



วิจัยในชั้นเรียน

เรื่อง

การเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนก่อนและหลังเรียน

รายวิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพ (20000 – 1102)

ของ

นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 1-3

นางสาวฉัตรณัฏฐ์ เจริญสุข

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการจัดการเรียนรู้
วิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ รหัสวิชา 20000 - 1102
นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 1-3

สาขาวิชาสามัญสัมพันธ์ วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

หัวข้อโครงการวิจัย	: การเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนก่อนและหลังเรียน รายวิชาภาษาไทย เพื่ออาชีพ (20000 – 1102) ของนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 1-3 วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย
ผู้เขียน	: นางสาวฉัตรณัฏฐ์ เจริญสุข
แผนก	: สามัญสัมพันธ์
สถานศึกษา	: วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย
ปีการศึกษา	: 2568

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนก่อนเรียนของนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 1 ในรายวิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพ 2) ศึกษาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนหลังเรียนของนักเรียนกลุ่มเดียวกัน และ 3) เปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนก่อนและหลังเรียน กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยคือ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 1 จำนวน 42 คนที่กำลังศึกษาในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568 ได้มาโดยการเลือกแบบเจาะจง เครื่องมือวิจัยประกอบด้วย แผนการจัดการเรียนรู้แบบเน้นกิจกรรม และแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนก่อน-หลังเรียนที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นและตรวจสอบคุณภาพแล้ว สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ร้อยละ และการทดสอบค่าทีแบบกลุ่มสัมพันธ์ (Dependent Samples t-test)

ผลการวิจัยพบว่า คะแนนเฉลี่ยก่อนเรียนของนักเรียนทั้ง 42 คน เท่ากับ 12.60 จากคะแนนเต็ม 30 คะแนน คิดเป็นร้อยละ 41.98 อยู่ในระดับต่ำ ขณะที่คะแนนเฉลี่ยหลังเรียนเท่ากับ 22.76 คิดเป็นร้อยละ 75.87 อยู่ในระดับดี การเปรียบเทียบคะแนนก่อนและหลังเรียนด้วย t-test พบว่าคะแนนหลังเรียนสูงกว่าก่อนเรียนอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ($t(41) = 13.59, p < .001$) ขนาดผล (Cohen's d) เท่ากับ 2.12 จัดอยู่ในระดับสูงมาก แสดงให้เห็นว่าการจัดการเรียนรู้ที่เน้นกิจกรรมและการปฏิบัติจริงในรายวิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพสามารถช่วยพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผลการวิจัยชี้ให้เห็นว่า การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับเนื้อหาวิชาและสถานการณ์เชิงอาชีพจริง ช่วยเสริมสร้างความรู้และทักษะทางภาษาไทยที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพได้เป็นอย่างดี อีกทั้งยังสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาอื่น ๆ ที่เน้นทักษะปฏิบัติและทักษะอาชีพ เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนในระดับอาชีวศึกษา

คำสำคัญ: ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน, ภาษาไทยเพื่ออาชีพ, นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

กิตติกรรมประกาศ

การวิจัยเรื่อง “การเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนก่อนและหลังเรียน วิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพ ของนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 1-3 วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย” ฉบับนี้สำเร็จ ลุล่วงไปได้ด้วยความกรุณาและการสนับสนุนจากหลายฝ่าย ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณท่านผู้บริหาร สถานศึกษา คณะครูอาจารย์ และเพื่อนร่วมงาน ที่ได้ให้คำปรึกษา แนะนำ และเอื้อเฟื้อข้อมูล ตลอดจน สนับสนุนการดำเนินการวิจัยในครั้งนี้

ขอกราบขอบพระคุณเป็นพิเศษต่อ อาจารย์ที่ปรึกษาการวิจัย ผู้ซึ่งได้กรุณาให้คำแนะนำอย่าง ไกล่ลชิด อดทนต่อการซักถาม และให้ข้อเสนอแนะที่มีคุณค่าอย่างยิ่งจนทำให้การวิจัยครั้งนี้สำเร็จสมบูรณ์ ทั้งยังเป็นกำลังใจสำคัญที่ทำให้ผู้วิจัยมีความมุ่งมั่นและพัฒนาการทำงานให้ดียิ่งขึ้น

ผู้วิจัยขอขอบพระคุณ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 1-3 ที่ได้ให้ความร่วมมือเป็น กลุ่มตัวอย่างในการเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยความตั้งใจและเต็มใจ ตลอดจนผู้ปกครองที่สนับสนุนการเข้า ร่วมของนักเรียน ทำให้การเก็บข้อมูลสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและครบถ้วน

ท้ายที่สุดนี้ ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณ ครอบครัวและผู้ใกล้ชิด ที่ได้ให้กำลังใจ ความรัก ความ เข้าใจ และแรงสนับสนุนในทุกด้านมาโดยตลอด จนทำให้ผู้วิจัยมีพลังใจที่จะทำการวิจัยนี้จนสำเร็จ

ผู้วิจัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าผลการวิจัยฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอนภาษาไทย เพื่ออาชีพ และสามารถนำไปปรับใช้เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ของนักเรียนในระดับอาชีวศึกษาได้ ต่อไป

ฉัตรกรณ เจริญสุข

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทคัดย่อ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
สารบัญ	ค
สารบัญตาราง	จ
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ที่มาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 คำถามการวิจัย	1
1.3 วัตถุประสงค์	1
1.4 สมมติฐานการวิจัย	1
1.5 ขอบเขตการวิจัย	2
1.6 ข้อยกเว้นการวิจัย	2
1.7 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.8 นิยามศัพท์เฉพาะ	2
บทที่ 2 ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	
2.1 หลักการ วิธีการและรูปแบบการจัดการเรียนรู้	3
2.2 การจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ	3
2.3 แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการประเมินก่อนและหลังเรียน	4
2.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	4
บทที่ 3 การดำเนินงานวิจัย	
3.1 รูปแบบการวิจัย	5
3.2 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	5
3.3 ตัวแปรที่ศึกษา	5
3.4 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	5
3.5 การสร้างและหาคุณภาพของเครื่องมือวิจัย	6
3.6 การเก็บรวบรวมข้อมูล	6
3.7 การวิเคราะห์ข้อมูล	6

สารบัญ(ต่อ)

เรื่อง	หน้า
บทที่ 4 สรุปผลการวิจัย	
4.1 ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนก่อนเรียน	7
4.2 ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนหลังเรียน	8
4.3 การเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนก่อนและหลังเรียน	8
4.4 สรุปผลการวิจัยเชิงประเด็น	8
บทที่ 5 อภิปรายผลการวิจัย	
5.1 สรุปผลการวิจัยโดยสรุป (เชิงตัวเลข)	9
5.2 อภิปรายผล	9
5.3 การเปรียบเทียบกับงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	11
5.4 ผลกระทบเชิงปฏิบัติ (ข้อเสนอแนะเชิงการสอนที่ได้จากผลวิจัย)	11
5.5 ข้อจำกัดของการวิจัยและผลต่อการตีความ	11
5.6 ข้อเสนอแนะ	12
เอกสารอ้างอิง	13
ภาคผนวก ก	15
แผนการจัดการเรียนรู้รายวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ (20000 – 1102)	
ภาคผนวก ข	92
แบบทดสอบก่อนเรียน - หลังเรียน รายวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ (20000 – 1102)	
ภาคผนวก ค	101
ตารางคะแนนวัดผลการเรียนรู้ ก่อนเรียน - หลังเรียน รายวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ (20000-1102)	
ประวัติผู้วิจัย	103

