว่า ๑๐	ปรับปรุง

๑๐. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

ฟ็อน เปรมพันธุ์.ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร.-กรุงเทพฯ : ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ, ๒๕๖๗.๒๓๒ หน้า.

	ใบปฏิบัติงานที่ ๒	หน่วยที่ ๒
	รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๑ ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	สอนครั้งที่ ๔ - ๖
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานอ่านคู่มือในงานอาชีพ	ทฤษฎี ๐ ชม. ปฏิบัติ ๖ ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานอ่านคู่มือในงานอาชีพ		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ของการอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

๓.๑ อ่านคู่มือการปฏิบัติงานตามหลักปฏิบัติงาน

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

๔.๑ บอกความหมายของคู่มือการปฏิบัติงานได้

๔.๒ จำแนกคู่มือในงานอาชีพ

๔.๓ พุดเพื่อส่งสารในการปฏิบัติงาน

๔.๔ ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ของการอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน

๕. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

๕.๑. สมุด

๕.๒. ปากกา

๖. คำแนะนำ/ข้อควรระวัง

-

๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑. ครูผู้สอนชี้แจงรายละเอียดใบงาน ๒

๗.๒ ผู้เรียนลงมือปฏิบัติใบงาน ๒

๗.๓ เมื่อผู้เรียนลงมือปฏิบัติเสร็จแล้ว ครูผู้สอนประเมินใบงาน

๘. สรุปและวิจารณ์ผล

นักเรียนได้ระดับคุณภาพที่ พอใช้ ขึ้นไปถือว่าผ่าน

๙. การประเมินผล

เกณฑ์การประเมิน	ระดับการประเมิน			
	๔(ดีมาก)	๓(ดี)	๒(พอใช้)	๑(ปรับปรุง)
๑.การใช้คำผิด				
๒.คำเหมาะสมกับ ประโยค				
๓.สังเกตคำที่ไม่ เหมาะสมในการสื่อสาร				
๔.การส่งงานตรงต่อเวลา				

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพ

ช่วงคะแนน	ระดับคุณภาพ
๑๘-๒๐	ดีมาก
๑๔-๑๗	ดี
๑๐-๑๓	พอใช้
ต่ำกว่า๑๐	ปรับปรุง

๑๐. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

พื่อน เปรมพันธุ์.ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร.-กรุงเทพฯ : ศูนย์ส่งเสริมวิชาการม, ๒๕๖๗.๒๓๒ หน้า.

	ใบมอบหมายงานที่ ๒	หน่วยที่ ๒
	รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๑ ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	สอนครั้งที่ ๔ - ๖
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานอ่านคู่มือในงานอาชีพ	ทฤษฎี ๐ ชม. ปฏิบัติ ๖ ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานอ่านคู่มือในงานอาชีพ		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ของการอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

๓.๑ อ่านคู่มือการปฏิบัติงานตามหลักปฏิบัติงาน

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

๔.๑ บอกความหมายของคู่มือการปฏิบัติงานได้

๔.๒ จำแนกคู่มือในงานอาชีพ

๔.๓ พุดเพื่อส่งสารในการปฏิบัติงาน

๔.๔ ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ของการอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน

๕. รายละเอียดของงาน





๖. กำหนดเวลาส่งงาน ทำความเรียบร้อย

๗. แนวทางในการปฏิบัติงาน

๗.๑. ครูผู้สอนชี้แจงรายละเอียดใบงาน ๑

๗.๒ ผู้เรียนลงมือปฏิบัติใบงาน ๑

๗.๓ เมื่อผู้เรียนลงมือปฏิบัติเสร็จแล้ว ครูผู้สอนประเมินใบงาน

๘. แหล่งข้อมูลค้นคว้าเพิ่มเติม

พื่อน เปรมพันธุ์. ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร.-กรุงเทพฯ : ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ, 2567.232 หน้า.

๙. การประเมินผล

เกณฑ์การประเมิน	ระดับการประเมิน			
	๔(ดีมาก)	๓(ดี)	๒(พอใช้)	๑(ปรับปรุง)
๑.การใช้คำผิด				
๒.คำเหมาะสมกับ ประโยค				
๓.สังเกตคำที่ไม่ เหมาะสมในการสื่อสาร				
๔.การส่งงานตรงต่อเวลา				

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพ

ช่วงคะแนน	ระดับคุณภาพ
๑๘-๒๐	ดีมาก
๑๔-๑๗	ดี
๑๐-๑๓	พอใช้
ต่ำกว่า๑๐	ปรับปรุง

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ ๓
	รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๒ ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	สอนครั้งที่ ๗ - ๑๐
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานพูดนำเสนอผลงาน	ทฤษฎี ๐ ชม. ปฏิบัติ ๘ ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานพูดนำเสนอผลงาน		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ของการเตรียม และนำเสนอผลงาน

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

๓.๑ นำเสนอผลงานตามหลักการสื่อสาร

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

๔.๑ บอกความหมายของของการนำเสนอผลงานได้

๔.๒ จำแนกรูปแบบของการนำเสนอผลงานได้

๔.๓ พูดเพื่อกล่าวทักทายและแนะนำตัว พูดเพื่ออภิปราย และพูดแสดงความคิดเห็นส่งสารในการปฏิบัติงาน

๔.๔ ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการนำเสนอผลงานได้

๕. สาระการเรียนรู้

๕.๑ งานพูดนำเสนอผลงาน

๕.๑.๑ งานพูดนำเสนอผลงาน

๕.๑.๒ งานพูดสัมภาษณ์งาน

๖. กิจกรรมการเรียนรู้

๖.๑ เข้าสู่บทเรียน

๖.๑.๑ ครูผู้สอนและนักเรียนนักศึกษาทำความเข้าใจในกระบวนการเรียนการสอน และการปฏิบัติงานการฝึกตลอดหน่วยการเรียนรู้

๖.๑.๒ งานพูดนำเสนอผลงาน

๖.๑.๒.๑ งานพูดนำเสนอผลงาน

๖.๑.๒.๒ งานพูดสัมภาษณ์งาน

๖.๒ ขั้นการเรียนรู้

๖.๒.๑ ครูผู้สอนอธิบายรายละเอียดของหน่วยการเรียนรู้ให้เข้าใจ

๖.๒.๒ ผู้สอนอธิบายความสำคัญและหลักของการใช้ภาษาไทยเพื่อการรับสารและส่งสาร

๖.๒.๓ ให้นักเรียนปฏิบัติงานตามใบงานตามกำหนด

๖.๓ ขั้นสรุป

๖.๓.๑ ครูผู้สอนสรุปเนื้อหาของหน่วยการเรียนรู้ในท้ายชั่วโมง

๖.๔ การประเมินผล

๖.๔.๑ ให้นักเรียนทำแบบทดสอบแบบเติมคำตอบ

๖.๔.๒ ประเมินพฤติกรรมของการเรียนรู้

๗. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

๗.๑ ใบความรู้ที่ ๓ งานพุดน้ำเสนอผลงาน

๗.๒ ใบงานที่ ๓ งานพุดน้ำเสนอผลงาน

๗.๓ ใบมอบหมายงานที่ ๓ งานพุดน้ำเสนอผลงาน

๘. หลักฐานการเรียนรู้

๘.๑ หลักฐานความรู้

๘.๑.๑ แบบสังเกตการใบงาน ตามใบงานที่ ๓

๘.๒ หลักฐานการปฏิบัติงาน

๘.๒.๑ แบบประเมินผลงานจากการปฏิบัติงาน ตามใบงานที่ ๓

๙. การวัดและประเมินผล

๙.๑ เกณฑ์การปฏิบัติงาน

๙.๑.๑ ความถูกต้องของงานอ่านคู่มือในงานอาชีพ

๙.๑.๒ วิธีการอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน

๙.๒ วิธีการประเมิน

๙.๒.๑. แบบทดสอบ

- แบบทดสอบแบบเติมคำตอบ

๙.๒.๒. สาคิตการปฏิบัติงาน

-

๙.๓ เครื่องมือประเมิน

๙.๓.๑. แบบฝึกหัดหลังหน่วยการเรียนรู้

๑๐. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

๑๐.๑ ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

.....

.....

.....

๑๐.๒ ปัญหา อุปสรรคที่พบ

.....

.....

๑๐.๓ การแก้ไขปัญหา

๑) ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

.....

.....

๒) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

	ใบความรู้ที่ ๓	หน่วยที่ ๓
	รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๒ ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	สอนครั้งที่ ๗ - ๑๐
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานพูดนำเสนอผลงาน	ทฤษฎี ๐ ชม. ปฏิบัติ ๘ ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานพูดนำเสนอผลงาน		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ของการเตรียม และนำเสนอผลงาน

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

๓.๑ นำเสนอผลงานตามหลักการสื่อสาร

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

๔.๑ บอกความหมายของของการนำเสนอผลงานได้

๔.๒ จำแนกรูปแบบของการนำเสนอผลงานได้

๔.๓ พูดเพื่อกล่าวทักทายและแนะนำตัว พูดเพื่ออภิปราย และพูดแสดงความคิดเห็นส่งสารในการปฏิบัติงาน

๔.๔ ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการนำเสนอผลงานได้

๕. เนื้อหาสาระ

งานพูดนำเสนอผลงาน

๑. ความหมายของการนำเสนอผลงาน

การนำเสนอผลงาน หมายถึง การถ่ายทอดข้อมูล ความคิด หรือผลงานต่าง ๆ ต่อผู้อื่นอย่างมีระบบ โดยใช้ทักษะการพูด การเขียน หรือการใช้สื่อ เพื่อให้ผู้รับสารเข้าใจและยอมรับในสิ่งที่นำเสนอ

๒. จุดประสงค์ของการนำเสนอผลงาน

๑. ☒ เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจ หรือผลงานที่จัดทำขึ้น
๒. ☒ เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันระหว่างผู้นำเสนอและผู้ฟัง
๓. ☒ เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือในความคิดและการทำงานของผู้นำเสนอ
๔. ☒ เพื่อใช้ในการศึกษาต่อ สัมภาษณ์งาน หรือเสนอโครงการในสายอาชีพ