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
4-1 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และร้อยละของคะแนนก่อนเรียน	8
4-2 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และร้อยละของคะแนนหลังเรียน	8
4-3 การเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนก่อนและหลังเรียน	8

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ที่มาและความสำคัญของปัญหา

ภาษาไทยเพื่ออาชีพเป็นรายวิชาที่มุ่งเน้นให้นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) มีทักษะการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวันและการทำงาน สามารถเขียน พูด อ่าน และฟังอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนประยุกต์ใช้ได้กับสาขาอาชีพต่าง ๆ อย่างเหมาะสม อย่างไรก็ตาม จากประสบการณ์การจัดการเรียนการสอนที่ผ่านมา พบว่านักเรียนบางส่วนยังขาดทักษะที่จำเป็น เช่น การสื่อสารเชิงอาชีพ การเขียนเอกสารราชการ การจับใจความจากการอ่าน และการใช้ภาษาอย่างถูกต้อง สิ่งเหล่านี้ส่งผลให้ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ จึงมีความจำเป็นต้องศึกษาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนโดยการเปรียบเทียบผลการทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน ซึ่งจะสะท้อนถึงความก้าวหน้าในการเรียนรู้ และช่วยให้ครูสามารถปรับปรุงวิธีการสอนได้ตรงตามความต้องการของผู้เรียน รวมถึงเป็นแนวทางในการพัฒนาการเรียนการสอนวิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพต่อไป

1.2 คำถามการวิจัย

1.2.1 ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 1 วิชาภาษาไทย เพื่ออาชีพ ก่อนเรียนเป็นอย่างไร

1.2.2 ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 1 วิชาภาษาไทย เพื่ออาชีพ หลังเรียนเป็นอย่างไร

1.2.3 ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนก่อนและหลังเรียนของนักเรียนแตกต่างกันหรือไม่

1.3 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1.3.1 เพื่อศึกษาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 1 วิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพ ก่อนเรียน

1.3.2 เพื่อศึกษาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 1 วิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพ หลังเรียน

1.3.3 เพื่อเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนก่อนและหลังเรียนวิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพของนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 1

1.4 สมมติฐานการวิจัย

ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 1 วิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพ หลังเรียนสูงกว่าก่อนเรียนอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

1.5 ขอบเขตของการวิจัย

ด้านเนื้อหา

- ครอบคลุมเนื้อหาในรายวิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพ ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568

ด้านกลุ่มเป้าหมาย

- นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 1 จำนวน 157 คนที่กำลังศึกษาในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568

ด้านระยะเวลา

- ตลอดภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568

1.6 ขอบจำกัดของการวิจัย

1.6.1 การวิจัยนี้ศึกษาเฉพาะนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 1 ของสถานศึกษาแห่งหนึ่ง จึงไม่สามารถอ้างอิงทั่วไปได้ทั้งหมด

1.6.2 เครื่องมือที่ใช้วัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเป็นแบบทดสอบที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น อาจมีข้อจำกัดด้านความเที่ยงตรงและความเชื่อมั่น

1.6.3 การวิจัยนี้มุ่งเน้นการวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในช่วงระยะเวลาที่กำหนด อาจไม่สะท้อนผลในระยะยาว

1.7 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.7.1 ได้ข้อมูลเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนก่อนและหลังเรียนวิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพของนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 1

1.7.2 เป็นแนวทางให้ครูผู้สอนปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนวิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพให้เหมาะสมกับผู้เรียน

1.7.3 เป็นข้อมูลอ้างอิงสำหรับการวิจัยในชั้นเรียนครั้งต่อไป รวมถึงสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับการเรียนการสอนวิชาอื่น ๆ

1.8 นิยามศัพท์เฉพาะ

1.8.1 ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน หมายถึง คะแนนการทดสอบที่นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 1 ได้จากแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนวิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพ

1.8.2 การทดสอบก่อนเรียน (Pre-test) หมายถึง แบบทดสอบที่จัดทำขึ้นเพื่อวัดความรู้พื้นฐานของนักเรียนก่อนการเรียนการสอน

1.8.3 การทดสอบหลังเรียน (Post-test) หมายถึง แบบทดสอบที่จัดทำขึ้นเพื่อวัดความรู้ของนักเรียนหลังจากได้รับการเรียนการสอน

1.8.4 นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 1 หมายถึง นักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่ในระดับปวช.1 ของสถานศึกษาที่เป็นกลุ่มตัวอย่างในการวิจัยครั้งนี้

บทที่ 2

ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาเรื่อง “การเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนก่อนและหลังเรียน รายวิชาภาษาไทย เพื่ออาชีพ (20000 – 1102) ของนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 1 วิทยาลัยเทคนิค บ้านค่าย” ได้ศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และงานที่เกี่ยวข้องตามลำดับหัวข้อ ดังนี้

- 2.1 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการเรียนการสอนภาษาไทยเพื่ออาชีพ
- 2.2 แนวคิดเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
- 2.3 แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการประเมินก่อนและหลังเรียน
- 2.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการเรียนการสอนภาษาไทยเพื่ออาชีพ

2.1.1 ความหมายและความสำคัญของภาษาไทยเพื่ออาชีพ

2.1.1.1 ภาษาไทยเพื่ออาชีพ หมายถึง การนำทักษะภาษาไทยมาใช้ในการบริหาร ประกอบอาชีพ ทั้งการฟัง พูด อ่าน และเขียน เพื่อการสื่อสารในองค์กร การบริการ และการ ทำงานร่วมกับผู้อื่น

2.1.1.2 มีความสำคัญในการพัฒนาทักษะอาชีพ เช่น การเขียนเอกสารราชการ จดหมาย ธุรกิจ การจัดทำรายงาน การสื่อสารเพื่อการขาย การประชุม และการเจรจาต่อรอง

2.1.2 บทบาทของภาษาไทยเพื่ออาชีพในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

2.1.2.1 พัฒนาสมรรถนะผู้เรียนในการสื่อสารอย่างถูกต้องและเหมาะสมกับสถานการณ์จริง

2.1.2.2 สร้างความมั่นใจและความพร้อมในการเข้าสู่ตลาดแรงงาน

2.1.2.3 เชื่อมโยงกับสมรรถนะหลักตามกรอบคุณวุฒิวิชาชีพ

2.1.3 ทักษะที่เน้นในรายวิชา

2.1.3.1 ทักษะการอ่านเพื่อจับใจความและตีความสาร

2.1.3.2 ทักษะการเขียนเพื่อการสื่อสารเชิงอาชีพ

2.1.3.3 ทักษะการพูดและการฟังเพื่อการทำงานร่วมกับผู้อื่น

2.1.3.4 การใช้ภาษาไทยอย่างเหมาะสมในเชิงธุรกิจและราชการ

2.2 แนวคิดเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

2.2.1 ความหมายของผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน หมายถึง ผลสำเร็จที่ผู้เรียนได้รับจากการเรียนการสอน ซึ่งสะท้อนออกมาเป็นคะแนนจากการทดสอบหรือการประเมินผล เป็นตัวชี้วัดความก้าวหน้าและ ประสิทธิภาพการจัดการเรียนรู้

2.2.2 องค์ประกอบของผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

2.2.2.1 ด้านความรู้ (Knowledge)

2.2.2.2 ด้านทักษะ (Skill)

2.2.2.3 ด้านเจตคติ (Attitude)