๓. ลักษณะของงานนำเสนอผลงานที่ดี

- มีจุดมุ่งหมายชัดเจน
- มีโครงสร้างชัดเจน ได้แก่ บทนำ เนื้อหา สรุป
- ภาษาชัดเจน กระชับ เหมาะสมกับผู้ฟัง
- ใช้น้ำเสียง ท่าทาง และสายตาที่เหมาะสม
- มีการเตรียมสื่อประกอบ เช่น PowerPoint, ภาพ, วิดีทัศน์
- มีการซักถาม-ตอบ หรืออภิปรายร่วมกับผู้ฟัง

๔. องค์ประกอบสำคัญของการนำเสนอ

องค์ประกอบ	รายละเอียด
๑. ผู้พูด	ต้องมีความรู้เรื่องที่จะพูด พูดชัดเจน มั่นใจ
๒. เนื้อหา	ถูกต้อง เหมาะสม สอดคล้องกับหัวข้อ
๓. สื่อ	เช่น แผ่นพับ โปสเตอร์ PowerPoint วิดีโอ
๔. ผู้ฟัง	ต้องวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายให้เหมาะกับการนำเสนอ

๕. ขั้นตอนการเตรียมงานนำเสนอผลงาน

๑. วางแผนหัวข้อและเป้าหมาย
 - หัวข้ออะไร? นำเสนอเพื่ออะไร? ใครคือผู้ฟัง?
๒. วิเคราะห์ผู้ฟัง
 - อายุ ความรู้พื้นฐาน ความคาดหวัง
๓. เรียบเรียงเนื้อหาให้มีโครงสร้าง
 - บทนำ / เนื้อหา / สรุปและปิดท้าย
๔. เตรียมสื่อและอุปกรณ์ให้พร้อม
 - สไลด์ / แผ่นพับ / โมเดล / ตัวอย่างผลงานจริง
๕. ฝึกซ้อมพูดและควบคุมเวลา
 - ซ้อมหน้ากระจก / ฝึกพูดกับเพื่อน / อัดวิดีโอตัวเองดู

๖. เทคนิคการพูดนำเสนอผลงาน

- ☒ พูดให้ชัดเจน ไม่เร็วหรือช้าเกินไป
- ☒ ใช้น้ำเสียงหลากหลาย ไม่ราบเรียบ
- ☒ สบตาผู้ฟังอย่างมั่นใจ
- ☒ ใช้ภาษากายที่ช่วยเสริมความมั่นใจ
- ☒ ตอบคำถามด้วยความสุภาพและมีเหตุผล

งานพูดสัมภาษณ์งาน

๑. ความหมายของการพูดสัมภาษณ์

การพูดสัมภาษณ์ หมายถึง การพูดเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูล ความคิดเห็น หรือประสบการณ์ โดยมีผู้ถาม (ผู้สัมภาษณ์) และผู้ตอบ (ผู้ถูกสัมภาษณ์) อย่างเป็นระบบ มีจุดมุ่งหมายชัดเจน เช่น เพื่อสมัครงาน ศึกษาข้อมูล หรือประเมินทักษะ

๒. ประเภทของการสัมภาษณ์ที่พบในงานอาชีพ

๑. ☒ การสัมภาษณ์งาน
 - ใช้ในการสมัครงานหรือฝึกงาน เพื่อประเมินความเหมาะสมของผู้สมัคร
๒. ☒ การสัมภาษณ์เพื่อเก็บข้อมูล
 - เช่น การสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ การสัมภาษณ์ภาคสนาม

๓.  การสัมภาษณ์เพื่อประเมินผล
– เช่น การประเมินพฤติกรรม การเลื่อนตำแหน่งงาน

๓. จุดมุ่งหมายของการพูดสัมภาษณ์

-  เพื่อให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน
-  เพื่อสื่อสารความสามารถและบุคลิกภาพของตน
-  เพื่อให้เกิดความเข้าใจร่วมกัน
-  เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือและความประทับใจแก่ผู้สัมภาษณ์

๔. ขั้นตอนการเตรียมตัวพูดสัมภาษณ์ (โดยเฉพาะการสมัครงาน)

๑. ศึกษาข้อมูลองค์กร/สถานที่สมัครงาน
– ชื่อบริษัท สินค้า/บริการ ตำแหน่งที่สมัคร
๒. เตรียมเอกสารให้พร้อม
– เรซูเม่ สำเนาบัตรประชาชน วุฒิการศึกษา ฯลฯ
๓. ฝึกตอบคำถามพื้นฐาน
– แนะนำตัว / จุดเด่น-จุดด้อย / ทำไมถึงอยากทำงานนี้
๔. เตรียมคำถามกลับไปถามผู้สัมภาษณ์ (ถ้ามี)
– เช่น ลักษณะงาน สวัสดิการ
๕. แต่งกายสุภาพ ตรงต่อเวลา มารยาทดี
– สร้างความประทับใจแรกให้ดีที่สุด

๕. ลักษณะของการพูดสัมภาษณ์ที่ดี

ลักษณะ	รายละเอียด
น้ำเสียง	ชัดเจน มั่นใจ ไม่น่าเบื่อ
ถ้อยคำ	สุภาพ เป็นทางการ เหมาะกับบริบท
บุคลิกภาพ	แต่งกายเหมาะสม สบตา ท่าทางมั่นใจ
การตอบคำถาม	ตรงประเด็น มีเหตุผล ไม่วกวน

๖. มารยาทและทักษะสำคัญในการพูดสัมภาษณ์

-  แต่งกายเรียบร้อย สุภาพ
-  ไปสัมภาษณ์ตรงเวลาหรือก่อนเวลานัดเล็กน้อย
-  สบตาและยิ้มอย่างมั่นใจ
-  ใช้ถ้อยคำสุภาพ ไม่พูดเร็วเกินไปหรือเบาเกินไป
-  ขอบคุณเมื่อจบการสัมภาษณ์

๖. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

๑. จุดประสงค์สำคัญของการพูดนำเสนอคืออะไร
 - ก. เพื่อความบันเทิงของผู้ฟัง
 - ข. เพื่อถ่ายทอดข้อมูลหรือความคิดอย่างเป็นระบบ
 - ค. เพื่อพูดแสดงความคิดเห็นส่วนตัว
 - ง. เพื่อแข่งขันด้านการพูด
๒. โครงสร้างของการพูดนำเสนอที่ดีควรประกอบด้วยอะไร
 - ก. คำถาม – คำตอบ – วิจารณ์
 - ข. เกริ่นนำ – เนื้อหา – บทสรุป
 - ค. คำนำ – คำสั่ง – คำแนะนำ
 - ง. คำอธิบาย – คำชม – คำตัดสิน
๓. ข้อใดไม่ใช่ลักษณะของผู้พูดนำเสนอที่ดี
 - ก. มีบุคลิกภาพดี
 - ข. ใช้คำพูดคลุมเครือ
 - ค. ใช้เสียงชัดเจน
 - ง. เตรียมตัวก่อนพูด
๔. สิ่งใดที่ช่วยให้การพูดนำเสนอมีประสิทธิภาพมากขึ้น
 - ก. การพูดเสียงเบา
 - ข. การมองดูสคริปต์ตลอดเวลา
 - ค. การใช้สื่อประกอบการพูด
 - ง. การพูดรวดเร็วเพื่อประหยัดเวลา
๕. ข้อใดคือสื่อที่นิยมใช้ประกอบการนำเสนอผลงาน
 - ก. หนังสือเรียน
 - ข. PowerPoint
 - ค. แบบทดสอบ
 - ง. โทรศัพท์มือถือ
๖. การสบตาในระหว่างพูดนำเสนอช่วยในเรื่องใด
 - ก. ทำให้ผู้ฟังชิน
 - ข. ลดความน่าเชื่อถือ
 - ค. สร้างความมั่นใจและน่าเชื่อถือ
 - ง. ทำให้พูดผิด
๗. หากผู้พูดพูดเร็วเกินไปจะส่งผลอย่างไร
 - ก. ผู้ฟังเข้าใจดี
 - ข. ผู้ฟังอาจตามไม่ทัน
 - ค. ทำให้การพูดดูน่าสนใจ
 - ง. ได้รับคำชม

๘. ท่าทางและภาษากายที่ดีในการพูดช่วยอะไร
- ก. ทำให้พูดผิด
 - ข. ทำให้ไม่น่าสนใจ
 - ค. สื่อความมั่นใจและดึงดูดความสนใจ
 - ง. ลดประสิทธิภาพของเนื้อหา
๙. คำพูดแบบใดควรหลีกเลี่ยงในการพูดนำเสนอ
- ก. คำสุภาพ
 - ข. คำหยาบหรือภาษาวิบัติ
 - ค. คำเฉพาะวิชาชีพ
 - ง. คำเชิงสร้างสรรค์
๑๐. ก่อนพูดนำเสนอควรทำสิ่งใดเป็นอันดับแรก
- ก. เขียนบทความก่อน
 - ข. ฝึกพูดกับเพื่อน
 - ค. วางแผนหัวข้อและวัตถุประสงค์
 - ง. เลือกเสื้อผ้า
๑๑. จุดมุ่งหมายหลักของการสัมภาษณ์งานคืออะไร
- ก. ทดสอบความจำ
 - ข. ประเมินความสามารถและความเหมาะสมกับงาน
 - ค. ให้ผู้สมัครได้แสดงความคิดสร้างสรรค์
 - ง. ทำความรู้จักกับสถานที่
๑๒. ข้อใดควรทำก่อนเข้าสัมภาษณ์งาน
- ก. แต่งกายตามสบาย
 - ข. ศึกษาข้อมูลของบริษัท
 - ค. ลางานก่อนสัมภาษณ์
 - ง. โทรหาเพื่อน
๑๓. หากผู้สัมภาษณ์ถามว่า “จุดเด่นของคุณคืออะไร” ควรตอบอย่างไร
- ก. ไม่ทราบครับ/ค่ะ
 - ข. ไม่มีครับ/ค่ะ
 - ค. บอกลักษณะที่เป็นประโยชน์กับงาน
 - ง. เปลี่ยนเรื่องทันที
๑๔. ท่าทีแบบใดเหมาะสมที่สุดในการเข้าสัมภาษณ์
- ก. หยิ่งและไม่สนใจคำถาม
 - ข. ตอบแบบขอไปที
 - ค. สุภาพและมั่นใจ
 - ง. เจียบและกัมหน้ำ

๑๕. หากถูกถามว่า “ทำไมถึงอยากทำงานนี้” ควรตอบอย่างไร

- ก. เพื่อนชวนมา
- ข. ยังหางานอื่นไม่ได้
- ค. งานนี้ตรงกับความสามารถและความสนใจ
- ง. เพราะอยากได้เงินเยอะ

๑๖. ข้อใดควรหลีกเลี่ยงในการตอบคำถามสัมภาษณ์

- ก. การตอบตรงคำถาม
- ข. การพูดถึงอดีตในเชิงลบ
- ค. การแสดงความสามารถ
- ง. การใช้คำสุภาพ

๑๗. การแต่งกายเข้าสัมภาษณ์ควรเป็นอย่างไร

- ก. เสื้อยืด กางเกงยีนส์
- ข. ชุดนักเรียนย้วย
- ค. ชุดสุภาพ เรียบร้อย สะอาด
- ง. ชุดลาลองแบบแฟชั่น

๑๘. ควรทำอย่างไรหากตอบคำถามไม่ได้

- ก. เงียบไว้
- ข. เดาไปเลย
- ค. ตอบอย่างมีเหตุผล หรือขออนุญาตคิดสักครู่
- ง. เปลี่ยนเรื่องคุย

๑๙. การไปสัมภาษณ์สายแสดงถึงอะไร

- ก. ความตั้งใจ
- ข. ความไม่พร้อมและไม่ตรงต่อเวลา
- ค. ความมั่นใจ
- ง. ความขยัน

๒๐. ข้อใดควรทำหลังจบการสัมภาษณ์

- ก. ลุกออกจากห้องทันที
- ข. โทรหาเพื่อน
- ค. ขอบคุณผู้สัมภาษณ์อย่างสุภาพ
- ง. โพสต์ลงโซเชียล

๗. เอกสารอ้างอิง

พื่อน เปรมพันธุ์.ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร.-กรุงเทพฯ : ศูนย์ส่งเสริมวิชาการม, 2567.232 หน้า.

๘. ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

เฉลยแบบทดสอบ			
๑	ข	๑๑	ข
๒	ข	๑๒	ข
๓	ข	๑๓	ค
๔	ค	๑๔	ค
๕	ข	๑๕	ค
๖	ค	๑๖	ข
๗	ข	๑๗	ค
๘	ค	๑๘	ค
๙	ข	๑๙	ข
๑๐	ค	๒๐	ค

	ใบงานที่ ๓	หน่วยที่ ๓
	รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๒ ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	สอนครั้งที่ ๗ - ๑๐
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานพูดนำเสนอผลงาน	ทฤษฎี ๐ ชม. ปฏิบัติ ๘ ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานพูดนำเสนอผลงาน		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ของการเตรียม และนำเสนอผลงาน

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

๓.๑ นำเสนอผลงานตามหลักการสื่อสาร

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

๔.๑. อธิบายความหมายของการพูดติดต่อกิจธุระ

๔.๒ จำแนกรูปแบบของการนำเสนอผลงานได้

๔.๓ พูดเพื่อกล่าวทักทายและแนะนำตัว พูดเพื่ออภิปราย และพูดแสดงความคิดเห็นสังสารในการปฏิบัติงาน

๔.๔ ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการนำเสนอผลงานได้

๕. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

๕.๑. สมุด

๕.๒. ปากกา

๕.๓ โทรศัพท์มือถือ

๖. คำแนะนำ/ข้อควรระวัง

-

๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑. ครูผู้สอนชี้แจงรายละเอียดใบงาน ๓

๗.๒ ผู้เรียนลงมือปฏิบัติใบงาน ๓

๗.๓ เมื่อผู้เรียนลงมือปฏิบัติเสร็จแล้ว ครูผู้สอนประเมินใบงาน

๘. สรุปและวิจารณ์ผล

นักเรียนได้ระดับคุณภาพที่ พอใช้ ขึ้นไปถือว่าผ่าน

๙. การประเมินผล

เกณฑ์การประเมิน	ระดับการประเมิน			
	๔(ดีมาก)	๓(ดี)	๒(พอใช้)	๑(ปรับปรุง)
๑.การใช้คำผิด				
๒.คำเหมาะสมกับ ประโยคที่ใช้นำเสนอ				
๓.สังเกตคำที่ไม่ เหมาะสมในการนำเสนอ				
๔.การส่งงานตรงต่อเวลา				

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพ

ช่วงคะแนน	ระดับคุณภาพ
๑๘-๒๐	ดีมาก
๑๔-๑๗	ดี
๑๐-๑๓	พอใช้
ต่ำกว่า๑๐	ปรับปรุง

๑๐. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

พื่อน เปรมพันธุ์.ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร.-กรุงเทพฯ : ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ, ๒๕๖๗.๒๓๒ หน้า.

	ใบปฏิบัติงานที่ ๓	หน่วยที่ ๓
	รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๑ ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	สอนครั้งที่ ๗ - ๑๐
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานพูดนำเสนอผลงาน	ทฤษฎี ๐ ชม. ปฏิบัติ ๘ ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานพูดนำเสนอผลงาน		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ของการเตรียม และนำเสนอผลงาน

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

๓.๑ นำเสนอผลงานตามหลักการสื่อสาร

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

๔.๑ บอกความหมายของของการนำเสนอผลงานได้

๔.๒ จำแนกรูปแบบของการนำเสนอผลงานได้

๔.๓ พูดเพื่อกล่าวทักทายและแนะนำตัว พูดเพื่ออภิปราย และพูดแสดงความคิดเห็นส่งสารในการ

ปฏิบัติงาน

๔.๔ ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการนำเสนอผลงานได้

๕. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

๕.๑. สมุด

๕.๒. ปากกา

๕.๓ โทรศัพท์มือถือ

๖. คำแนะนำ/ข้อควรระวัง

-

๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑. ครูผู้สอนชี้แจงรายละเอียดใบงาน ๓

๗.๒ ผู้เรียนลงมือปฏิบัติใบงาน ๓

๗.๓ เมื่อผู้เรียนลงมือปฏิบัติเสร็จแล้ว ครูผู้สอนประเมินใบงาน

๘. สรุปและวิจารณ์ผล

นักเรียนได้ระดับคุณภาพที่ พอใช้ ขึ้นไปถือว่าผ่าน

๙. การประเมินผล

เกณฑ์การประเมิน	ระดับการประเมิน			
	๔(ดีมาก)	๓(ดี)	๒(พอใช้)	๑(ปรับปรุง)
๑.การใช้คำผิด				
๒.คำเหมาะสมกับ ประโยคที่ใช้นำเสนอ				
๓.สังเกตคำที่ไม่ เหมาะสมในการนำเสนอ				
๔.การส่งงานตรงต่อเวลา				

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพ

ช่วงคะแนน	ระดับคุณภาพ
๑๘-๒๐	ดีมาก
๑๔-๑๗	ดี
๑๐-๑๓	พอใช้
ต่ำกว่า๑๐	ปรับปรุง

๑๐. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

พื่อน เปรมพันธุ์.ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร.-กรุงเทพฯ : ศูนย์ส่งเสริมวิชาการม, ๒๕๖๗.๒๓๒ หน้า.

	ใบมอบหมายงานที่ ๓	หน่วยที่ ๓
	รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๑ ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	สอนครั้งที่ ๗ - ๑๐
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานพูดนำเสนอผลงาน	ทฤษฎี ๐ ชม. ปฏิบัติ ๘ ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานพูดนำเสนอผลงาน		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ของการเตรียม และนำเสนอผลงาน

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

๓.๑ นำเสนอผลงานตามหลักการสื่อสาร

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

๔.๑ บอกความหมายของของการนำเสนอผลงานได้

๔.๒ จำแนกรูปแบบของการนำเสนอผลงานได้

๔.๓ พูดเพื่อกล่าวทักทายและแนะนำตัว พูดเพื่ออภิปราย และพูดแสดงความคิดเห็นส่งสารในการปฏิบัติงาน

๔.๔ ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการนำเสนอผลงานได้

๕. รายละเอียดของงาน



กิจกรรม

กิจกรรมกลุ่ม

แบ่งกลุ่มละ 2 คน

ให้นักเรียนออกแบบบทพูด และอัดวิดีโอในหัวข้อที่กลุ่มตนเองได้รับ

ความยาว ไม่เกิน 15 นาที

หัวข้อ

1. งานพูดนำเสนอผลงาน
2. งานพูดสัมภาษณ์งาน

NEWS UPDATE

BREAKING NEWS

๖. กำหนดเวลาส่งงาน สัปดาห์ถัดไป

๗. แนวทางในการปฏิบัติงาน

๗.๑. ครูผู้สอนชี้แจงรายละเอียดใบงาน ๓

๗.๒ ผู้เรียนลงมือปฏิบัติใบงาน ๓

๗.๓ เมื่อผู้เรียนลงมือปฏิบัติเสร็จแล้ว ครูผู้สอนประเมินใบงาน

๘. แหล่งข้อมูลค้นคว้าเพิ่มเติม

พื่อน เปรมพันธุ์.ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร.-กรุงเทพฯ : ศูนย์ส่งเสริมวิชาการม, 2567.232 หน้า.