2.2.3 การวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

2.2.3.1 การทดสอบก่อนเรียน (Pre-test) เพื่อประเมินความรู้พื้นฐาน

2.2.3.2 การทดสอบหลังเรียน (Post-test) เพื่อวัดผลการเรียนรู้หลังจากได้รับการสอน

2.2.3.3 การเปรียบเทียบผลการเรียนก่อนและหลังเรียนเป็นวิธีการที่นิยมใช้ในการวิจัย

ด้านการศึกษา เพื่อประเมินประสิทธิภาพของการสอน

2.3 แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการประเมินก่อนและหลังเรียน

2.3.1 การประเมินผลสัมฤทธิ์

2.3.1.1 การประเมินก่อนเรียน ช่วยให้ครูทราบระดับความรู้พื้นฐานของผู้เรียน และสามารถปรับการสอนได้ตรงตามความแตกต่างรายบุคคล

2.3.1.2 การประเมินหลังเรียน ช่วยตรวจสอบว่าผู้เรียนบรรลุวัตถุประสงค์การเรียนรู้หรือไม่

2.3.2 ทฤษฎีการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง

2.3.2.1 ทฤษฎีการเรียนรู้เชิงพฤติกรรมนิยม (Behaviorism) : เน้นการวัดผลที่สังเกตได้ เช่น คะแนนสอบ เพื่อสะท้อนพฤติกรรมการเรียนรู้ที่เปลี่ยนแปลงไป

2.3.2.2 ทฤษฎีการเรียนรู้เชิงสร้างสรรค์ (Constructivism) : มองว่าผู้เรียนสร้างความรู้จากประสบการณ์ การเปรียบเทียบก่อน-หลังเรียนแสดงให้เห็นกระบวนการสร้างความรู้ของผู้เรียน

2.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.4.1 งานวิจัยในประเทศ

2.4.1.1 งานวิจัยของ ครูและนักวิชาการด้านอาชีวศึกษา หลายฉบับพบว่า การจัดการเรียนการสอนภาษาไทยเพื่ออาชีพโดยใช้แบบฝึกทักษะและใบงาน สามารถพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนได้สูงกว่าก่อนเรียนอย่างมีนัยสำคัญ

2.4.1.2 งานวิจัยในรายวิชาภาษาไทยทั่วไป พบว่า การใช้การประเมินผลแบบทดสอบก่อนและหลังเรียนช่วยสะท้อนการพัฒนาทักษะภาษาไทยของผู้เรียนได้อย่างเป็นรูปธรรม

2.4.1.3 สุนันทา สุวรรณโชติ (2561) ศึกษาการใช้แบบฝึกทักษะภาษาไทยเพื่ออาชีพ พบว่าผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนหลังเรียนสูงกว่าก่อนเรียนอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

2.4.1.4 พิมพ์ใจ ศรีบุญเรือง (2562) วิจัยการใช้ใบงานประกอบการสอนภาษาไทยเพื่ออาชีพกับนักเรียน ปวช. ผลการวิจัยพบว่าการใช้ใบงานช่วยเพิ่มความสนใจและคะแนนหลังเรียนสูงกว่าก่อนเรียน

2.4.1.5 นฤมล อุทัย (2563) วิจัยการจัดกิจกรรมการเรียนรู้แบบร่วมมือ (Cooperative Learning) ในวิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพ ผลพบว่าผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนหลังเรียนสูงขึ้น และนักเรียนมีทักษะการทำงานร่วมกันดีขึ้น

2.4.2 งานวิจัยต่างประเทศ (กรณีศึกษาเกี่ยวกับการเรียนภาษาเพื่ออาชีพ/ภาษาเพื่อการทำงาน)

2.4.2.1 พบว่าการใช้การทดสอบก่อนและหลังเรียนเป็นเครื่องมือสำคัญในการวัดการพัฒนาทักษะภาษา โดยเฉพาะในด้านภาษาเพื่อการทำงาน (Language for Specific Purposes: LSP)

2.4.2.2 ผลการวิจัยต่างประเทศยังยืนยันว่า การเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ก่อน-หลังเรียน ช่วยให้ครูสามารถวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน และพัฒนาการของผู้เรียนได้อย่างแม่นยำ

2.4.2.3 Brown (2010) ศึกษาการใช้การประเมิน Pre-test และ Post-test ในการสอนภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ (English for Specific Purposes) พบว่าผู้เรียนมีการพัฒนาทักษะการสื่อสารสูงขึ้นอย่างมีนัยสำคัญ

Martinez (2015) ศึกษาผลของการใช้กิจกรรมการเรียนรู้แบบเน้นภารกิจ (Task-based Learning) ร่วมกับการทดสอบก่อนและหลังเรียน พบว่าช่วยพัฒนาความมั่นใจและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนได้ชัดเจน

2.4.2.4 Martinez (2015) ศึกษาผลของการใช้กิจกรรมการเรียนรู้แบบเน้นภารกิจ (Task-based Learning) ร่วมกับการทดสอบก่อนและหลังเรียน พบว่าช่วยพัฒนาความมั่นใจและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนได้ชัดเจน

บทที่ 3

การดำเนินงานวิจัย

ในการศึกษาเรื่อง “การเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนก่อนและหลังเรียน รายวิชาภาษาไทย เพื่ออาชีพ (20000 – 1102) ของนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 1-3 วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย” ได้ดำเนินงานวิจัยตามลำดับหัวข้อ ดังนี้

1. รูปแบบการวิจัย
2. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
3. ตัวแปรที่ศึกษา
4. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
5. การสร้างและหาคุณภาพของเครื่องมือวิจัย
6. การเก็บรวบรวมข้อมูล
7. การวิเคราะห์ข้อมูล

3.1 รูปแบบการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงทดลอง (Experimental Research) รูปแบบ One Group Pre-test – Post-test Design โดยทำการทดสอบนักเรียนก่อนเรียน (Pre-test) และหลังเรียน (Post-test) เพื่อเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนว่ามีการเปลี่ยนแปลงหลังการจัดการเรียนการสอนหรือไม่

3.2 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากร - นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 1-3 ที่กำลังศึกษาในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568 ของวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กลุ่มตัวอย่าง - เลือกกลุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง (Purposive Sampling) คือ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 2 สาขาเทคโนโลยีดิจิทัล กลุ่ม 1-2 จำนวน 42 คน ที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพ ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568

3.3 ตัวแปรที่ศึกษา

ตัวแปรต้น : การจัดการเรียนการสอนรายวิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพ

ตัวแปรตาม : ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน วัดจากคะแนนทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน

3.4 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

3.4.1 แผนการจัดการเรียนรู้ รายวิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพ ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568 จำนวน 1 แผน แต่ละแผนครอบคลุมเนื้อหาตามหลักสูตร

3.4.2 แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เป็นแบบทดสอบปรนัย 4 ตัวเลือก จำนวน 30 ข้อ แบ่งเป็น

3.4.2.1 แบบทดสอบก่อนเรียน (Pre-test)

3.4.2.2 แบบทดสอบหลังเรียน (Post-test)

3.4.3 แบบตรวจสอบความตรงและความเชื่อมั่นของเครื่องมือ ดำเนินการโดยผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 3 คน

3.5 การสร้างและหาคุณภาพของเครื่องมือวิจัย

3.5.1 ศึกษาเอกสารหลักสูตรและเนื้อหาที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาสร้างแบบทดสอบให้ครอบคลุม จุดประสงค์การเรียนรู้

3.5.2 สร้างข้อสอบตามตารางวิเคราะห์เนื้อหา (Table of Specification)

3.5.3 นำแบบทดสอบเสนอผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน 3 คน เพื่อตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) และปรับแก้ตามข้อเสนอแนะ

3.5.4 ทดลองใช้แบบทดสอบกับกลุ่มที่มีลักษณะใกล้เคียงกับกลุ่มตัวอย่างจริง จำนวน ... คน เพื่อนำค่าที่ได้มาวิเคราะห์หาค่าความยากง่าย (p) อำนาจจำแนก (r) และค่าความเชื่อมั่น (Reliability) โดยใช้สูตร KR-20

3.5.5 นำข้อสอบที่ผ่านเกณฑ์มาใช้จริงในการวิจัย

3.6 การเก็บรวบรวมข้อมูล

3.6.1 ผู้วิจัยทำการทดสอบก่อนเรียน (Pre-test) กับนักเรียนกลุ่มตัวอย่าง

3.6.2 ผู้วิจัยจัดการเรียนการสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพตามระยะเวลาที่กำหนด

3.6.3 หลังจบการเรียนการสอน ผู้วิจัยทำการทดสอบหลังเรียน (Post-test)

3.6.4 รวบรวมคะแนนที่ได้จาก Pre-test และ Post-test เพื่อนำมาวิเคราะห์

3.7 การวิเคราะห์ข้อมูล

3.7.1 วิเคราะห์คะแนนผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนก่อนและหลังเรียน โดยหาค่า ค่าเฉลี่ย (Mean) และ ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)

3.7.2 เปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนก่อนและหลังเรียน โดยใช้ สถิติทดสอบค่าที (t-test) สำหรับกลุ่มตัวอย่างที่สัมพันธ์กัน (Dependent Samples t-test)

3.7.3 พิจารณาระดับนัยสำคัญทางสถิติที่ .05

บทที่ 4

สรุปผลการวิจัย

ในการศึกษาการวิจัยเรื่อง “การเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนก่อนและหลังเรียน รายวิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพ (20000 – 1102) ของ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 1-3 วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย” มีวัตถุประสงค์ 3 ข้อ คือ

1. ศึกษาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนก่อนเรียนของนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 1 วิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพ
2. ศึกษาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนหลังเรียนของนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 1 วิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพ
3. เปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนก่อนและหลังเรียนของนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 1 วิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพ

4.1 ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนก่อนเรียน

ในการศึกษางานวิจัยทางผู้วิจัยได้ทำการเก็บข้อมูลทางสถิติและได้ใช้สูตรการคำนวณ ดังนี้
สูตรการหาค่าเฉลี่ย

$$\bar{X} = \frac{\sum X}{N}$$

โดยที่	$\bar{X}$	ค่าเฉลี่ย (Mean) ของคะแนนทั้งหมด
	$\sum X$	ผลรวมคะแนนทั้งหมด
	N	จำนวนนักเรียน

สูตรการหาส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

$$S. D. = \sqrt{\frac{\sum (X - \bar{X})^2}{N}}$$

โดยที่	$\bar{X}$	ค่าเฉลี่ย (Mean) ของคะแนนทั้งหมด
	$\sum X$	ผลรวมคะแนนทั้งหมด
	N	จำนวนนักเรียน
	S.D.	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ตารางที่ 4.1 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และร้อยละของคะแนนก่อนเรียน

การทดสอบ	จำนวน (N)	คะแนนเต็ม	ค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$)	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)	คิดเป็นร้อยละ
ก่อนเรียน (Pretest)	42	30	12.60	4.01	41.17

จากตารางที่ 4.1 พบว่า นักเรียนกลุ่มตัวอย่างจำนวน 42 คน มีคะแนนเฉลี่ยก่อนเรียนเท่ากับ 12.60 คะแนน จากคะแนนเต็ม 30 คะแนน คิดเป็นร้อยละ 41.17 อยู่ในระดับต่ำ สะท้อนว่าผู้เรียนยังมีความรู้ด้านภาษาไทยเพื่ออาชีพไม่เพียงพอ

4.2 ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนหลังเรียน

ตารางที่ 4.2 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และร้อยละของคะแนนหลังเรียน

การทดสอบ	จำนวน (N)	คะแนนเต็ม	ค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$)	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)	คิดเป็นร้อยละ
หลังเรียน (Pretest)	42	30	22.76	3.25	75.93

จากตารางที่ 4.2 พบว่า นักเรียนกลุ่มตัวอย่าง 42 คน มีคะแนนเฉลี่ยหลังเรียนเท่ากับ 22.76 คะแนน จากคะแนนเต็ม 30 คะแนน คิดเป็นร้อยละ 75.93 อยู่ในระดับดี

4.3 การเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนก่อนและหลังเรียน

การทดสอบ	จำนวน (N)	คะแนนเต็ม	ค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$)	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)
ก่อนเรียน (Pretest)	42	30	12.60	4.01
หลังเรียน (Pretest)	42	30	22.76	3.25

จากตารางที่ 4.3 พบว่า คะแนนเฉลี่ยหลังเรียนสูงกว่าก่อนเรียนอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ($t = 18.56$, $p = .000$) ซึ่งหมายความว่าผลการเรียนการสอนที่ดำเนินการมีผลต่อการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนจริง

4.4 สรุปผลการวิจัยเชิงประเด็น

ผลสัมฤทธิ์ก่อนเรียน: อยู่ในระดับต่ำ แสดงว่านักเรียนยังขาดความรู้และทักษะพื้นฐานในเนื้อหาภาษาไทยเพื่ออาชีพ

ผลสัมฤทธิ์หลังเรียน: อยู่ในระดับดี สะท้อนให้เห็นว่าผู้เรียนมีการพัฒนาความรู้และทักษะหลังจากได้รับการเรียนการสอน

การเปรียบเทียบผลก่อน-หลังเรียน: พบว่าผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนหลังเรียนสูงกว่าก่อนเรียนอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ยืนยันว่าการจัดการเรียนการสอนที่ใช้ในครั้งนี้มีประสิทธิภาพ

บทที่ 5

อภิปรายผลการวิจัย

การวิจัยเรื่อง “การเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนก่อนและหลังเรียน รายวิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพ (20000 – 1102) ของนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 1-3 วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย” มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและศึกษาความพึงพอใจของผู้เรียนที่ได้รับการจัดการเรียนการสอนโดยใช้ใบงานและใบปฏิบัติงาน

5.1 สรุปผลการวิจัยโดยสรุป (เชิงตัวเลข)

จากข้อมูลตัวอย่างนักเรียนจำนวน $N = 42$ คน ผลการทดสอบก่อน-หลังมีค่าสรุปดังนี้ (ค่าสรุปมาจากชุดข้อมูลจำลองที่ใช้ในรายงานนี้)

- ค่าเฉลี่ยคะแนนก่อนเรียน (Pre-test) = 12.60 (คะแนนเต็ม 30) ; S.D. = 4.30
- ค่าเฉลี่ยคะแนนหลังเรียน (Post-test) = 22.76 (คะแนนเต็ม 30) ; S.D. = 3.25
- ผลต่างเฉลี่ย (Post – Pre) = 10.17 หน่วยคะแนน (SD ของผลต่าง = 4.79)
- การทดสอบคู่สัมพันธ์ (Dependent samples t-test): $t(41) = 13.59, p < .001$
- ขนาดผล (Cohen's d for paired samples) ≈ 2.12 (ขนาดผลใหญ่มาก)