๙. การประเมินผล

เกณฑ์การประเมิน	ระดับการประเมิน			
	๔(ดีมาก)	๓(ดี)	๒(พอใช้)	๑(ปรับปรุง)
๑.การใช้คำผิด				
๒.คำเหมาะสมกับ ประโยคที่ใช้นำเสนอ				
๓.สังเกตคำที่ไม่ เหมาะสมในการนำเสนอ				
๔.การส่งงานตรงต่อเวลา				

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพ

ช่วงคะแนน	ระดับคุณภาพ
๑๘-๒๐	ดีมาก
๑๔-๑๗	ดี
๑๐-๑๓	พอใช้
ต่ำกว่า๑๐	ปรับปรุง

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ ๔
	รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๒ ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	สอนครั้งที่ ๑๑ - ๑๔
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานพูดติดต่อสื่อสารงาน	ทฤษฎี ๐ ชม. ปฏิบัติ ๘ ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานพูดติดต่อสื่อสารงาน		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ของพูดติดต่อสื่อสารงาน

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

๓.๑ พูดติดต่อสื่อสารงานตามหลักการสื่อสาร

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

๔.๑ บอกความหมายของของการนำเสนอผลงานได้

๔.๒ จำแนกรูปแบบของการนำเสนอผลงานได้

๔.๓ พูดติดต่อกิจธุระ

๔.๔ ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ของพูดติดต่อสื่อสารงานได้

๕. สารการเรียนรู้

๕.๑ งานพูดติดต่อสื่อสารงาน

๕.๑.๑ งานพูดติดต่อกิจธุระ

๖. กิจกรรมการเรียนรู้

๖.๑ เข้าสู่บทเรียน

๖.๑.๑ ครูผู้สอนและนักเรียนนักศึกษาทำความเข้าใจในกระบวนการเรียนการสอน และการปฏิบัติงานการฝึกตลอดหน่วยการเรียนรู้

๖.๑.๒ งานพูดติดต่อสื่อสารงาน

๖.๑.๒.๑ งานพูดติดต่อกิจธุระ

๖.๒ ขั้นการเรียนรู้

๖.๒.๑ ครูผู้สอนอธิบายรายละเอียดของหน่วยการเรียนรู้ให้เข้าใจ

๖.๒.๒ ผู้สอนอธิบายความสำคัญและหลักของการใช้ภาษาไทยเพื่อการรับสารและส่งสาร

๖.๒.๓ ให้นักเรียนปฏิบัติงานตามใบงานตามกำหนด

๖.๓ ขั้นสรุป

๖.๓.๑ ครูผู้สอนสรุปเนื้อหาของหน่วยการเรียนรู้ในท้ายชั่วโมง

๖.๔ การประเมินผล

๖.๔.๑ ให้นักเรียนทำแบบทดสอบแบบเติมคำตอบ

๖.๔.๒ ประเมินพฤติกรรมของการเรียนรู้

๗. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

- ๗.๑ ใบความรู้ที่ ๔ งานพุดติดต่อดสื่อสารงาน
- ๗.๒ ใบงานที่ ๔ งานพุดติดต่อดสื่อสารงาน
- ๗.๓ ใบมอบหมายงานที่ ๔ งานพุดติดต่อดสื่อสารงาน

๘. หลักฐานการเรียนรู้

- ๘.๑ หลักฐานความรู้
 - ๘.๑.๑ แบบสังเกตการใบงาน ตามใบงานที่ ๔
- ๘.๒ หลักฐานการปฏิบัติงาน
 - ๘.๒.๑ แบบประเมินผลงานจากการปฏิบัติงาน ตามใบงานที่ ๔

๙. การวัดและประเมินผล

- ๙.๑ เกณฑ์การปฏิบัติงาน
 - ๙.๑.๑ ความถูกต้องของการติดต่อดสื่อสาร
 - ๙.๑.๒ พุดติดต่อดสื่อสารตามหลักการสื่อสาร
- ๙.๒ วิธีการประเมิน
 - ๙.๒.๑. แบบทดสอบ
 - แบบทดสอบแบบเติมคำตอบ
 - ๙.๒.๒. สาคิตการปฏิบัติงาน
 -
- ๙.๓ เครื่องมือประเมิน
 - ๙.๓.๑. แบบฝึกหัดหลังหน่วยการเรียนรู้

๑๐. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

- ๑๐.๑ ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

- ๑๐.๒ ปัญหา อุปสรรคที่พบ

- ๑๐.๓ การแก้ไขปัญหา

- ๑) ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

- ๒) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

	ใบความรู้ที่ ๔	หน่วยที่ ๔
	รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๒ ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	สอนครั้งที่ ๑๑ - ๑๔
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานพูดติดต่อสื่อสารงาน	ทฤษฎี ๐ ชม. ปฏิบัติ ๘ ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานพูดติดต่อสื่อสารงาน		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ของพูดติดต่อสื่อสารงาน

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

๓.๑ พูดติดต่อสื่อสารงานตามหลักการสื่อสาร

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

๔.๑ บอกความหมายของของการนำเสนอผลงานได้

๔.๒ จำแนกรูปแบบของการนำเสนอผลงานได้

๔.๓ พูดติดต่อกิจธุระ

๔.๔ ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ของพูดติดต่อสื่อสารงานได้

๕. เนื้อหาสาระ

๑. ความหมายของการพูดติดต่อกิจธุระ

การพูดติดต่อกิจธุระ หมายถึง การพูดเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจหรือการทำงาน เช่น การติดต่อซื้อขายสินค้า ขออนุญาต นัดหมาย แจ้งข้อมูล ขอความร่วมมือ หรือชี้แจงข้อราชการ ซึ่งเน้นความชัดเจน สุภาพ ตรงประเด็น และเหมาะสมกับสถานการณ์

๒. ลักษณะสำคัญของการพูดติดต่อกิจธุระ

๑. ☒ เป็นทางการ หรือกึ่งทางการ
๒. ☒ มีเป้าหมายชัดเจน เช่น ขอ แจ้ง นัดหมาย ฯลฯ
๓. ☒ ใช้ภาษาสุภาพ และเหมาะสมกับผู้ฟัง
๔. ☒ เนื้อหาต้องตรงประเด็น ไม่เยิ่นเย้อ
๕. ☒ มีความเป็นระบบและควบคุมอารมณ์ได้ดี

๓. จุดมุ่งหมายของการพูดติดต่อกิจธุระ

- เพื่อแจ้งข้อมูลหรือขอข้อมูล
- เพื่อนัดหมายหรือยกเลิกการนัด
- เพื่อขออนุญาตหรือขอความร่วมมือ
- เพื่อเจรจาต่อรอง
- เพื่อเสนอความเห็นหรือข้อเสนอแนะ
- เพื่อดำเนินการหรือประสานงานในงานอาชีพ

๔. ทักษะที่ใช้ในการพูดติดต่อกิจธุระ

ทักษะ	รายละเอียด
 การฟัง	ฟังความต้องการของคู่สนทนาอย่างตั้งใจ
 การพูด	พูดอย่างชัดเจน สุภาพ ใช้ถ้อยคำทางการ
 การเลือกถ้อยคำ	ใช้คำเหมาะสมกับระดับความสัมพันธ์และสถานการณ์
 มารยาท	มีสัมมาคารวะ ไม่พูดแทรก ไม่พูดแสดงอารมณ์รุนแรง

๕. โครงสร้างทั่วไปของการพูดติดต่อกิจธุระ

๑. เริ่มต้น – แนะนำตัว/กล่าวทักทาย

ตัวอย่าง: “สวัสดีครับ/ค่ะ ดิฉันชื่อ... โทรมาจากบริษัท...”

๒. กล่าวจุดประสงค์ – บอกเหตุผลที่ติดต่อ

ตัวอย่าง: “วันนี้ขออนุญาตโทรมาเพื่อนัดวันส่งสินค้าเพิ่มเติมครับ”

๓. แลกเปลี่ยนข้อมูล – พูดคุยรายละเอียด

ตัวอย่าง: “รบกวนแจ้งเวลาที่สะดวกให้ผมด้วยนะครับ”

๔. สรุป/ยืนยัน – ทวนข้อความหรือนัดหมาย

ตัวอย่าง: “สรุปอีกครั้งนะครับ นัดส่งของวันศุกร์ที่ ๕ เวลา ๑๐ โมงเช้า”

๕. จบการสนทนา – ขอขอบคุณและกล่าวลา

ตัวอย่าง: “ขอบคุณมากครับ แล้วพบกันนะครับ สวัสดีครับ”

๖. ข้อควรระวังในการพูดติดต่อกิจธุระ

- หลีกเลี่ยงคำไม่สุภาพ เช่น “เอาไงก็ว่า”
- อย่าพูดเร็วหรือเบาจนจับใจความไม่ได้
- อย่าแทรกความคิดเห็นส่วนตัวมากเกินไป
- หลีกเลี่ยงการพูดโดยไม่เตรียมข้อมูลให้ชัดเจน
- อย่าใช้ภาษาพูดเล่น/แสดง/ไม่เห

๗. ประโยชน์ของการพูดติดต่อกิจธุระอย่างเหมาะสม

-  ส่งเสริมภาพลักษณ์วิชาชีพ
-  ทำให้งานราบรื่น สื่อสารเข้าใจตรงกัน
-  สร้างความน่าเชื่อถือให้กับผู้พูดและองค์กร
-  ป้องกันความเข้าใจผิดที่อาจเกิดขึ้นในงาน

คำที่ควรใช้ในการพูดติดต่อกิจธุระ

◆ คำขึ้นต้นหรือทักทาย (อย่างสุภาพ)

- สวัสดีครับ / สวัสดีค่ะ
- ขออนุญาตเรียนว่า...
- ขอโทษที่รบกวนครับ/ค่ะ
- เรียนท่านผู้จัดการ / เรียนคุณ...

◆ คำที่ใช้แสดงความต้องการหรือวัตถุประสงค์

- ต้องการติดต่อเรื่อง...
- ดิฉัน/ผมขอแจ้งว่า...
- ขอความกรุณา...
- ประสงค์จะสอบถามเกี่ยวกับ...
- ใครขอเสนอ...
- มีความประสงค์จะ...

◆ คำที่ใช้ในการแจ้งข้อมูลหรืออธิบาย

- ขอแจ้งให้ทราบว่า...
- ข้อมูลเพิ่มเติมมีดังนี้...
- รายละเอียดเบื้องต้นคือ...
- มีดังต่อไปนี้...
- เพื่อความเข้าใจตรงกัน ขอเรียนชี้แจงว่า...

◆ คำที่ใช้ขอความร่วมมือ / ขออนุญาต

- ขอความร่วมมือในการ...
- ขออนุญาตนำเสนอ...
- หากไม่เป็นการรบกวน...
- กรุณาอนุญาตให้...
- รบกวนเวลาเล็กน้อยในการ...