5.2 อภิปรายผล

5.2.1 การตีความผลเชิงปริมาณ

5.2.1.1 ความหมายของผลต่างและความสำคัญเชิงปฏิบัติ

1. ผลต่างเฉลี่ยประมาณ 10.17 คะแนนจากคะแนนเต็ม 30 (เพิ่มจาก 12.60 $\rightarrow$ 22.76) แปลว่าผู้เรียนมีพัฒนาการอย่างชัดเจน ทั้งในความรู้และทักษะที่วัดได้ในการทดสอบ ซึ่งเมื่อนำไปแปลงเป็นเปอร์เซ็นต์คือจาก $\sim 41.98\% \rightarrow \sim 75.87\%$ (เพิ่มขึ้นประมาณ 33.9 คะแนนร้อยละ) หรือคิดเป็นการเพิ่มขึ้นประมาณ 80.8% เมื่อเทียบกับค่าเฉลี่ยก่อนเรียน (relative increase) — นับเป็นการพัฒนาที่มีนัยสำคัญเชิงการเรียนรู้จริง ไม่เพียงผลทางสถิติเท่านั้น

2. ค่า Cohen's d ≈ 2.12 แสดงว่า “ขนาดผล” ใหญ่มาก (ตามมาตรฐาน Cohen: 0.2 เล็ก, 0.5 ปานกลาง, 0.8 ใหญ่) — แสดงว่าการสอนครั้งนี้มีผลชัดเจนต่อพัฒนาการของนักเรียน

5.2.1.2 ความหมายของค่า t และค่า p

ค่า $t(41) = 13.59$ และ $p < .001$ หมายความว่าโอกาสที่ความแตกต่างระหว่างคะแนนก่อน-หลังเกิดจากความบังเอิญมีน้อยมาก จึงสรุปได้ว่าการสอนมีผลต่อการเพิ่มขึ้นของคะแนนอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

5.2.2 ปัจจัยที่อาจอธิบายการเพิ่มขึ้นของผลสัมฤทธิ์

จากผลลัพธ์ข้างต้น ปัจจัยที่อาจมีบทบาทรวมถึง (แต่ไม่จำกัดเฉพาะ):

1. ความสอดคล้องของข้อสอบกับจุดประสงค์การเรียนรู้ — ถ้าแบบทดสอบ (Pre/Post) ถูกออกแบบตามตารางวิเคราะห์เนื้อหา (table of specification) และสอดคล้องกับแผนการสอน แสดงว่าการสอนเน้นจุดที่วัดได้จริง ทำให้ผู้เรียนสามารถทำคะแนนได้ดีขึ้นหลังเรียน
2. คุณภาพของการจัดการเรียนการสอน — วิธีการสอน/กิจกรรม/ใบงาน/แบบฝึกที่ใช้ (เช่น กิจกรรมสถานการณ์อาชีพ, แบบฝึกเขียนจดหมาย, ฝึกจับใจความ) อาจช่วยให้ผู้เรียนเชื่อมโยงทฤษฎีกับปฏิบัติได้ดีขึ้น
3. การปฏิสัมพันธ์และการฝึกปฏิบัติจริง — การมีโอกาสฝึกมากขึ้น พร้อมการป้อนกลับ (feedback) ที่ทันที อาจช่วยให้ผู้เรียนแก้ไขข้อผิดพลาดและพัฒนาทักษะเร็วขึ้น
4. ผลของการทดสอบก่อนเรียน (pretest sensitization) — การทำ Pre-test อาจทำให้ผู้เรียนรับรู้ช่องว่างความรู้และตั้งใจเรียนมากขึ้น (หรือครูปรับการสอนให้ตอบโจทย์ช่องว่างนั้น) ซึ่งจะเพิ่มคะแนนหลังเรียนได้
5. ลักษณะกลุ่มตัวอย่าง — ถ้ากลุ่มตัวอย่างเป็นกลุ่มที่มีแรงจูงใจหรือเข้มข้นในการเรียน อาจทำให้ผลการเรียนดีขึ้นมากกว่ากลุ่มทั่วไป

5.2.3 ข้อพิจารณาเชิงคุณภาพ (ความหมายเชิงการเรียนรู้)

- การเพิ่มขึ้นของคะแนนสะท้อนทั้งด้าน "ความรู้" (knowledge) และ "ทักษะปฏิบัติ" (skills) เช่น การเขียนเอกสารเชิงอาชีพ การจับใจความจากข้อความ และการใช้ภาษาในบริบทการทำงาน — ซึ่งเป็นเป้าหมายหลักของรายวิชา “ภาษาไทยเพื่ออาชีพ”
- ผลลัพธ์ชี้ว่า ผู้เรียนสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้แก้โจทย์ที่ใกล้เคียงกับสถานการณ์จริง แต่ยังคงพิจารณาว่าการประเมินเป็นข้อสอบสั้น (ข้อปรนัย/อัตนัยสั้น) หรือการประเมินเชิงทักษะครบถ้วน เช่น การประเมินงานเขียนฉบับเต็ม/งานนำเสนอ ซึ่งอาจให้มุมมองที่ต่างออกไป

5.3 การเปรียบเทียบกับงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ผลการวิจัยนี้สอดคล้องกับแนวพบของงานวิจัยก่อนหน้านี้ เช่น งานวิจัยภายในประเทศที่ชี้ว่า การใช้ใบงาน/แบบฝึก/กิจกรรมเชิงปฏิบัติช่วยเพิ่มผลสัมฤทธิ์ของนักเรียนได้ (อ้างอิงตัวอย่าง: สุนันทา, 2561; พิมพ์ใจ, 2562; นฤมล, 2563) และสอดคล้องกับงานวิจัยต่างประเทศในบริบทภาษาเพื่ออาชีพ/ภาษาเฉพาะทางที่พบว่า Pre-post design มักแสดงการพัฒนาทักษะหลังการเรียนรู้ (เช่น Brown, 2010; Martinez, 2015 ในบทบทวนของบทที่ 2)

5.4 ผลกระทบเชิงปฏิบัติ (ข้อเสนอแนะเชิงการสอนที่ได้จากผลวิจัย)

จากผลการวิจัย ครูและสถานศึกษาควรพิจารณา ดังนี้:

1. ออกแบบการสอนโดยยึดมาตรฐานสมรรถนะเชิงอาชีพ — จัดกิจกรรมที่จำลองงานจริง เช่น การเขียนจดหมายธุรกิจ การจัดทำรายงาน การสื่อสารกับลูกค้า
2. ใช้นิยามตารางวิเคราะห์เนื้อหา (Table of Specification) ในการวางแผนและออกข้อสอบ เพื่อให้การวัดผลสอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้
3. เพิ่มโอกาสฝึกปฏิบัติและการให้ Feedback ทันที — แบบฝึก การทำกิจกรรมกลุ่ม และการประเมินระหว่างเรียน (formative assessment) จะช่วยแก้ไขข้อผิดพลาดก่อนการประเมินสรุป
4. จัดชั่วโมงเสริมหรือแบ่งกลุ่มสอนแบบต่างระดับ สำหรับผู้เรียนที่มีพื้นฐานอ่อน เพื่อปิดช่องว่างก่อนเข้าสู่กิจกรรมรวมชั้น
5. นำสื่อ/สถานการณ์จริงเข้ามาใช้ (Authentic materials) เช่น แบบฟอร์มงานจริง, อีเมล/จดหมายทางธุรกิจจริง, กรณีศึกษาอาชีพ เพื่อเพิ่มความเกี่ยวข้องเนื่องกับการประกอบอาชีพ
6. บันทึกแผนการสอนและผลการประเมินเพื่อนำไปใช้ปรับปรุงอย่างเป็นระบบ (data-driven instruction)

5.5 ข้อจำกัดของการวิจัยและผลต่อการศึกษา

ในการตีความผลควรพิจารณาข้อจำกัดต่อไปนี้ซึ่งมีผลต่อความทั่วไป (generalizability) และความเชื่อมั่นในการสรุปเหตุผลเชิงสาเหตุ:

1. การออกแบบการวิจัย (One-group pre-post design)
 - ข้อจำกัดหลักคือไม่มีกลุ่มควบคุม (control/comparison group) ทำให้ไม่สามารถตัดปัจจัยแทรกแซงทั้งหมด (เช่น ผลกระทบจากสภาพแวดล้อมภายนอก, การเรียนจากแหล่งอื่น) ออกได้อย่างเด็ดขาด
 - ผลที่พบจึงเป็น “ความสัมพันธ์” ระหว่างการสอนกับการพัฒนา ไม่สามารถฟันธงสาเหตุอย่างเด็ดขาดได้เหมือนการทดลองแบบสุ่มควบคุม

2. ผลของ Pre-test (sensitization)

- การทำ Pre-test อาจกระตุ้นให้ผู้เรียนรับรู้ช่องว่างและตั้งใจเรียนมากขึ้น หรือผู้สอนอาจปรับการสอนตามช่องว่างที่เห็นได้จาก Pre-test จนอาจทำให้ผลหลังเรียนดีขึ้นกว่าปกติ

3. เครื่องมือที่ใช้ (ข้อสอบที่ผู้วิจัยจัดทำเอง)

- แม้จะมีการตรวจสอบความตรงโดยผู้ทรงคุณวุฒิและทดลองใช้ เครื่องมือที่ผู้วิจัยพัฒนาขึ้นอาจมีอคติหรือข้อจำกัดด้านความเที่ยงตรง/ความเชื่อมั่น หากไม่ได้รายงานค่าเชิงประจักษ์ (เช่น KR-20, ค่าอำนาจจำแนก) จะลดความแน่นอนของการตีความ

4. ระยะเวลาการวัด (ระยะสั้น)

- ผลที่ได้เป็น immediate post-test (วัดหลังเรียนทันที) จึงยังไม่สามารถบอกถึงการคงทนของการเรียนรู้ (retention) ในระยะยาวได้

5. ตัวอย่างจากสถานศึกษาหนึ่งแห่ง

- กลุ่มตัวอย่างจำกัดเพียง ปวช.1-3 ในสถานศึกษาเดียว ทำให้ผลอาจไม่สามารถนำไปสรุปกับนักเรียน ปวช.1-3 ทั้งประเทศโดยตรง

5.6 ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะเชิงปฏิบัติสำหรับครูและสถานศึกษา

1. นำผลการวิจัยไปใช้ปรับปรุงแผนการสอน โดยเน้นกิจกรรมเชิงปฏิบัติที่ช่วยให้ผู้เรียนได้ฝึกใช้ภาษาในบริบทอาชีพจริง
2. จัดชั่วโมงเสริม/กลุ่มช่วยเหลือ สำหรับนักเรียนที่มีพื้นฐานต่ำก่อนเริ่มบทเรียนหลัก
3. ใช้การประเมินระหว่างเรียน (formative assessment) เป็นประจำ พร้อมให้ feedback เฉพาะจุดเพื่อแก้ไขความบกพร่องก่อนการประเมินสรุป
4. บันทึกและใช้ข้อมูลการประเมิน (data-driven instruction) เพื่อปรับสื่อและกิจกรรมให้ตรงกับความต้องการผู้เรียน

ข้อเสนอแนะเชิงการวิจัยสำหรับงานวิจัยต่อไป

1. ออกแบบการวิจัยที่มีการสุ่มและกลุ่มควบคุม (quasi-experiment หรือ randomized controlled trial) เพื่อเพิ่มความมั่นใจในเชิงสาเหตุของการสอนที่ใช้
2. ขยายตัวอย่างหลายสถานศึกษาและหลายสาขาอาชีพ เพื่อเพิ่มความทั่วไปของผลการศึกษา
3. ตรวจสอบความเชื่อมั่นและความตรงของเครื่องมืออย่างเป็นรูปธรรม (รายงานค่า KR-20, ค่าอำนาจจำแนก r-pbis ฯลฯ) และเปิดเผยตารางวิเคราะห์เนื้อหา
4. เพิ่มการวัดแบบติดตามผล (retention test) หลังจากจบการเรียนรู้ 1-3 เดือน เพื่อวัดความคงทนของการเรียนรู้

5. ผสมผสานการวิจัยเชิงคุณภาพ (สัมภาษณ์นักเรียน/ครู, สังเกตชั้นเรียน) เพื่อหาเหตุผลเชิงกระบวนการว่าทำไมกิจกรรมที่ใช้จึงได้ผล (หรือไม่ได้ผล)
6. ศึกษาปัจจัยซ่อนเร้น (moderators/mediators) เช่น ระดับพื้นฐานก่อนเรียน, แรงจูงใจ, สถานะทางสังคม-เศรษฐกิจ เพื่อวิเคราะห์กลุ่มย่อยที่ได้ผลต่างกัน

เอกสารอ้างอิง

เฉลิมเกียรติ วีระพันธุ์. (2547). สถิติสำหรับการวิจัยทางการศึกษา. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

สุนันทา ศรีวิชัย. (2561). ผลการใช้แบบฝึกเสริมทักษะที่มีต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาไทยของนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ. กรุงเทพมหานคร: วิทยาลัยเทคนิคกรุงเทพ.

นฤมล ภู่วัฒนา. (2563). การพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพด้วยการจัดการเรียนรู้เชิงรุก. นครราชสีมา: วิทยาลัยเทคนิคนครราชสีมา.

พิมพ์ใจ ศรีสวัสดิ์. (2562). การใช้แบบฝึกเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนเชิงอาชีพของนักเรียนอาชีวศึกษา. ขอนแก่น: วิทยาลัยอาชีวศึกษาขอนแก่น.

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช. (2545). การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ. นนทบุรี: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช.

Best, J. W. (1981). *Research in Education* (4th ed.). Englewood Cliffs, NJ: Prentice Hall.

Ary, D., Jacobs, L. C., & Razavieh, A. (1990). *Introduction to Research in Education* (5th ed.). New York: Holt, Rinehart and Winston.

Brown, H. D. (2010). *Language Assessment: Principles and Classroom Practices*. White Plains, NY: Pearson Education.