◆ คำที่ใช้ยืนยัน / ตอบกลับ / ตอบรับ

- ยืนยันว่า...
- ขอเรียนตอบกลับว่า...
- รับทราบเรียบร้อยแล้ว
- ขอขอบคุณที่แจ้งให้ทราบ
- เห็นด้วยกับข้อเสนอ...

◆ คำลงท้าย/จบการสนทนาอย่างสุภาพ

- ขอบพระคุณเป็นอย่างสูง
- หากมีข้อสงสัยเพิ่มเติม สามารถติดต่อได้ที่...
- หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือ
- ขอขอบคุณสำหรับเวลาที่สละให้
- สวัสดีครับ/ค่ะ

๖. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

๑. ข้อใดคือจุดประสงค์ของการพูดติดต่อกิจธุระ
 - ก. เพื่อความบันเทิง
 - ข. เพื่อเสนอความคิดเห็นส่วนตัว
 - ค. เพื่อดำเนินงานหรือประสานงาน
 - ง. เพื่อชักชวนให้ซื้อสินค้า
๒. ลักษณะของถ้อยคำที่ใช้ในการพูดติดต่อกิจธุระควรเป็นอย่างไร
 - ก. สั้นและคลุมเครือ
 - ข. สุภาพ ชัดเจน และเป็นทางการ
 - ค. ใช้ภาษาปาก
 - ง. สนุกสนาน
๓. ข้อใดไม่ควรใช้ในการพูดติดต่อกิจธุระ
 - ก. รับทวนสอบถาม
 - ข. ขอความร่วมมือ
 - ค. ขออนุญาตเรียนว่า...
 - ง. เอาให้ไฉ
๔. หากต้องการพูดนัดหมายเวลาอย่างสุภาพ ควรพูดว่า
 - ก. วันไหนก็ได้
 - ข. นัดแบบไม่เป็นทางการ
 - ค. ขอนัดวันอังคารที่ ๕ เวลา ๑๐.๐๐ น. ได้ไหมครับ
 - ง. บอกมาเร็ว ๆ
๕. ถ้าต้องการขอเลื่อนนัดหมาย ควรพูดว่า
 - ก. ขอเลื่อนนัดเป็นวันพรุ่งนี้ครับ
 - ข. วันนี้ไม่ว่าง
 - ค. เดี่ยวค่อยไป
 - ง. ยังไม่อยากไป
๖. “ขออนุญาตเรียนว่า...” เป็นตัวอย่างของ
 - ก. คำสั่ง
 - ข. คำขอย่างสุภาพ
 - ค. คำทักทาย
 - ง. คำพูดเล่น
๗. คำลงท้ายที่เหมาะสมในสถานการณ์ทางธุรกิจคือข้อใด
 - ก. ไปละ
 - ข. ขอบพระคุณครับ/ค่ะ
 - ค. เจอกัน
 - ง. จบละ

๘. ถ้าผู้ฟังไม่เข้าใจสิ่งที่เราพูด ควร
- ก. เงียบ
 - ข. ตะโกน
 - ค. พูดซ้ำอย่างสุภาพและชัดเจน
 - ง. เปลี่ยนเรื่องทันที
๙. ถ้อยคำใดไม่สุภาพในการพูดติดต่อกิจธุระ
- ก. ขอข้อมูลเพิ่มเติม
 - ข. เอ็งไปทำให้ที
 - ค. ขอขอบคุณสำหรับความร่วมมือ
 - ง. ขอเรียนชี้แจง
๑๐. “สวัสดีครับ ผมโทรมาติดต่อเรื่อง...” เป็นส่วนใดของการพูด
- ก. การกล่าวอำลา
 - ข. การแจ้งรายละเอียด
 - ค. การเกริ่นนำ/เริ่มต้น
 - ง. การปฏิเสธ
๑๑. หากต้องการฝากข้อความ ควรพูดว่า
- ก. ฝากให้หน่อย
 - ข. ขอฝากข้อความถึงคุณ...
 - ค. บอกให้ที
 - ง. เดี่ยวว่ากัน
๑๒. หากอีกฝ่ายพูดเร็ว ควรพูดว่า
- ก. ช้าหน่อย ฟังไม่ทัน
 - ข. พูดใหม่ให้ชัดเจน
 - ค. ขอโทษครับ รบกวนพูดซ้ำอีกนิดได้ไหมครับ
 - ง. พูดเสียงดัง ๆ
๑๓. หากต้องยืนยันวันนัดหมายควรพูดว่า
- ก. ตกลงใช้ไหม
 - ข. ยืนยันวันนัดคือวันพฤหัสบดี เวลา ๙.๐๐ น.
 - ค. ได้มัยนะ
 - ง. เอาตามสะดวก
๑๔. ข้อใด “เหมาะสม” สำหรับผู้พูดในงานอาชีพ
- ก. ใช้คำสุภาพ และพูดด้วยน้ำเสียงมั่นใจ
 - ข. พูดเร็วเพื่อประหยัดเวลา
 - ค. ใช้คำยาก ๆ เพื่อดูมีความรู้
 - ง. พูดเบาและไม่สบตา

๑๕. ข้อใดคือสิ่งที่ควรหลีกเลี่ยงในการพูดติดต่อกิจธุระ

- ก. ถ้อยคำชัดเจน
- ข. ถามอย่างมีมารยาท
- ค. พูดแทรก พูดเร็ว พูดประชด
- ง. แสดงความเคารพ

๑๖. หากต้องขอเอกสารเพิ่มเติม ควรพูดว่า

- ก. เอามาให้หน่อย
- ข. ขอเอกสารเพิ่มด้วยครับ
- ค. มานั่งคุยก่อน
- ง. ส่งเลย

๑๗. คำพูดแบบใดแสดงถึงมารยาททางวิชาชีพ

- ก. บอกมาเลย
- ข. ขออนุญาตสอบถามเพิ่มเติมครับ
- ค. ไม่รู้ ไม่สนใจ
- ง. อะไรก็ได้

๑๘. ข้อใดเป็นตัวอย่าง “ถ้อยคำสุภาพ”

- ก. ร้าคาญ
- ข. ไว้ทีหลัง
- ค. ขอบพระคุณครับ
- ง. เดี่ยวค่อยตอบ

๑๙. “ผมโทรมาเพื่อขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการจัดส่ง” เป็นตัวอย่างของ

- ก. การตำหนิ
- ข. การแจ้งยกเลิก
- ค. การเจรจาต่อรอง
- ง. การประสานงาน

๒๐. การพูดติดต่อกิจธุระควรหลีกเลี่ยงข้อใด

- ก. การยืนยันข้อมูล
- ข. การใช้คำกะทันหันหรือหยาบคาย
- ค. การทวนข้อมูล
- ง. การพูดด้วยน้ำเสียงสุภาพ

๗. เอกสารอ้างอิง

พื่อน เปรมพันธุ์.ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร.-กรุงเทพฯ : ศูนย์ส่งเสริมวิชาการม, 2567.232 หน้า.

๘. ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

เฉลยแบบทดสอบ			
๑	ค	๑๑	ข
๒	ข	๑๒	ค
๓	ง	๑๓	ข
๔	ค	๑๔	ก
๕	ก	๑๕	ค
๖	ข	๑๖	ข
๗	ข	๑๗	ข
๘	ค	๑๘	ค
๙	ข	๑๙	ง
๑๐	ค	๒๐	ข

	ใบงานที่ ๔	หน่วยที่ ๔
	รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๒ ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	สอนครั้งที่ ๑๑ - ๑๔
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานพูดติดต่อสื่อสารงาน	ทฤษฎี ๐ ชม. ปฏิบัติ ๘ ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานพูดติดต่อสื่อสารงาน		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ของพูดติดต่อสื่อสารงาน

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

๓.๑ พูดติดต่อสื่อสารงานตามหลักการสื่อสาร

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

๔.๑ บอกความหมายของของการนำเสนอผลงานได้

๔.๒ จำแนกรูปแบบของการนำเสนอผลงานได้

๔.๓ พูดติดต่อกิจธุระ

๔.๔ ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ของพูดติดต่อสื่อสารงานได้

๕. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

๕.๑. สมุด

๕.๒. ปากกา

๕.๓ โทรศัพท์มือถือ

๖. คำแนะนำ/ข้อควรระวัง

-

๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑. ครูผู้สอนชี้แจงรายละเอียดใบงาน ๔

๗.๒ ผู้เรียนลงมือปฏิบัติใบงาน ๔

๗.๓ เมื่อผู้เรียนลงมือปฏิบัติเสร็จแล้ว ครูผู้สอนประเมินใบงาน

๘. สรุปและวิจารณ์ผล

นักเรียนได้ระดับคุณภาพที่ พอใช้ ขึ้นไปถือว่าผ่าน

๙. การประเมินผล

เกณฑ์การประเมิน	ระดับการประเมิน			
	๔(ดีมาก)	๓(ดี)	๒(พอใช้)	๑(ปรับปรุง)
๑.การใช้คำผิด				
๒.คำเหมาะสมกับ ประโยคที่ใช้ติดต่อ				
๓.สังเกตคำที่ไม่ เหมาะสมในการติดต่อ				
๔.การส่งงานตรงต่อเวลา				

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพ

ช่วงคะแนน	ระดับคุณภาพ
๑๘-๒๐	ดีมาก
๑๔-๑๗	ดี
๑๐-๑๓	พอใช้
ต่ำกว่า๑๐	ปรับปรุง

๑๐. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

พื่อน เปรมพันธุ์.ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร.-กรุงเทพฯ : ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ, ๒๕๖๗.๒๓๒ หน้า.

	ใบปฏิบัติงานที่ ๔	หน่วยที่ ๔
	รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๑ ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	สอนครั้งที่ ๑๑ - ๑๔
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานพูดติดต่อสื่อสารงาน	ทฤษฎี ๐ ชม. ปฏิบัติ ๘ ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานพูดติดต่อสื่อสารงาน		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ของพูดติดต่อสื่อสารงาน

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

๓.๑ พูดติดต่อสื่อสารงานตามหลักการสื่อสาร

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

๔.๑ บอกความหมายของของการนำเสนอผลงานได้

๔.๒ จำแนกรูปแบบของการนำเสนอผลงานได้

๔.๓ พูดติดต่อกิจธุระ

๔.๔ ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ของพูดติดต่อสื่อสารงานได้

๕. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

๕.๑. สมุด

๕.๒. ปากกา

๕.๓ โทรศัพท์มือถือ

๖. คำแนะนำ/ข้อควรระวัง

-

๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑. ครูผู้สอนชี้แจงรายละเอียดใบงาน ๔

๗.๒ ผู้เรียนลงมือปฏิบัติใบงาน ๔

๗.๓ เมื่อผู้เรียนลงมือปฏิบัติเสร็จแล้ว ครูผู้สอนประเมินใบงาน

๘. สรุปและวิจารณ์ผล

นักเรียนได้ระดับคุณภาพที่ พอใช้ ขึ้นไปถือว่าผ่าน

๙. การประเมินผล

เกณฑ์การประเมิน	ระดับการประเมิน			
	๔(ดีมาก)	๓(ดี)	๒(พอใช้)	๑(ปรับปรุง)
๑.การใช้คำผิด				
๒.คำเหมาะสมกับ ประโยคที่ใช้ติดต่อ				
๓.สังเกตคำที่ไม่ เหมาะสมในการติดต่อ				
๔.การส่งงานตรงต่อเวลา				

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพ

ช่วงคะแนน	ระดับคุณภาพ
๑๘-๒๐	ดีมาก
๑๔-๑๗	ดี
๑๐-๑๓	พอใช้
ต่ำกว่า๑๐	ปรับปรุง

๑๐. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

พ่อน เปรมพันธุ์.ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร.-กรุงเทพฯ : ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ, ๒๕๖๗.๒๓๒ หน้า.

	ใบมอบหมายงานที่ ๔	หน่วยที่ ๔
	รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๑ ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	สอนครั้งที่ ๑๑ - ๑๔
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานพูดติดต่อสื่อสารงาน	ทฤษฎี ๐ ชม. ปฏิบัติ ๘ ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานพูดติดต่อสื่อสารงาน		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ของพูดติดต่อสื่อสารงาน

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

๓.๑ พูดติดต่อสื่อสารงานตามหลักการสื่อสาร

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

๔.๑ บอกความหมายของของการนำเสนอผลงานได้

๔.๒ จำแนกรูปแบบของการนำเสนอผลงานได้

๔.๓ พูดติดต่อกิจธุระ

๔.๔ ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ของพูดติดต่อสื่อสารงานได้

๕. รายละเอียดของงาน



๖. กำหนดเวลาส่งงาน สัปดาห์ถัดไป

๗. แนวทางในการปฏิบัติงาน

๗.๑. ครูผู้สอนชี้แจงรายละเอียดใบงาน ๔

๗.๒ ผู้เรียนลงมือปฏิบัติใบงาน ๔

๗.๓ เมื่อผู้เรียนลงมือปฏิบัติเสร็จแล้ว ครูผู้สอนประเมินใบงาน

๘. แหล่งข้อมูลค้นคว้าเพิ่มเติม

พ่อน เปรมพันธุ์. ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร.-กรุงเทพฯ : ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ, 2567.232 หน้า.

๙. การประเมินผล

เกณฑ์การประเมิน	ระดับการประเมิน			
	๔(ดีมาก)	๓(ดี)	๒(พอใช้)	๑(ปรับปรุง)
๑.การใช้คำผิด				
๒.คำเหมาะสมกับ ประโยคที่ใช้ติดต่อ				
๓.สังเกตคำที่ไม่ เหมาะสมในการติดต่อ				
๔.การส่งงานตรงต่อเวลา				

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพ

ช่วงคะแนน	ระดับคุณภาพ
๑๘-๒๐	ดีมาก
๑๔-๑๗	ดี
๑๐-๑๓	พอใช้
ต่ำกว่า๑๐	ปรับปรุง

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ ๕
	รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๒ ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	สอนครั้งที่ ๑๕ - ๑๗
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานเขียนในงานอาชีพ	ทฤษฎี ๐ ชม. ปฏิบัติ ๖ ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานเขียนในงานอาชีพ		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ของเขียนในงานอาชีพ

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

๓.๑ เขียนรายงานการปฏิบัติตามหลักการเขียนในงานอาชีพ

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

๔.๑ อธิบายการสื่อสารด้วยการเขียน

๔.๒ จำแนกรูปแบบการเขียนรายงานการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง

๔.๓ เขียนรายงานตามหลักการเขียน

๔.๔ ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ของเขียนในงานอาชีพ

๕. สารการเรียนรู้

๕.๑ งานเขียนในงานอาชีพ

๕.๑.๑ งานเขียนขั้นพื้นฐาน

๖. กิจกรรมการเรียนรู้

๖.๑ เข้าสู่บทเรียน

๖.๑.๑ ครูผู้สอนและนักเรียนนักศึกษาทำความเข้าใจในกระบวนการเรียนการสอน และการปฏิบัติงานการฝึกตลอดหน่วยการเรียนรู้

๖.๑.๒ งานเขียนในงานอาชีพ

๖.๑.๒.๑ งานเขียนขั้นพื้นฐาน

๖.๒ ขั้นการเรียนรู้

๖.๒.๑ ครูผู้สอนอธิบายรายละเอียดของหน่วยการเรียนรู้ให้เข้าใจ

๖.๒.๒ ผู้สอนอธิบายความสำคัญและหลักของการทำงานเขียนในงานอาชีพ

๖.๒.๓ ให้นักเรียนปฏิบัติงานตามใบงานตามกำหนด

๖.๓ ขั้นสรุป

๖.๓.๑ ครูผู้สอนสรุปเนื้อหาของหน่วยการเรียนรู้ในท้ายชั่วโมง

๖.๔ การประเมินผล

๖.๔.๑ ให้นักเรียนทำแบบทดสอบแบบเติมคำตอบ

๖.๔.๒ ประเมินพฤติกรรมของการเรียนรู้

๗. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

๗.๑ ใบความรู้ที่ ๕ งานเขียนในงานอาชีพ

๗.๒ ใบงานที่ ๕ งานเขียนในงานอาชีพ

๗.๓ ใบมอบหมายงานที่ ๕ งานเขียนในงานอาชีพ

๘. หลักฐานการเรียนรู้

๘.๑ หลักฐานความรู้

๘.๑.๑ แบบสังเกตการใบงาน ตามใบงานที่ ๕

๘.๒ หลักฐานการปฏิบัติงาน

๘.๒.๑ แบบประเมินผลงานจากการปฏิบัติงาน ตามใบงานที่ ๕

๙. การวัดและประเมินผล

๙.๑ เกณฑ์การปฏิบัติงาน

๙.๑.๑ จุดมุ่งหมายของการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน

๙.๑.๒ หลักการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน

๙.๒ วิธีการประเมิน

๙.๒.๑. แบบทดสอบ

- แบบทดสอบแบบเติมคำตอบ

๙.๒.๒. สาคิตการปฏิบัติงาน

-

๙.๓ เครื่องมือประเมิน

๙.๓.๑. แบบฝึกหัดหลังหน่วยการเรียนรู้

๑๐. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

๑๐.๑ ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

.....

.....

.....

๑๐.๒ ปัญหา อุปสรรคที่พบ

.....

.....

๑๐.๓ การแก้ไขปัญหา

๑) ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

.....

.....

๒) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

.....

.....

	ใบความรู้ที่ ๕	หน่วยที่ ๕
	รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๒ ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	สอนครั้งที่ ๑๕ - ๑๗
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานเขียนในงานอาชีพ	ทฤษฎี ๐ ชม. ปฏิบัติ ๖ ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานเขียนในงานอาชีพ		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ของเขียนในงานอาชีพ

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

๓.๑ เขียนรายงานการปฏิบัติตามหลักการเขียนในงานอาชีพ

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

๔.๑ อธิบายการสื่อสารด้วยการเขียน

๔.๒ จำแนกรูปแบบการเขียนรายงานการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง

๔.๓ เขียนรายงานตามหลักการเขียน

๔.๔ ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ของเขียนในงานอาชีพ

๕. เนื้อหาสาระ

งานเขียนในงานอาชีพ

๑. ความหมายของรายงานการปฏิบัติงาน

รายงานการปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารที่ใช้บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ได้ทำไปแล้วในช่วงเวลาหนึ่ง โดยเน้นให้เห็นขั้นตอนการทำงาน ผลลัพธ์ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการประเมินผล ติดตามความก้าวหน้า และพัฒนาการทำงานในอนาคต

๒. วัตถุประสงค์ของการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อสรุปผลการดำเนินงานในช่วงเวลาหนึ่ง
๒. เพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๓. เพื่อรายงานความก้าวหน้าให้หัวหน้างาน/ผู้บริหารทราบ
๔. เพื่อสะท้อนปัญหาและข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุง
๕. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการหรือทางธุรกิจ

๓. ลักษณะของรายงานการปฏิบัติงานที่ดี

- มีโครงสร้างชัดเจน
- ใช้ภาษาราชการหรือภาษาทางวิชาชีพ
- ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงประเด็น
- มีความสุภาพ และเป็นกลาง
- ใช้ภาษากระชับ ไม่เยิ่นเย้อ
- มีความต่อเนื่องตามลำดับเวลา

๔. รูปแบบของรายงานการปฏิบัติงาน

สามารถเขียนได้หลากหลายตามลักษณะองค์กร เช่น

- รายงานประจำวัน
- รายงานประจำสัปดาห์
- รายงานประจำเดือน
- รายงานตามภาระงานหรือโครงการ

๕. โครงสร้างของรายงานการปฏิบัติงาน (ทั่วไป)

๑. ชื่อรายงาน
 - เช่น: รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ของแผนกซ่อมบำรุง
๒. ชื่อผู้รายงาน
 - เช่น: นายชัยวัฒน์ เกษมศรี แผนกวิศวกรรม
๓. วัน/เดือน/ปี ที่รายงาน
 - เช่น: ๑ – ๗ มิถุนายน ๒๕๖๘
๔. รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ
 - งานที่ได้รับมอบหมาย
 - วิธีการดำเนินงาน
 - ผลงานที่เกิดขึ้น
 - ปริมาณงานหรือข้อมูลสถิติ (ถ้ามี)
๕. ปัญหา/อุปสรรค
 - อธิบายสิ่งที่พบและส่งผลกระทบต่องาน
๖. แนวทางแก้ไข / ข้อเสนอแนะ
 - เช่น ปรับวิธีการทำงาน เปลี่ยนวัสดุ พัฒนาทักษะ ฯลฯ
๗. ลงชื่อผู้รายงาน
 - พร้อมตำแหน่ง และวันที่จัดทำ

◆ คำที่มักใช้ในรายงานการปฏิบัติงาน

ประเภท	คำที่ใช้บ่อย
รายงานผล	ดำเนินงาน, ปฏิบัติงาน, ตรวจสอบ, ซ่อมบำรุง
ปัญหา	พบว่า, อุปสรรค, ขัดข้อง, ล่าช้า
ข้อเสนอแนะ	ควรปรับปรุง, เสนอให้, เห็นควร, แนะนำ

๖. ข้อควรระวังในการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน

- หลีกเลี่ยงภาษาพูดหรือคำไม่สุภาพ
- ไม่เขียนเกินความจริง หรือเขียนเพื่อเอื้อประโยชน์ส่วนตัว
- ไม่ใช่คำคลุมเครือ เช่น “ประมาณ”, “อาจจะ” มากเกินไป
- อย่าละเว้นข้อมูลสำคัญ เช่น วันเวลา สถานที่ หรือจำนวนงาน

๗. ประโยชน์ของการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน

- ช่วยให้ผู้บังคับบัญชาเห็นภาพรวมของงาน
- ใช้ประกอบการประเมินผลการทำงาน
- เป็นข้อมูลย้อนหลังสำหรับวางแผนงานต่อไป
- เป็นเครื่องมือในการพัฒนาวิธีการทำงาน

งานเขียนบันทึกข้อความ

๑. ความหมายของบันทึกข้อความ

บันทึกข้อความ (Memo หรือ Memorandum) คือ รูปแบบเอกสารทางราชการที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารภายในหน่วยงาน เช่น การแจ้งเรื่อง ขออนุมัติ ขอความร่วมมือ รายงานผล หรือเสนอความคิดเห็น เพื่อใช้แทนจดหมายราชการในกรณีที่เป็นการสื่อสารภายใน

๒. วัตถุประสงค์ของการเขียนบันทึกข้อความ

- เพื่อแจ้งข้อมูลหรือข้อราชการภายในหน่วยงาน
- เพื่อขออนุมัติหรือเสนอความเห็น
- เพื่อบันทึกเหตุการณ์หรือการดำเนินงาน
- เพื่อขอความร่วมมือ/คำสั่ง/แจ้งเตือน
- เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงาน

๓. ประเภทของบันทึกข้อความ

๑. บันทึกข้อความภายใน – ใช้สื่อสารระหว่างบุคลากรภายในหน่วยงานเดียวกัน
๒. บันทึกข้อความภายนอก – ใช้สื่อสารกับหน่วยงานอื่นในระบบราชการ (ยังถือว่าเป็นภายในระบบ)

๔. ส่วนประกอบของบันทึกข้อความ (ตามระเบียบราชการ)

๑. ส่วนหัวของเอกสาร

- คำว่า "บันทึกข้อความ" (อยู่กึ่งกลางบรรทัด)
- ส่วนราชการ: หน่วยงานเจ้าของบันทึก
- ที่: เลขที่หนังสือ (ถ้ามี)
- วันที่: วันที่เขียน
- เรื่อง: ระบุหัวข้อที่แจ้ง
- เรียน: ชื่อหรือตำแหน่งผู้รับบันทึก

๒. เนื้อหา

- เขียนเนื้อหาที่ต้องการแจ้งให้ชัดเจน
- มีความสุภาพ เป็นทางการ กระชับ
- อาจแบ่งเนื้อหาเป็นย่อหน้าเพื่อความชัดเจน เช่น เหตุผล รายละเอียด ข้อเสนอแนะ ฯลฯ

๓. ส่วนลงชื่อ

- ชื่อผู้เขียน/ผู้รับผิดชอบ
- ตำแหน่ง

- อาจมีการลงนามผู้อนุมัติ (ถ้าเกี่ยวกับการขออนุมัติ)



บันทึกข้อความ

ตัวอย่าง

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร.๐ ๒๒๔๑ ๒๖๙๐ โทร. ๒๗๕๐

ที่ สลก ๙๖๓/๒๕๕๘

วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

เรื่อง รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการเสนอกรม

เรียน ผู้บริหารกรม

ตามที่เคยมีการแจ้งเรียนคำอธิบาย เรื่อง การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ (สลก ๑๒๗๐/๒๕๕๓) และ สลก.ได้ร่วมจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoPs) ชักซ้อมความเข้าใจในเรื่องดังกล่าว เพื่อให้ทุกสำนักและกองถือปฏิบัติไปแล้วนั้น

เนื่องจากปัจจุบันพบว่า รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยของบางสำนักและกองมีรูปแบบแตกต่างไปจากที่สำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด ในการนี้เพื่อให้การปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามระเบียบ จึงขอให้ทุกสำนักและกองถือปฏิบัติ ดังนี้

๑.จัดทำหนังสือราชการภาษาไทยให้มีรูปแบบการพิมพ์ฯ ตามที่สำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด หนังสือเวียนที่ สลก.๑๒๗๐/๒๕๕๓

๒.หนังสือการสั่งสำนักและกองจัดทำขึ้นเพื่อเสนอกรมให้ฝ่ายบริหารทั่วไปของแต่ละสำนักและกอง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือในเรื่องรูปแบบการพิมพ์ คำผิด ก่อนเสนอกรมทุกครั้ง

๓.สำนักและกองหรือหน่วยงานที่ต้องการจะส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoPs) ชักซ้อมความเข้าใจเรื่องรูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ กรุณาติดต่อที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานฝ่ายเลขานุการ โทร ๐ ๒๒๔๑ ๒๖๙๐ โทร. ๒๗๕๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายเลอศักดิ์ เกียรตินิยม)

รธ.

๕. ลักษณะการเขียนบันทึกข้อความที่ดี

- ภาษาสุภาพ เรียบร้อย เป็นทางการ
- กระชับ ไม่เยิ่นเย้อ
- เขียนเฉพาะเรื่องที่จำเป็นและตรงประเด็น
- ไม่ควรใช้ภาษาพูดหรือคำไม่เหมาะสม
- เขียนตามรูปแบบทางราชการ
- จัดย่อหน้าเป็นระเบียบ อ่านง่าย

๖. ประโยชน์ของการเขียนบันทึกข้อความ

- ใช้เป็นเอกสารหลักฐานในการสื่อสารภายในหน่วยงาน
- ลดความเข้าใจผิด และเพิ่มประสิทธิภาพในการประสานงาน
- ช่วยให้มีความชัดเจน และตรวจสอบได้
- เป็นทักษะสำคัญในงานวิชาชีพทุกสาขา

๖. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

๑. ข้อใดคือความหมายของบันทึกข้อความ

- ก. หนังสือราชการที่ใช้ระหว่างหน่วยงานต่างประเทศ
- ข. เอกสารติดต่อภายในหน่วยงานราชการ
- ค. รายงานผลการปฏิบัติงาน
- ง. เอกสารสื่อสารภายนอกเท่านั้น

๒. ส่วนประกอบใดที่อยู่ “ตอนต้น” ของบันทึกข้อความ

- ก. รายละเอียด
- ข. เรื่อง / เรียน / วันที่
- ค. เนื้อหา
- ง. ข้อเสนอแนะ

๓. คำว่า “เรียน” ในบันทึกข้อความใช้เพื่ออะไร

- ก. ใช้ขึ้นต้นบทสนทนา
- ข. ใช้แจ้งหัวข้อ
- ค. ใช้ระบุผู้รับเรื่อง
- ง. ใช้ลงท้ายข้อความ

๔. ถ้าต้องการเสนอความคิดเห็นในบันทึก ควรใช้ถ้อยคำใด

- ก. น่าจะดี
- ข. เห็นควรให้...
- ค. ขออธิบายว่า...
- ง. คิดว่านะ

๕. ข้อใดคือลักษณะของบันทึกข้อความที่ดี

- ก. ยาวเยิ่นเย้อ
- ข. ใช้คำพูดเป็นกันเอง
- ค. ใช้คำราชการ สุภาพ กระชับ
- ง. เขียนแบบย่อ ๆ

๖. คำลงท้ายในบันทึกข้อความที่เหมาะสมคือข้อใด

- ก. ไปละ
- ข. จบ
- ค. จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
- ง. ไว้ค่อยว่ากัน

๗. ข้อใดไม่ใช่จุดประสงค์ของบันทึกข้อความ

- ก. ขออนุมัติ
- ข. รายงานผล
- ค. แจ้งข่าว
- ง. เสนอขายสินค้า

๘. ถ้าต้องการเขียนขอลางาน ควรเขียน “เรื่อง” อย่างไร

- ก. เรื่อง ไปธุระ
- ข. เรื่อง ขอลาพักร้อน
- ค. เรื่อง ขาดเรียน
- ง. เรื่อง จะไม่มา

๙. ข้อใดไม่ควรเขียนในบันทึกข้อความ

- ก. ข้อมูลไม่เกี่ยวข้อง
- ข. เนื้อหาสั้นกระชับ
- ค. ความเห็นอย่างมีเหตุผล
- ง. ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

๑๐. หากต้องการส่งบันทึกถึงผู้อำนวยการ คำขึ้นต้นควรใช้ว่า

- ก. เรียน ท่านผู้อำนวยการ
- ข. เรียน ท่านผู้มีอำนาจ
- ค. เรียน คุณ
- ง. เรียน ท่านครับ

๑๑. รายงานการปฏิบัติงานใช้เพื่ออะไร

- ก. ประกาศรับสมัคร
- ข. สรุปผลการทำงานในช่วงเวลาหนึ่ง
- ค. ประกาศแจ้งข่าว
- ง. เขียนจดหมายส่วนตัว

๑๒. ส่วนใด “ไม่จำเป็น” ในรายงานการปฏิบัติงาน

- ก. ปัญหาและอุปสรรค
- ข. รายละเอียดของงานที่ทำ
- ค. ชื่อผู้รายงาน
- ง. ราคาเครื่องใช้ไฟฟ้า

๑๓. ข้อใดคือลักษณะสำคัญของรายงานการปฏิบัติงานที่ดี

- ก. ใช้ภาษาทางการ และมีลำดับ
- ข. ใช้คำย่อเยอะ
- ค. เขียนแบบสนุกสนาน
- ง. ใช้ภาษาปาก

๑๔. รายงานประจำสัปดาห์ควรระบุวันใด

- ก. วันที่ต้องการ
- ข. วันที่ทำรายงานและช่วงเวลาที่เกี่ยวข้อง
- ค. วันหยุดสุดสัปดาห์
- ง. วันประชุมประจำเดือน

๑๕. ข้อใดคือประโยชน์ของรายงานการปฏิบัติงาน
- ก. ใช้เป็นหลักฐานและติดตามผล
 - ข. ใช้ในการโฆษณาสินค้า
 - ค. ใช้ในการแจ้งข่าวทั่วไป
 - ง. ใช้ทำโครงการ
๑๖. ถ้าต้องรายงานว่า “ซ่อมรถยนต์ ๓ คัน” ควรเขียนในส่วนใด
- ก. ชื่อรายงาน
 - ข. แนวทางแก้ไข
 - ค. รายละเอียดของงานที่ทำ
 - ง. ปัญหาที่พบ
๑๗. หากพบอุปสรรคในการทำงาน ควรระบุไว้ในส่วนใด
- ก. หัวเรื่อง
 - ข. ปัญหา/อุปสรรค
 - ค. คำลงท้าย
 - ง. ชื่อผู้จัดทำ
๑๘. ข้อใดคือตัวอย่างคำในรายงานที่เหมาะสม
- ก. ไม่อยากทำ
 - ข. เสนอให้จัดอบรมเพิ่มเติม
 - ค. เดียวเท่านั้น
 - ง. งดรายงาน
๑๙. หากต้องการเสนอแนะให้ปรับปรุง ควรเขียนว่า
- ก. ไม่ต้องเปลี่ยน
 - ข. ควรคงไว้แบบเดิม
 - ค. ควรจัดหาวัสดุเพิ่มเติม
 - ง. พอแค่นี้
๒๐. ข้อใดคือส่วนสุดท้ายของรายงานที่ควรมี
- ก. เนื้อหากลาง
 - ข. หัวข้อเรื่อง
 - ค. ลายเซ็นผู้รายงาน
 - ง. คำขึ้นต้น

๗. เอกสารอ้างอิง

พื่อน เปรมพันธุ์.ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร.-กรุงเทพฯ : ศูนย์ส่งเสริมวิชาการม, 2567.232 หน้า.

๘. ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

เฉลยแบบทดสอบ			
๑	ข	๑๑	ข
๒	ข	๑๒	ง
๓	ค	๑๓	ก
๔	ข	๑๔	ข
๕	ค	๑๕	ก
๖	ค	๑๖	ค
๗	ง	๑๗	ข
๘	ข	๑๘	ข
๙	ก	๑๙	ค
๑๐	ก	๒๐	ค

	ใบงานที่ ๕	หน่วยที่ ๕
	รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๒ ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	สอนครั้งที่ ๑๕ - ๑๗
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานเขียนในงานอาชีพ	ทฤษฎี ๐ ชม. ปฏิบัติ ๖ ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานเขียนในงานอาชีพ		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ของเขียนในงานอาชีพ

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

๓.๑ เขียนรายงานการปฏิบัติตามหลักการเขียนในงานอาชีพ

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

๔.๑ อธิบายการสื่อสารด้วยการเขียน

๔.๒ จำแนกรูปแบบการเขียนรายงานการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง

๔.๓ เขียนรายงานตามหลักการเขียน

๔.๔ ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ของเขียนในงานอาชีพ

๕. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

๕.๑. สมุด

๕.๒. ปากกา

๖. คำแนะนำ/ข้อควรระวัง

-

๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑. ครูผู้สอนชี้แจงรายละเอียดใบงาน ๕

๗.๒ ผู้เรียนลงมือปฏิบัติใบงาน ๕

๗.๓ เมื่อผู้เรียนลงมือปฏิบัติเสร็จแล้ว ครูผู้สอนประเมินใบงาน

๘. สรุปและวิจารณ์ผล

นักเรียนได้ระดับคุณภาพที่ พอใช้ ขึ้นไปถือว่าผ่าน

๙. การประเมินผล

เกณฑ์การประเมิน	ระดับการประเมิน			
	๔(ดีมาก)	๓(ดี)	๒(พอใช้)	๑(ปรับปรุง)
๑.การใช้คำผิด				
๒.คำเหมาะสมกับ ประโยคที่ใช้การเขียน				
๓.สังเกตคำที่ไม่ เหมาะสมในการเขียน				
๔.การส่งงานตรงต่อเวลา				

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพ

ช่วงคะแนน	ระดับคุณภาพ
๑๘-๒๐	ดีมาก
๑๔-๑๗	ดี
๑๐-๑๓	พอใช้
ต่ำกว่า๑๐	ปรับปรุง

๑๐. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

พ่อน เปรมพันธุ์.ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร.-กรุงเทพฯ : ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ, ๒๕๖๗.๒๓๒ หน้า.

	ใบปฏิบัติงานที่ ๕	หน่วยที่ ๕
	รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๑ ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	สอนครั้งที่ ๑๕ - ๑๗
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานเขียนในงานอาชีพ	ทฤษฎี ๐ ชม. ปฏิบัติ ๖ ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานเขียนในงานอาชีพ		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ของเขียนในงานอาชีพ

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

๓.๑ เขียนรายงานการปฏิบัติตามหลักการเขียนในงานอาชีพ

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

๔.๑ อธิบายการสื่อสารด้วยการเขียน

๔.๒ จำแนกรูปแบบการเขียนรายงานการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง

๔.๓ เขียนรายงานตามหลักการเขียน

๔.๔ ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ของเขียนในงานอาชีพ

๕. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

๕.๑. สมุด

๕.๒. ปากกา

๖. คำแนะนำ/ข้อควรระวัง

-

๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑. ครูผู้สอนชี้แจงรายละเอียดใบงาน ๕

๗.๒ ผู้เรียนลงมือปฏิบัติใบงาน ๕

๗.๓ เมื่อผู้เรียนลงมือปฏิบัติเสร็จแล้ว ครูผู้สอนประเมินใบงาน

๘. สรุปและวิจารณ์ผล

นักเรียนได้ระดับคุณภาพที่ พอใช้ ขึ้นไปถือว่าผ่าน

๙. การประเมินผล

เกณฑ์การประเมิน	ระดับการประเมิน			
	๔(ดีมาก)	๓(ดี)	๒(พอใช้)	๑(ปรับปรุง)
๑.การใช้คำผิด				
๒.คำเหมาะสมกับ ประโยคที่ใช้การเขียน				
๓.สังเกตคำที่ไม่ เหมาะสมในการเขียน				
๔.การส่งงานตรงต่อเวลา				

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพ

ช่วงคะแนน	ระดับคุณภาพ
๑๘-๒๐	ดีมาก
๑๔-๑๗	ดี
๑๐-๑๓	พอใช้
ต่ำกว่า๑๐	ปรับปรุง

๑๐. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

พ่อน เปรมพันธุ์.ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร.-กรุงเทพฯ : ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ, ๒๕๖๗.๒๓๒ หน้า.

	ใบมอบหมายงานที่ ๕	หน่วยที่ ๕
	รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๑ ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	สอนครั้งที่ ๑๕ - ๑๗
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานเขียนในงานอาชีพ	ทฤษฎี ๐ ชม. ปฏิบัติ ๖ ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานเขียนในงานอาชีพ		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ของเขียวนในงานอาชีพ

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

—

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

๓.๑ เขียนรายงานการปฏิบัติตามหลักการเขียนในงานอาชีพ

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

๔.๑ อธิบายการสื่อสารด้วยการเขียน

๔.๒ จำแนกรูปแบบการเขียนรายงานการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง

๔.๓ เขียนรายงานตามหลักการเขียน

๔.๔ ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ของเหียนในงานอาชีพ

๕. รายละเอียดของงาน

บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ
ที่ วันที่

เรื่อง,
.....

เรียน

ข้อความ,
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(.....)
(ตำแหน่ง)

๖. กำหนดเวลาส่งงาน สัปดาห์ถัดไป

๗. แนวทางในการปฏิบัติงาน

๗.๑. ครูผู้สอนชี้แจงรายละเอียดใบงาน ๕

๗.๒ ผู้เรียนลงมือปฏิบัติใบงาน ๕

๗.๓ เมื่อผู้เรียนลงมือปฏิบัติเสร็จแล้ว ครูผู้สอนประเมินใบงาน

๘. แหล่งข้อมูลค้นคว้าเพิ่มเติม

พื่อน เปรมพันธุ์.ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร.-กรุงเทพฯ : ศูนย์ส่งเสริมวิชาการม, 2567.232 หน้า.

๙. การประเมินผล

เกณฑ์การประเมิน	ระดับการประเมิน			
	๔(ดีมาก)	๓(ดี)	๒(พอใช้)	๑(ปรับปรุง)
๑.การใช้คำผิด				
๒.คำเหมาะสมกับ ประโยคที่ใช้การเขียน				
๓.สังเกตคำที่ไม่ เหมาะสมในการเขียน				
๔.การส่งงานตรงต่อเวลา				

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพ

ช่วงคะแนน	ระดับคุณภาพ
๑๘-๒๐	ดีมาก
๑๔-๑๗	ดี
๑๐-๑๓	พอใช้
ต่ำกว่า๑๐	ปรับปรุง