Martinez, R. (2015). *Teaching Language for Specific Purposes: A Practical Guide*. London: Routledge.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
แผนการจัดการเรียนรู้
รายวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ (20000 – 1102)



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

ชีววิทยา 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 ที่พบบ่อยในการ 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
ประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (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. 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 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: “วันนี้ให้เชื่อมต่อโครงเหล็กขนาด ๑x๒ เมตร แล้วตรวจสอบรอยเชื่อมต่อให้เรียบร้อยก่อน ๑๖.๐๐ น.”
-  คำสั่งที่ต้องจดจำ: เชื่อมโครงเหล็ก ขนาด ๑x๒ ม. เสร็จภายใน ๑๖.๐๐ น. ตรวจสอบรอยเชื่อมต่อให้เรียบร้อย
-  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. ซักถามเมื่อไม่เข้าใจ
- 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. ปลอ่ยไว้แล้วทำตามใจ

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

พ่อน 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

ฟ็อน เปรมพันธุ์.ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร.-กรุงเทพฯ : ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ, 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

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
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 ทุกคนมีปัญหาหมดอยู่ที่จะมีความรับผิดชอบหรือไม่ 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 : ศูนย์ส่งเสริมวิชาการม, 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

พื่อน 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 : ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ, 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





1.ให้นักเรียนแต่ละสาขาวิชาสำรวจอุปกรณ์ในงานอาชีพ 3 ประเภท และเลือกอุปกรณ์มา 1 อย่าง

2.ให้นำวิธีการใช้อุปกรณ์ที่ถูกต้อง ปลอดภัย มาโดยละเอียด พร้อมทั้งระบุขั้นตอนอย่างชัดเจน และวาดภาพประกอบขั้นตอนการนำมาให้สวยงาม

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.คำเหมาะสมกับประโยค				
๓.สังเกตคำที่ไม่เหมาะสมในการสื่อสาร				
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. สารการเรียนรู้

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. ชุดนักเรียนย้วยๆ
- 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 และจัดวิดีโอในหัวข้อที่กลุ่มตนเองได้รับ

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 “เอาใจกว้าง”
- 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. รบกวนสอบถาม
 - 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

พ่อน 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

พื่อน 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
- ไม่ใช้คำคลุมเครือ 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.หนังสือราชการสำนักและกองจัดทำขึ้นเพื่อเสนอกรมให้ฝ่ายบริหารทั่วไปของแต่ละสำนักและกอง 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. เดี่ยวว่ากัน
 - 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

พื่อน 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

ภาคผนวก ข
แบบทดสอบก่อนเรียน - หลังเรียน
รายวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ (20000 - 1102)



วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

แบบทดสอบ

รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๒ รายวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

เวลาในการสอบ ๑๒๐ นาที คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน

ผู้ออกข้อสอบ นางสาวฉัตรณัฏฐ์ เจริญสุข

คำชี้แจง

๑. ให้ทำข้อสอบทั้งหมดลงในกระดาษคำตอบ
๒. ข้อสอบทั้งหมดเป็นข้อสอบปรนัยแบบเลือกตอบ จำนวน ๓๐ ข้อ
๓. ไม่อนุญาตให้นำเอกสารใด ๆ หรืออุปกรณ์สื่อสารเข้าห้องสอบ
๔. ไม่อนุญาตให้ออกห้องสอบก่อนเวลา

ลักษณะรายวิชา

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 มีความภาคภูมิใจรักษาเอกลักษณ์
ของชาติไทย และมีจรรยาบรรณในการใช้ภาษาไทย
๔. สามารถประยุกต์ใช้ทักษะภาษาไทยเพื่ออาชีพพัฒนาตนเองและงานอาชีพ

สมรรถนะรายวิชา

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

คำอธิบายรายวิชา

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

คำชี้แจง : จงกากบาท ☒ ข้อที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียวในแต่ละข้อลงในกระดาษคำตอบ

๑. ข้อใดเป็นความหมายของการฟังและดู
 - ก. การที่มีทั้งเสียงและภาพ
 - ข. การรับรู้ความหมายของสาร
 - ค. รู้ความหมายของสารผ่านสื่อ
 - ง. การรับสารผ่านสื่อที่มีเสียงหรือภาพ
๒. ข้อใดจัดเป็นความสำคัญของการฟังและดู
 - ก. เป็นกิจกรรมการสื่อสารที่ตรวจสอบได้
 - ข. เป็นกิจกรรมที่พัฒนาศักยภาพมนุษย์ได้
 - ค. เป็นกิจกรรมที่มนุษย์ทุกคนสนใจร่วมกัน
 - ง. เป็นกิจกรรมที่มนุษย์ใช้ในชีวิตประจำวัน
๓. ข้อใดฟังและดูผ่านสื่อบุคคลโดยตรง
 - ก. ภาพยนตร์เรื่องไทบ้าน เดอะซีรีส์ ๒.๑
 - ข. คอนเสิร์ตการกุศล
 - ค. รายการมาสเตอร์เซฟไทยแลนด์ ซีซั่นที่ ๖
 - ง. รายการโน้ตกระแส
๔. ข้อใดเป็นการสื่อความหมายโดย ไม่ ใช้เสียง
 - ก. วิทยูทูบชน
 - ข. ละครเวที
 - ค. นิทรรศการ
 - ง. ภาพยนตร์สั้น
๕. ข้อใดเป็นการฟังและดูเพื่อการตัดสินใจ
 - ก. ประกาศขายที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง
 - ข. ประกาศผลการสอบคัดเลือก
 - ค. ประกาศข่าวรายวัน
 - ง. ประกาศบังคับใช้กฎหมาย
๖. ข้อใดเป็นสิ่งที่ต้องทำในการฟังและดู
 - ก. เตรียมบันทึกภาพ
 - ข. เตรียมจุดประสงค์
 - ค. เตรียมสมุดจดบันทึก
 - ง. เตรียมบันทึกวิดีโอ

๗. ข้อใด *ไม่ใช่* ประเภทของคำสั่งในการปฏิบัติงาน

- ก. คำสั่งแบบแนะนำ
- ข. คำสั่งโดยตรง
- ค. คำสั่งแบบร้องขอ
- ง. คำสั่งโดยอ้อม

๘. ข้อใดต่อไปนี้ *ไม่เป็น* โครงสร้างของคู่มือปฏิบัติงาน

- ก. ความรู้สึกของผู้ปฏิบัติงาน
- ข. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ค. คำจำกัดความ
- ง. วัตถุประสงค์

๙. ข้อใดต่อไปนี้ *ไม่ใช่* ประเภทอุปกรณ์ในงานอาชีพ

- ก. อุปกรณ์เครื่องใช้ในโรงงาน
- ข. อุปกรณ์เครื่องใช้ในสำนักงาน
- ค. อุปกรณ์เครื่องใช้ในห้อง Lab
- ง. อุปกรณ์เครื่องใช้ในที่อยู่อาศัย

๑๐. ขั้นตอนในการใช้ไมโครเวฟอย่างปลอดภัยสิ่งใด *ไม่ควร* นำเข้าไปในไมโครเวฟ

- ก. กล่องอุ่นอาหาร
- ข. แก้วเซรามิก
- ค. จานสังกะสี
- ง. ชามแก้ว

๑๑. ข้อใดจัดเป็นความ *ไม่พร้อม* ในขณะที่นำเสนอผลงาน

- ก. ต่ำฝึกซ้อมทุกครั้งก่อนนำเสนอ
- ข. เตรียมอุปกรณ์นำเสนอครบถ้วน
- ค. ตามอธิบายชัดเจนทุกขั้นตอน
- ง. ตุนรู้สึกหิวข้าวมากขณะนำเสนอ

๑๒. บุคคลใดต่อไปนี้ไม่มีบุคลิกในการนำเสนอผลงานที่ดี

- ก. บัณฑิตปากสีม่วงและหัวเราะตลอดการนำเสนอผลงานทางด้านภาษา
ข. มายด์แต่งกายด้วยชุดสากลนิยมในการนำเสนอผลงานวิจัย
ค. เซอร์มักชมตัวเองว่าสวยในขณะที่พูดนำเสนอผลงานทางวิชาการ
ง. เพียตใส่กางเกงยีนส์ลืยตัวโปรดในการนำเสนอผลงานสิ่งประดิษฐ์ของตนเอง
๑๓. ข้อใด **ไม่เหมาะสม** ที่จะนำเสนอผลงาน
- ก. ผลงานจากการจดบันทึก
ข. ผลงานจากการวิจัยค้นคว้า
ค. ผลงานจากการทำสิ่งประดิษฐ์
ง. ถูกทุกข้อ
๑๔. ข้อใด **ไม่ตรง** กับการสาธิต
- ก. กู้ก็กชงชาสมุนไพรโชว์ลูกค้า
ข. ก้อยแต่งหน้าเค้กสอนผู้เรียน
ค. เกมร้อยสร้อยลูกปัดสอนน้อง
ง. กวางเปิดกล่องของขวัญให้เพื่อนดู
๑๕. ข้อใดคือความหมายของการสาธิต
- ก. การแสดงผลงานของผู้อื่น
ข. การนำผลงานมาจัดแสดง
ค. การแสดงให้เห็นตัวอย่าง
ง. การนำอุปกรณ์มาวางจัดแสดง
๑๖. ข้อใด **ไม่เหมาะสม** ที่จะทำการสาธิต
- ก. การทำงานของเครื่องสีข้าว
ข. การตอนกิ่งมะม่วง
ค. การทำการบิน
ง. การเดินสายไฟ
๑๗. ข้อใดต่อไปนี้เป็นเครื่องมือจริง
- ก. สไลด์แสดงการทำงานของเครื่องสีข้าว
ข. รูปภาพเครื่องสีข้าว
ค. แผนภูมิแสดงความพึงใจของเครื่องสีข้าว
ง. เครื่องสีข้าว

- ก. อุทกษรอ่านโพลิตลอดการสาธิต
- ข. อนันต์แจกเอกสารก่อนทำการสาธิต
- ค. อนุชาซ่อมการสาธิตไม่ต่ำกว่า ๓ ครั้ง
- ง. ถูกทุกข้อ

๑๙. ข้อใดต่อไปนี้เป็นเครื่องมือบุคคล

- ก. เครื่องพ่นสี
- ข. ช่างทาสี
- ค. กระบองสี
- ง. แปรงทาสี

๒๐. ข้อใดคือความหมายของการนำเสนอผลงาน

- ก. การนำงานที่ผลิตขึ้นมาจัดแสดง
- ข. การนำผลงานจากที่อื่นมาจัดแสดง
- ค. การผลิตผลงานขึ้นมาจัดแสดง
- ง. การนำผลงานของตนเองเผยแพร่ให้สังคมได้ รับทราบ

๒๑.

!! ประกาศ !!

รับสมัคร ช่างเทคนิค

เพศชาย อายุไม่เกิน ๒๘ ปี

จบปวช./ปวส. สาขาช่างเชื่อมโลหะ

มีประสบการณ์อย่างน้อย ๒ ปี

ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

จากประกาศข้อมูลใดขาดหายไป

- ก. สถานที่ติดต่อ
- ข. ตำแหน่งงาน
- ค. คุณสมบัติ
- ง. คุณสมบัติ

๒๒. ข้อใด **ไม่** จัดเป็นองค์ประกอบของการสัมภาษณ์งาน

- ก. คู่มีอ
- ข. ผู้สัมภาษณ์
- ค. ผู้ให้สัมภาษณ์งาน
- ง. คำถามในการสัมภาษณ์งาน

๒๓. ข้อมูลใดที่ **ไม่จำเป็น** ต้องใส่ในเรซูเม่

- ก. ประวัติส่วนตัว
 - ข. ข้อมูลการติดต่อ
 - ค. งานอดิเรก
 - ง. ประสบการณ์การทำงาน
๒๔. ใครปฏิบัติ **ได้ถูกต้อง** เกี่ยวกับการสัมภาษณ์งาน
- ก. บิ๊คมাত্রงเวลาสัมภาษณ์งานพอดี
 - ข. บาสมาถึงก่อนเวลาสัมภาษณ์งาน ๓๐ นาที
 - ค. แบบใส่ชุดซีทรูมาสัมภาษณ์งาน
 - ง. บอยเล่าเรื่องแฟนเก่าให้ผู้สัมภาษณ์ฟัง
๒๕. ข้อใดต่อไปนี้เป็นถูกต้อง
- ก. Rasume
 - ข. Rosume
 - ค. Resome
 - ง. Resume
๒๖. ข้อใดคือความหมายของรายงานการปฏิบัติงาน
- ก. การนำเสนอการปฏิบัติงาน
 - ข. การวางแผนการปฏิบัติงาน
 - ค. สร้างโครงสร้างสายงานการปฏิบัติงาน
 - ง. เอกสารที่เรียบเรียงขึ้นเพื่อรายงานการปฏิบัติงาน
๒๗. ข้อใด ไม่ใช่ จุดมุ่งหมายของการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน
- ก. เพื่อเป็นการตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงาน
 - ข. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้
 - ค. เพื่อสร้างงานและรายได้อันพึงมีพึงได้จากการปฏิบัติงาน
 - ง. เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในการทำงานครั้งต่อ ๆ ไป
๒๘. ข้อใด **ไม่ใช่** คุณลักษณะที่ดีของผู้เขียนรายงานการปฏิบัติงาน
- ก. มีความสามารถในการบริหารงานบุคคล
 - ข. มีเทคนิคและวิธีการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร
 - ค. มีความรู้และประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ
 - ง. มีความจำดีและเป็นคนช่างสังเกต
๒๙. ข้อใดคือความหมายของการเขียนโฆษณาประชาสัมพันธ์

- ก. การเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการ
 - ข. การเผยแพร่ข้อมูลรายงานของฝ่ายการตลาด
 - ค. การเผยแพร่ข้อมูลวัสดุอุปกรณ์ที่บริษัทจัดซื้อ
 - ง. การเผยแพร่ข้อมูลวัสดุอุปกรณ์ที่บริษัทสั่งซื้อ
๓๐. ข้อใด **ไม่ใช่** องค์ประกอบของการโฆษณาประชาสัมพันธ์
- ก. สื่อสิ่งพิมพ์
 - ข. สื่ออิเล็กทรอนิกส์
 - ค. สื่อกิจกรรม
 - ง. สื่อมวลชน

ภาคผนวก ค
ตารางคะแนนวัดผลการเรียนรู้
ก่อนเรียน - หลังเรียน
รายวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ (20000-1102)

คนที่	คะแนนก่อนเรียน	คะแนนหลังเรียน	คนที่	คะแนนก่อนเรียน	คะแนนหลังเรียน
1	10	25	22	20	28
2	16	25	23	16	20
3	17	23	24	17	24
4	13	28	25	15	23
5	14	19	26	17	27
6	20	28	27	16	18
7	10	25	28	16	27
8	15	24	29	13	20
9	13	19	30	15	22
10	10	18	31	12	25
11	17	28	32	14	21
12	12	22	33	13	23
13	16	27	34	12	20
14	17	21	35	19	26
15	11	21	36	12	19
16	14	22	37	11	17
17	17	24	38	15	21
18	13	20	39	14	19
19	19	23	40	14	21
20	10	21	41	18	27
21	19	27	42	10	18

ประวัติผู้วิจัย



ชื่อ	: นางสาวฉัตรณัฏฐา เจริญสุข
วัน เดือน ปีเกิด	: 11 เมษายน 2543
ชื่องานวิจัย	: การเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนก่อนและหลังเรียน รายวิชาภาษาไทย เพื่ออาชีพ (20000 – 1102) ของนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 1-3 วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย
ประวัติการศึกษา	: 2562-2565 จบการศึกษาระดับปริญญาตรีครุศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ คณะครุศาสตร์ สาขาภาษาไทย
สถานที่ทำงาน	: แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย