



แผนการจัดการเรียนรู้

หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๖๗
หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง

รหัสวิชา ๒๐๐๐๐ - ๑๑๐๑ วิชา ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

คำนำ

ครูผู้สอนมีหน้าที่ในการจัดทำแผนการสอน เพื่อใช้เป็นคู่มือและแนวทางในการจัดการเรียนการสอน การจัดทำแผนการสอนที่ดีทำให้การสอนดำเนินไปตรงตามกำหนดเวลา แผนการจัดการเรียนรู้รายวิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๑ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช ๒๕๖๗ เล่มนี้ ใช้สำหรับนักศึกษาระดับชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพ ในการจัดการเรียนการสอนหมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง

เนื้อหาในแผนการจัดการเรียนรู้ รายวิชา ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๑ เล่มนี้แบ่งออกเป็น ๔ หน่วยการเรียนรู้ เริ่มจากเรื่อง งานใช้ภาษาไทย, งานรับสารจากสื่อ, งานพูด, งานเขียน ซึ่งแต่ละหน่วยจะมี ใบความรู้, ใบกิจกรรม, ใบงาน, ใบมอบหมายงาน, แบบประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน/ผลลัพธ์การเรียนรู้/สมรรถนะ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดการเรียนการสอน

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนการจัดการรายวิชา ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๑ เล่มนี้จะได้นำมาใช้ประกอบการเรียนการสอนจะเป็นแผนที่ในการดำเนินการสอนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของรายวิชาตามที่ต้องการ

(นางสาวฉัจฉรณี เจริญสุข)
ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

สารบัญ

หน้า

คำนำ	ก
สารบัญ	๗
หลักสูตรรายวิชา	๑
มาตรฐานอาชีพ (ถ้ามี)	๒
ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้	๓
หน่วยการเรียนรู้	๖
ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมการเรียนรู้	๗
หน่วยที่ ๑ งานใช้ภาษาไทย	
แผนการจัดการเรียนรู้	๘
ใบความรู้	๑๑
ใบงาน	๑๗
ใบกิจกรรม	๑๙
ใบมอบหมายงาน	๒๑
แบบประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน/ผลลัพธ์การเรียนรู้/สมรรถนะ	๒๒
หน่วยที่ ๒ งานรับสารจากสื่อ	
แผนการจัดการเรียนรู้	๒๓
ใบความรู้	๒๖
ใบงาน	๓๓
ใบกิจกรรม	๓๕
ใบมอบหมายงาน	๓๗
แบบประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน/ผลลัพธ์การเรียนรู้/สมรรถนะ	๓๘
หน่วยที่ ๓ งานพูด	
แผนการจัดการเรียนรู้	๓๙
ใบความรู้	๔๒
ใบงาน	๕๒
ใบกิจกรรม	๕๔
ใบมอบหมายงาน	๕๖
แบบประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน/ผลลัพธ์การเรียนรู้/สมรรถนะ	๕๗
หน่วยที่ ๔ งานเขียน	
แผนการจัดการเรียนรู้	๕๘
ใบความรู้	๖๑
ใบงาน	๗๗

ใบกิจกรรม

๗๙

ใบมอบหมายงาน

๘๑

แบบประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน/ผลลัพธ์การเรียนรู้/สมรรถนะ

๘๒

หลักสูตรรายวิชา

หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๖๗

หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง

ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๑

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

อ้างอิงมาตรฐาน

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

สื่อสารภาษาไทย ได้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ เหมาะสมกับบุคคล กาลเทศะ และสถานการณ์
จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

๑. เข้าใจหลักการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร
๒. สามารถใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารตรงตามวัตถุประสงค์ เหมาะสมกับบุคคล และกาลเทศะ
๓. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดี เห็นคุณค่าและความสำคัญของภาษาไทย มีความภาคภูมิใจ รักษาเอกลักษณ์ของชาติไทย และมีจรรยาบรรณในการใช้ภาษาไทย
๔. สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร

สมรรถนะรายวิชา

๑. แสดงความรู้การใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร
๒. สื่อสารด้วยการฟัง การดู การอ่าน และการพูดภาษาไทยตามหลักการ
๓. นำเสนอข้อมูลด้วยการพูด การอ่าน และการเขียนภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร
๔. ประยุกต์ใช้ความรู้ภาษาไทยเพื่อสื่อสารข้อมูลตามรูปแบบที่เหมาะสมตามสถานการณ์

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ภาษาไทย เพื่อการสื่อสารในการฟัง การดู การพูด การอ่าน การเขียนและนำเสนอข้อมูลด้วยการพูด การอ่าน และการเขียน การประยุกต์ใช้ความรู้ ทักษะการใช้ภาษาไทย เพื่อการสื่อสารตรงตามวัตถุประสงค์ เหมาะสมกับบุคคล กาลเทศะ และสถานการณ์

มาตรฐานอาชีพ
หน่วยงานรับรองมาตรฐานอาชีพ -
มาตรฐานอาชีพ สาขาวิชาชีพ -
อาชีพ - ระดับ -

หน่วยสมรรถนะ		สมรรถนะย่อย		เกณฑ์การปฏิบัติงาน	วิธีประเมิน
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย		

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา(Job) สื่อสารภาษาไทย ได้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ เหมาะสมกับบุคคล กาลเทศะ และสถานการณ์				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
งานหลัก ๑ งานใช้ ภาษาไทย	๑. งานรับสารและ ส่งสาร		๑. อธิบายเกี่ยวกับการรับ สารและส่งสาร ๒. บอกหลักการใช้ภาษาไทย ในการรับสารและส่งสาร	๑. ฟังและอ่านเพื่อรับสาร ๒. พูดและเขียนเพื่อส่ง สาร
	๒. งานใช้ถ้อยคำ		๑. บอกความหมายของการ ใช้ถ้อยคำ ๒. บอกความสำคัญของการ ใช้ถ้อยคำ ๓. อธิบายหลักการใช้ถ้อยคำ	๑. ใช้ถ้อยคำให้มี ประสิทธิภาพ ๒. ใช้คำที่ขยายความให้ ชัดเจน ไม่กำกวม
	๓. งานใช้สำนวน		๑. บอกความหมายของการ ใช้สำนวน ๒. บอกความสำคัญของการ ใช้สำนวน ๓. อธิบายหลักการใช้สำนวน	๑. ใช้สำนวนให้ถูกต้อง และเหมาะสมกับ บริบท
	๔. งานใช้ระดับ ภาษา		๑. บอกความหมายของการ ใช้ระดับภาษา ๒. บอกความสำคัญของการ ใช้ระดับภาษา ๓. อธิบายหลักการใช้ระดับ ภาษา	๑. พิจารณาถ้อยคำที่ใช้ ตามโอกาสหรือ กาลเทศะ ๒. ระดับภาษาที่ใช้ ระหว่างบุคคล
งานหลัก ๒ งานรับสาร จากสื่อ	๑. งานรับสารจาก สื่อสิ่งพิมพ์		๑. บอกความหมายของสื่อ สิ่งพิมพ์ ๒. อธิบายประเภทของสื่อ สิ่งพิมพ์	๑. จำแนกสารใน ชีวิตประจำวันจากสื่อ สิ่งพิมพ์ ๒. ฟัง ดู และอ่านสารได้ อย่างมีหลักการ
	๒. งานรับสารจาก สื่ออิเล็กทรอนิกส์		๑. บอกความหมายของสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ ๒. อธิบายประเภทของสื่อ อิเล็กทรอนิกส์	๑. จำแนกสารใน ชีวิตประจำวันจากสื่อ สิ่งพิมพ์

				๒. ฟัง ดู และอ่านสารได้ อย่างมีหลักการ
งานหลัก ๓ งานพูด	๑. งานพูดในการ เข้าสังคม		๑. อธิบายความหมายของ การพูดเข้าสังคมได้ ๒. อธิบายความสำคัญของการ พูดเข้าสังคม	๑. พูดเพื่อเข้าสังคมได้ ๒. พูดกล่าวทักทายและ แนะนำตัว ๓. พูดแสดงความยินดี และพูดแสดงความ เสียใจ
	๒. งานพูดติดต่อกิจ ธุระ		๑. อธิบายความหมายของ การพูดติดต่อกิจธุระ ๒. อธิบายความสำคัญของการ พูดติดต่อกิจธุระ	๑. บอกลักษณะกิจธุระที่ บุคคลมีต่อกัน ๒. แสดงวิธีพูดติดต่อกิจ ธุระ
	๓. งานพูดสรุป ความ		๑. อธิบายความหมายของ การพูดสรุปความได้ ๒. อธิบายความสำคัญของการ พูดสรุปความ	๑. พูดสรุปความได้ ๒. ใช้ภาษาในการพูดได้ อย่างเหมาะสม ๓. ใช้เทคนิคและวิธีการ พูดสรุปความได้ เหมาะสม
	๔. งานพูดแสดง ความคิดเห็น		๑. อธิบายความหมายของ การพูดแสดงความคิดเห็น ๒. อธิบายความสำคัญของการ พูดแสดงความคิดเห็น	๑. วิเคราะห์โอกาสในการ พูดแสดงความคิดเห็น ๒. ใช้ภาษาในการพูดได้ อย่างเหมาะสม ๓. แสดงมารยาทในการ พูดแสดงความคิดเห็น
งานหลัก ๔ งานเขียน	๑. งานเขียนบันทึก ข้อความ		๑. อธิบายความหมายของ ของบันทึกข้อความ ๒. บอกประเภทของบันทึก ข้อความ ๓. บอกส่วนประกอบของ บันทึกข้อความ ๔. การเขียนบันทึกข้อความ ที่มีประสิทธิภาพ	๑. เขียนบันทึกข้อความ ติดต่อกิจธุระ ๒. เลือกรูปแบบการเขียน ให้เหมาะสมกับกิจธุระ ที่ติดต่อ ๓. สื่อสารได้ถูกต้องเป็น ภาษาแบบแผน
	๒. งานเขียนขั้น พื้นฐาน		๑. อธิบายการสื่อสารด้วย การเขียน ๒. บอกความสำคัญของการ เขียนอธิบาย	๑. เขียนสะกดคำ ๒. เขียนอธิบาย ๓. เขียนบรรยาย ๔. เขียนสรุปความ

	๓. งานกรอก แบบฟอร์มและ ประวัติย่อ		๑. บอกลักษณะของการ ติดต่อสื่อสารด้วยแบบฟอร์ม ๒. บอกประเภทของ แบบฟอร์ม	๑. กรอกแบบฟอร์ม ๒. เขียนประวัติย่อ
--	---	--	--	---------------------------------------

หน่วยการเรียนรู้

รหัส ๒๐๐๐๐ – ๑๑๐๑ ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร
ทฤษฎี ๐ ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ ๒ ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน ๑ หน่วยกิต

หน่วย ที่	หน่วยการเรียนรู้	เวลาเรียน (ชม.)		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
๑	งานใช้ภาษาไทย ๑.๑ งานรับสารและส่งสาร ๑.๒ งานใช้ถ้อยคำ ๑.๓ งานใช้สำนวน ๑.๔ งานใช้ระดับภาษา	๐	๖	๖
๒	งานรับสารจากสื่อ ๒.๑ งานรับสารจากสื่อสิ่งพิมพ์ ๒.๒ งานรับสารจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์	๐	๔	๔
๓	งานพูด ๓.๑ งานพูดในการเข้าสังคม ๓.๒ งานพูดติดต่อกิจธุระ ๓.๓ งานพูดสรุปความ ๓.๔ งานพูดแสดงความคิดเห็น	๐	๑๒	๑๒
๔	งานเขียน ๔.๑ งานเขียนบันทึกข้อความ ๔.๒ งานเขียนขั้นพื้นฐาน ๔.๓ งานกรอกแบบฟอร์มและประวัติย่อ	๐	๑๒	๑๒
	ประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา	๐	๒	๒
	รวม	๐	๓๖	๓๖

ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมการเรียนรู้

รหัส ๒๐๐๐๐ - ๑๑๐๑ ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร

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. งานใช้ภาษาไทย	๒	๒	๒				๑๐	๕	๑	๒๐	๐/๖
๒. งานรับสารจากสื่อ	๒	๒	๒				๑๐	๕	๑	๒๐	๐/๔
๓. งานพูด	๒	๒	๒				๕	๕	๒	๑๓	๐/๑๒
๔. งานเขียน	๒	๒	๒				๕	๕	๒	๙	๐/๑๒
รวม	๘	๘	๘				๓๐	๒๐	๖	๘๐	๐/๓๔
ประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (สื่อสารภาษาไทย ได้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ เหมาะสมกับบุคคล กาลเทศะ และสถานการณ์)										๒๐	๐/๒
รวมทั้งรายวิชา										๑๐๐	๐/๓๖

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ ๑
	รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๑ ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	สอนครั้งที่ ๑ - ๓
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานใช้ภาษาไทย	ทฤษฎี ๐ ชม. ปฏิบัติ ๖ ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานใช้ภาษาไทย		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

สื่อสารภาษาไทยได้อย่างถูกต้องตามวัตถุประสงค์ เหมาะสมกับบุคคล กาลเทศะ และสถานการณ์

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

๓.๑ แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร

๓.๒ ใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารตามหลักการ

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

๔.๑ อธิบายการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารได้

๔.๒ ใช้ถ้อยคำและสำนวนภาษาไทยได้ถูกต้องตามบริบท

๔.๓ มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดี เห็นคุณค่าและความสำคัญของการใช้ภาษาไทยอย่างถูกต้องและมี

จรรยาบรรณ

๔.๔ ประยุกต์ใช้ภาษาไทยได้อย่างถูกต้องตามวัตถุประสงค์ เหมาะสมกับบุคคล กาลเทศะ และสถานการณ์

๕. สาระการเรียนรู้

๕.๑ งานใช้ภาษาไทย

๕.๑.๑ งานรับสารและส่งสาร

๕.๑.๒ งานใช้ถ้อยคำ

๕.๑.๓ งานใช้สำนวน

๕.๑.๔ งานใช้ระดับภาษา

๖. กิจกรรมการเรียนรู้

๖.๑ เข้าสู่บทเรียน

๖.๑.๑ ครูผู้สอนและนักเรียนนักศึกษาทำความเข้าใจในกระบวนการเรียนการสอน และการปฏิบัติงานการฝึกตลอดหน่วยการเรียนรู้

๖.๑.๒ งานใช้ภาษาไทย

๖.๑.๒.๑ งานรับสารและส่งสาร

๖.๑.๒.๒ งานใช้ถ้อยคำ

๖.๑.๒.๓ งานใช้สำนวน

๖.๑.๒.๔ งานใช้ระดับภาษา

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 ๑ งานใช้ภาษาไทย
- ๗.๒ ใบงานที่ ๑ งานใช้ภาษาไทย
- ๗.๓ ใบมอบหมายงานที่ ๑ งานใช้ภาษาไทย

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 ความถูกต้องของการระดับภาษา
 - 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 ๒๐๐๐๐-๑๑๐๑ ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	สอนครั้งที่ ๑ - ๓
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานใช้ภาษาไทย	ทฤษฎี ๐ ชม. ปฏิบัติ ๖ ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานใช้ภาษาไทย		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

สื่อสารภาษาไทยได้อย่างถูกต้องตามวัตถุประสงค์ เหมาะสมกับบุคคล กาลเทศะ และสถานการณ์

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

๓.๑ แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร

๓.๒ ใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารตามหลักการ

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

๔.๑ อธิบายการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารได้

๔.๒ ใช้ถ้อยคำและสำนวนภาษาไทยได้ถูกต้องตามบริบท

๔.๓ มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดี เห็นคุณค่าและความสำคัญของการใช้ภาษาไทยอย่างถูกต้องและมี

จรรยาบรรณ

๔.๔ ประยุกต์ใช้ภาษาไทยได้อย่างถูกต้องตามวัตถุประสงค์ เหมาะสมกับบุคคล กาลเทศะ และ

สถานการณ์

๕. เนื้อหาสาระ

งานใช้ภาษาไทย

งานรับสารและส่งสาร

ใช้คำผิดความหมาย

แฉ ใช้กับเรื่องไม่ดี



Thairath - ไทยรัฐออนไลน์
17 m · 🌐

โรนัลโด เล่าความน่ารักของ เซอร์อเล็กซ์ เฟอร์กูสัน จนทำให้รักและเคารพกันเหมือนพ่อลูก ซึ่งไม่ได้มีดีแค่เรื่องในสนามเพียงอย่างเดียว Thairath Sport - ไทยรัฐสปอร์ต #ไทยรัฐออนไลน์

ได้ แฉ ปาเฟอร์กี้

THAIRATH.CO.TH
"โรนัลโด" เล่าไมเมนต์น่ารักของ "ปาเฟอร์กี้" ทำให้เคารพเหมือนพ่อคนที่ 2 (คลิป)

กรณีนี้ใช้คำว่า แฉ เปิดเผย

คำว่า **แฉ** หมายความว่า เป็นส่วนที่มีความหมายว่า เปิดเผย ตีแผ่เรื่องไม่ดี หรือความลับของผู้อื่นให้ปรากฏเป็นที่รู้กันทั่วไป. ส่วน **แฉ** หมายความว่า เป็นการพนันห่วย ๆ

คำว่า **แฉ** แปลว่า ตีแผ่ เปิดเผย เช่น แฉไฟ หมายถึง เปิดไฟหรือ แฉไฟให้ทุกคนในวงไฟเห็น. **แฉ** มักใช้หมายถึง เปิดเผยเรื่องไม่ดี หรือความลับของผู้อื่น เช่น ชาวบ้านแฉเรื่องนายทุนบุกรุกพื้นที่ ป่าต้นน้ำลำธาร.

คำว่า **โพย** เป็นคำภาษาจีน แปลว่า บัญชี ทะเบียน เช่น โพยห่วย คือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อห่วยซึ่งผู้รับแทงห่วยคิดว่าใครซื้อห่วยตัวอะไรบ้าง แล้วเขียนตัวให้ผู้ซื้อห่วยถือไว้เป็นหลักฐาน ทั้งบัญชีรายชื่อและตัวที่ผู้ซื้อห่วยถือไว้ เรียกว่า โพย. คำว่า **แฉโพย** แต่เดิมมีความหมายเพียงเปิดบัญชีรายชื่อผู้ซื้อห่วยเพื่อตรวจดูว่าใครแทงอะไรบ้างเท่านั้น ต่อมา **แฉโพย** ใช้เป็นส่วนที่มีความหมายว่า ตีแผ่หรือเปิดเผยความลับของผู้อื่นให้รู้กันทั่วไป เช่น หนังสือพิมพ์แฉโพยเรื่องบ่อนการพนันกลางกรุง. นักธุรกิจแฉโพยว่าข้าราชการทุจริตในการประมูลราคาก่อสร้างอาคารสำนักงานใหม่.

ที่มา : บทวิทยุรายการ "รู้ รัก ภาษาไทย" ออกอากาศทางสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย เมื่อวันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ เวลา ๗.๐๐-๗.๓๐ น.

เพจรักภาษาไทย อย่าใช้คำผิด

◆ ความหมายของ “สาร” และ “การสื่อสาร”

- สาร (Message) หมายถึง สิ่งที่ผู้ส่งต้องการถ่ายทอดไปยังผู้รับ เช่น ข่าวสาร ความคิด ข้อความ หรือความรู้สึก
- การสื่อสาร (Communication) หมายถึง กระบวนการถ่ายทอดสารจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน

◆ ความหมายของการรับสาร

การรับสาร หมายถึง การที่ผู้รับสารเกิดการรับรู้และเข้าใจเนื้อหาสาระของสาร ตามที่ผู้ส่งสารตั้งใจสื่อสารนั้น ๆ โดยอาศัยช่องทางผ่านสื่อต่าง ๆ ไปยังผู้รับสาร

◆ ความหมายของการส่งสาร

การส่งสาร หมายถึง การถ่ายทอดสิ่งที่เป็นความรู้ ความคิด อารมณ์ ทศนคติ ประสบการณ์ จากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสารโดยใช้วิธีการต่าง ๆ เพื่อให้ผู้รับสารรับรู้และเกิดความเข้าใจตามที่ ผู้ส่งสารตั้งจุดประสงค์ไว้

◆ องค์ประกอบของการสื่อสาร

๑. ผู้ส่งสาร (Sender) – ผู้ที่คิดและส่งข้อความ เช่น ครู นักเรียน นักพูด
๒. สาร (Message) – ข้อความ เนื้อหา ความคิด ความรู้สึก
๓. ช่องทางการสื่อสาร (Channel) – วิธีการส่งสาร เช่น พูด โทรศัพท์ จดหมาย
๔. ผู้รับสาร (Receiver) – ผู้ที่รับสารและตีความ
๕. ผลย้อนกลับ (Feedback) – การตอบสนองของผู้รับ เช่น พยักหน้า ถามตอบ ยิ้ม
๖. สภาพแวดล้อม/สิ่งรบกวน (Noise) – สิ่งที่ทำให้การสื่อสารไม่ชัด เช่น เสียงดัง สัญญาณขาด

◆ ประเภทของการสื่อสาร

- การสื่อสารด้วยวัจนภาษา : ใช้คำพูดหรือภาษาเขียน
- การสื่อสารด้วยอวัจนภาษา : ใช้ท่าทาง สีหน้า การแต่งกาย สีส้น หรือสัญลักษณ์

◆ ขั้นตอนการรับสาร

๑. ตั้งใจฟังหรืออ่าน
๒. ทำความเข้าใจ
๓. จดจำเนื้อหา
๔. พิจารณาและแสดงความคิดเห็น

◆ ขั้นตอนการส่งสาร

๑. คิดก่อนพูดหรือเขียน
๒. เลือกถ้อยคำเหมาะสม
๓. ใช้น้ำเสียงหรือรูปแบบอักษรสื่ออารมณ์
๔. ตรวจสอบความเข้าใจของผู้รับ

◆ ตัวอย่าง

- การพูดตอบคำถามในชั้นเรียน
- การเขียนจดหมายถึงหน่วยงานราชการ

งานใช้ถ้อยคำ

ใช้ถ้อยคำสำนวนเพื่อสื่อสาร
สะกดถูกรู้ความหมายหมั่นพากเพียร
เลือกสรรคำสั่งสารให้กระชับ
กาลเทศะสถานการณ์ควรตรึงตรา

ฟังพูดอ่านชาญคิดลิขิตเขียน
ออกเสียงได้ไม่เพี้ยนยามสนทนา
ถูกระดับบุคคลและภาษา
พัฒนาทักษะกระชับความ

◆ ความหมาย

“ถ้อยคำ” หมายถึง คำพูดหรือข้อความที่ใช้สื่อสารเพื่อให้ผู้ฟังหรือผู้อ่านเข้าใจได้ถูกต้อง

◆ หลักการใช้ถ้อยคำให้เหมาะสม

๑. ถูกต้องตามหลักภาษา – ใช้คำถูกสะกด ถูกไวยากรณ์
๒. ชัดเจน – ไม่คลุมเครือหรือกำกวม
๓. สุภาพ – สื่อสารด้วยความเคารพ
๔. เหมาะสมกับบุคคลและสถานการณ์ – เช่น พูดกับครู กับเพื่อน หรือกับลูกค้า
๕. กระชับรัดกุมได้ใจความ – ไม่เยิ่นเย้อ
๖. มีน้ำเสียงน่าฟัง – สำหรับการพูด
- ๗.

◆ ตัวอย่างการใช้ถ้อยคำ

สถานการณ์	ถ้อยคำที่เหมาะสม	ถ้อยคำที่ไม่เหมาะสม
พูดกับครู	“ขอโทษครับ ผมส่งงานช้าไปหนึ่งวันครับ”	“ครู ผมยังไม่ได้ส่งงานอะ”
พูดกับเพื่อน	“ไปกินข้าวกันไหม”	“ไปแดกข้าวกันปะ”
เขียนรายงาน	“จากข้อมูลที่ศึกษา พบว่า...”	“จากที่หามาได้ มันเป็นแบบนี้...”

งานใช้สำนวน

◆ ความหมายของสำนวน

“สำนวน” หมายถึง ถ้อยคำที่ใช้พูดหรือเขียนซึ่งมีความหมายไม่ตรงตามตัวอักษร แต่มีความหมายพิเศษ หรือสื่ออารมณ์และแนวคิดเฉพาะ

◆ ประเภทของสำนวน

๑. สำนวนทั่วไป เช่น น้ำขึ้นให้รีบตัก, คางคกขึ้นวอ, กินบนเรือนขี่รถบนหลังคา
๒. สำนวนสุภาพิต เช่น “ความพยายามอยู่ที่ไหน ความสำเร็จอยู่ที่นั่น”
๓. สำนวนคำพังเพย เช่น “เข้าเมืองตาหลิ่วต้องหลิ่วตาตาม”

◆ การใช้สำนวนอย่างเหมาะสม

- ใช้สำนวนเพื่อให้ถ้อยคำสละสลวย
- ไม่ใช่ในโอกาสที่เป็นทางการมากเกินไป
- ต้องเข้าใจความหมายก่อนใช้ เพื่อไม่ให้เกิดความเข้าใจผิด

◆ ตัวอย่างการประยุกต์ใช้

- การพูดในที่ทำงาน : “เรื่องนี้อ่าใจร้อน เดี่ยวฟ้าหลังฝนย่อมสดใสเสมอ”
- การเขียนบทความ : “ชีวิตนักเรียนอาชีวะก็เหมือนการฝึกเหล็ก ต้องผ่านไฟก่อนถึงจะแกร่ง”

งานใช้ระดับภาษา

◆ ความหมาย

“ระดับภาษา” หมายถึง ความแตกต่างของถ้อยคำที่ใช้ตามฐานะของผู้พูด ผู้ฟัง และสถานการณ์

◆ ประเภทของระดับภาษา

๑. ภาษาระดับพิธีการ (ทางการ)

- ใช้ในการพูดหรือเขียนในพิธี ประชุม หรือเอกสารราชการ
- เช่น “ขอขอบพระคุณทุกท่านที่ให้เกียรติมาร่วมงานในวันนี้”

๒. ภาษาระดับกึ่งทางการ

- ใช้ในห้องเรียน การสนทนาในองค์กร หรือรายงานทั่วไป
- เช่น “วันนี้เราจะมาศึกษาเรื่องการสื่อสารในชีวิตประจำวันกันครับ”

๓. ภาษาระดับไม่เป็นทางการ (กันเอง)

- ใช้กับเพื่อนหรือคนสนิท
- เช่น “ไปกินข้าวกันไหม เดี่ยวเลี้ยงเอง”

๔. ภาษาระดับหยาบคาย

- ไม่เหมาะสมในการใช้ในสังคม เช่น คำด่า หรือล้อเลียนผู้อื่น

◆ หลักการเลือกใช้ระดับภาษา

- พิจารณา บุคคล – เช่น ผู้ใหญ่ เพื่อน ลูกค้า
- พิจารณา โอกาส – เช่น การพูดในที่ประชุม การคุยเล่น
- พิจารณา สถานที่ – เช่น ห้องเรียน สถานประกอบการ
- พิจารณา วัตถุประสงค์ – เพื่อให้สื่อความเข้าใจและเกิดความเหมาะสม

๖. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

๑. ข้อใดกล่าวถึง “สาร” ได้ถูกต้องที่สุด

- ก. ผู้ที่เป็นคนส่งข้อความ
- ข. สิ่งที่คุณต้องการถ่ายทอดไปยังผู้รับ
- ค. ช่องทางในการสื่อสาร
- ง. การตอบสนองของผู้รับสาร

๒. องค์ประกอบใด **ไม่ใช่** ส่วนหนึ่งของการสื่อสาร

- ก. ผู้ส่งสาร
- ข. สาร
- ค. สื่อกลาง
- ง. คำขวัญ

๓. “การพยักหน้า” หรือ “การยิ้มตอบ” จัดเป็นการสื่อสารชนิดใด

- ก. วัจนภาษา
- ข. อวัจนภาษา
- ค. พิธีการ
- ง. ทางอิเล็กทรอนิกส์

๔. หากเพื่อนพูดขณะมีเสียงดังจากรถยนต์ ทำให้ฟังไม่เข้าใจ เสียงรถยนต์นี้ถือว่าเป็นอะไร

- ก. ผู้รับสาร
- ข. สาร
- ค. สิ่งรบกวน
- ง. ผลย้อนกลับ

๕. การใช้ถ้อยคำข้อใด “เหมาะสม” ที่สุดในการพูดกับอาจารย์

- ก. “อาจารย์ครับ ผมขอเลื่อนส่งงานได้ไหมครับ”
- ข. “ครู ผมยังไม่ว่างทำงานเลยครับ”
- ค. “ครู ผมยังไม่ได้ส่งงานอะครับ”
- ง. “เดี๋ยวค่อยส่งละกัน”

๖. ถ้อยคำใด “ไม่เหมาะสม” ในการเขียนจดหมายราชการ

- ก. ขอแสดงความนับถือ
- ข. ด้วยความเคารพ
- ค. ขอให้โชคดี
- ง. ขอขอบพระคุณ

๗. หลักสำคัญของการใช้ถ้อยคำคือข้อใด

- ก. ต้องยาวและใช้คำยาก
- ข. ต้องสุภาพและเหมาะสม
- ค. ใช้คำแปลกใหม่เพื่อความเท่
- ง. ใช้คำย่อเพื่อความรวดเร็ว

๘. ข้อใดเป็น **สำนวนไทย**

- ก. ปลาใหญ่กินปลาเล็ก
- ข. คนตึกน้ำไม่ไหลตึกไฟไม่ไหม้
- ค. ความพยายามอยู่ที่ไหน ความสำเร็จอยู่ที่นั่น
- ง. น้ำขึ้นให้รีบตัก

๙. สำนวน “คางคกขึ้นวอ” หมายถึงข้อใด

- ก. คนที่มีฐานะดีอยู่แล้ว
- ข. คนที่ได้ดีแล้วหลงตัวเอง
- ค. คนที่พยายามอดทน
- ง. คนที่อิจฉาผู้อื่น

๑๐. สำนวน “จับปลาสองมือ” มีความหมายตรงกับข้อใด

- ก. ทำหลายอย่างพร้อมกันจนไม่สำเร็จ
- ข. คนที่ทำงานเก่งมาก
- ค. คนที่ขยันขันแข็ง
- ง. คนที่ไม่สนใจผู้อื่น

๗. **เอกสารอ้างอิง**

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

๘. **ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)**

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

	ใบงาน ที่ ๑	หน่วยที่ ๑
	รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๑ ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	สอนครั้งที่ ๑ - ๓
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานใช้ภาษาไทย	ทฤษฎี ๐ ชม. ปฏิบัติ ๖ ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานใช้ภาษาไทย		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

สื่อสารภาษาไทยได้อย่างถูกต้องตามวัตถุประสงค์ เหมาะสมกับบุคคล กาลเทศะ และสถานการณ์

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

๓.๑ แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร

๓.๒ ใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารตามหลักการ

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

๔.๑ อธิบายการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารได้

๔.๒ ใช้ถ้อยคำและสำนวนภาษาไทยได้อย่างถูกต้องตามบริบท

๔.๓ มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดี เห็นคุณค่าและความสำคัญของการใช้ภาษาไทยอย่างถูกต้องและมี

จรรยาบรรณ

๔.๔ ประยุกต์ใช้ภาษาไทยได้อย่างถูกต้องตามวัตถุประสงค์ เหมาะสมกับบุคคล กาลเทศะ และสถานการณ์

๕. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

๕.๑. สมุด

๕.๒. ปากกา

๖. คำแนะนำ/ข้อควรระวัง

-

๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑. ครูผู้สอนชี้แจงรายละเอียดใบงาน ๑

๗.๒ ผู้เรียนลงมือปฏิบัติใบงาน ๑

๗.๓ เมื่อผู้เรียนลงมือปฏิบัติเสร็จแล้ว ครูผู้สอนประเมินใบงาน

๘. สรุปและวิจารณ์ผล

นักเรียนได้ระดับคุณภาพที่พอใจ ขึ้นไปถือว่าผ่าน

๙. การประเมินผล

เกณฑ์การประเมิน	ระดับการประเมิน			
	๔(ดีมาก)	๓(ดี)	๒(พอใช้)	๑(ปรับปรุง)
๑. การใช้คำผิด				
๒. คำเหมาะสมกับประโยค				
๓. สังเกตคำที่ไม่เหมาะสมในการสื่อสาร				
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.

	ใบกิจกรรม ที่ ๑	หน่วยที่ ๑
	รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๒ ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	สอนครั้งที่ ๑ - ๓
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานใช้ภาษาไทย	ทฤษฎี ๐ ชม. ปฏิบัติ ๖ ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานใช้ภาษาไทย		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

สื่อสารภาษาไทยได้อย่างถูกต้องตามวัตถุประสงค์ เหมาะสมกับบุคคล กาลเทศะ และสถานการณ์

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

๓.๑ แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร

๓.๒ ใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารตามหลักการ

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

๔.๑ อธิบายการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารได้

๔.๒ ใช้ถ้อยคำและสำนวนภาษาไทยได้อย่างถูกต้องตามบริบท

๔.๓ มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดี เห็นคุณค่าและความสำคัญของการใช้ภาษาไทยอย่างถูกต้องและมี

จรรยาบรรณ

๔.๔ ประยุกต์ใช้ภาษาไทยได้อย่างถูกต้องตามวัตถุประสงค์ เหมาะสมกับบุคคล กาลเทศะ และสถานการณ์

๕. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

๕.๑. สมุด

๕.๒. ปากกา

๖. คำแนะนำ/ข้อควรระวัง

-

๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑. ครูผู้สอนชี้แจงรายละเอียดใบงาน ๑

๗.๒ ผู้เรียนลงมือปฏิบัติใบงาน ๑

๗.๓ เมื่อผู้เรียนลงมือปฏิบัติเสร็จแล้ว ครูผู้สอนประเมินใบงาน

๘. สรุปและวิจารณ์ผล

นักเรียนได้ระดับคุณภาพที่พอใจ ขึ้นไปถือว่าผ่าน

๙. การประเมินผล

เกณฑ์การประเมิน	ระดับการประเมิน			
	๔(ดีมาก)	๓(ดี)	๒(พอใช้)	๑(ปรับปรุง)
๑. การใช้คำผิด				
๒. คำเหมาะสมกับประโยค				
๓. สังเกตคำที่ไม่เหมาะสมในการสื่อสาร				
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.

	ใบมอบหมายงานที่ ๑	หน่วยที่ ๑
	รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๒ ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	สอนครั้งที่ ๑ - ๓
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานใช้ภาษาไทย	ทฤษฎี ๐ ชม. ปฏิบัติ ๖ ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานใช้ภาษาไทย		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

สื่อสารภาษาไทยได้อย่างถูกต้องตามวัตถุประสงค์ เหมาะสมกับบุคคล กาลเทศะ และสถานการณ์

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

๓.๑ แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร

๓.๒ ใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารตามหลักการ

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

๔.๑ อธิบายการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารได้

๔.๒ ใช้ถ้อยคำและสำนวนภาษาไทยได้ถูกต้องตามบริบท

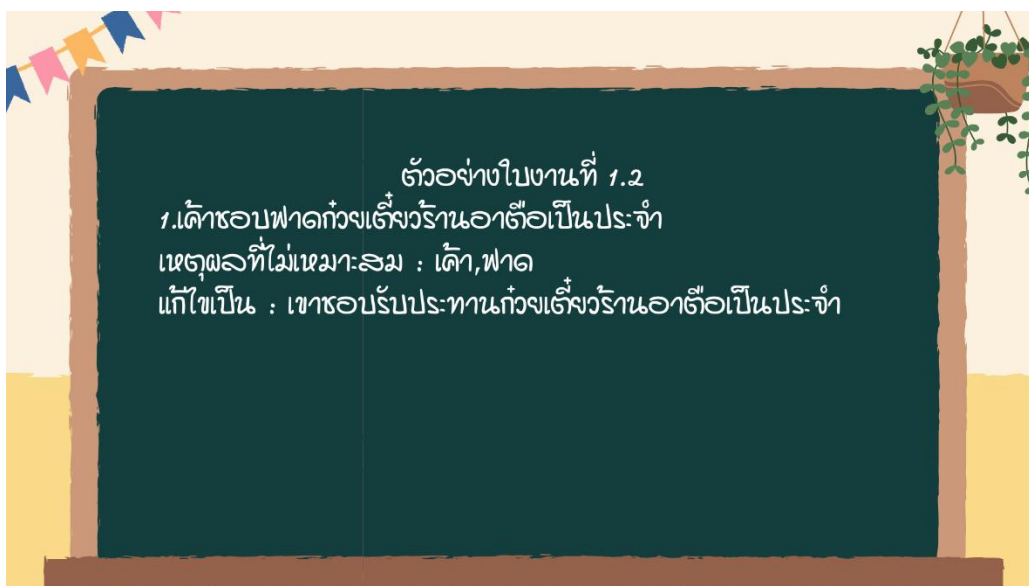
๔.๓ มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดี เห็นคุณค่าและความสำคัญของการใช้ภาษาไทยอย่างถูกต้องและมี

จรรยาบรรณ

๔.๔ ประยุกต์ใช้ภาษาไทยได้อย่างถูกต้องตามวัตถุประสงค์ เหมาะสมกับบุคคล กาลเทศะ และสถานการณ์

๕. รายละเอียดของงาน





๖. กำหนดเวลาส่งงาน ท้ายคาบเรียน

๗. แนวทางในการปฏิบัติงาน

๗.๑. ครูผู้สอนชี้แจงรายละเอียดใบงาน ๑

๗.๒ ผู้เรียนลงมือปฏิบัติใบงาน ๑

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 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 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	สอนครั้งที่ ๔ - ๕
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานรับสารจากสื่อ	ทฤษฎี ๐ ชม. ปฏิบัติ ๖ ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานรับสารจากสื่อ		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

วิเคราะห์และประเมินค่าสารจากการฟังและการดูสื่อต่าง ๆ เพื่อสื่อสารในชีวิตประจำวันและงานอาชีพ

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

๓.๑ แสดงความรู้ตามหลักการฟังและการดูอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ วิเคราะห์และประเมินค่าสารจากการฟังและการดู

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

๔.๑ อธิบายความหมายและประโยชน์ของการฟังและการดูได้

๔.๒ ฟังและดูสารจากสื่อต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๓ มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดี เห็นคุณค่าและความสำคัญของการใช้ภาษาไทยอย่างถูกต้องและมี

จรรยาบรรณ

๔.๔ ประยุกต์ใช้การวิเคราะห์และประเมินค่าสารจากการฟังและการดูสื่อต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. สารการเรียนรู้

๕.๑ งานรับสารจากสื่อ

๕.๑.๑ งานรับสารจากสื่อสิ่งพิมพ์

๕.๑.๒ งานรับสารจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๖. กิจกรรมการเรียนรู้

๖.๑ เข้าสู่บทเรียน

๖.๑.๑ ครูผู้สอนและนักเรียนนักศึกษาทำความเข้าใจในกระบวนการเรียนการสอน และการปฏิบัติงานการฝึกตลอดหน่วยการเรียนรู้

๖.๑.๒ งานรับสารจากสื่อ

๖.๑.๒.๑ งานรับสารจากสื่อสิ่งพิมพ์

๖.๑.๒.๒ งานรับสารจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์

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 งานรับสารจากสื่อ

๗.๒ ใบงานที่ ๒ งานรับสารจากสื่อ

๗.๓ ใบมอบหมายงานที่ ๒ งานรับสารจากสื่อ

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 ความถูกต้องของการระดับภาษา

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 ๒	หน่วยที่ ๒
	รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๒ ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	สอนครั้งที่ ๔ - ๕
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานรับสารจากสื่อ	ทฤษฎี ๐ ชม. ปฏิบัติ ๔ ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานรับสารจากสื่อ		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

วิเคราะห์และประเมินค่าสารจากการฟังและการดูสื่อต่าง ๆ เพื่อสื่อสารในชีวิตประจำวันและงานอาชีพ

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

๓.๑ แสดงความรู้ตามหลักการฟังและการดูอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ วิเคราะห์และประเมินค่าสารจากการฟังและการดู

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

๔.๑ อธิบายความหมายและประโยชน์ของการฟังและการดูได้

๔.๒ ฟังและดูสารจากสื่อต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๓ มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดี เห็นคุณค่าและความสำคัญของการใช้ภาษาไทยอย่างถูกต้องและมี

จรรยาบรรณ

๔.๔ ประยุกต์ใช้การวิเคราะห์และประเมินค่าสารจากการฟังและการดูสื่อต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. เนื้อหาสาระ



ความรู้เกี่ยวกับสื่อสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

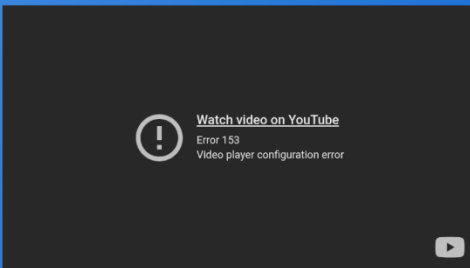
สื่อสิ่งพิมพ์ หมายถึง สื่อที่รวบรวมเนื้อหา ข้อมูล หรือเรื่องราวต่าง ๆ ไว้ในลักษณะเอกสารสิ่งตีพิมพ์ เช่น หนังสือพิมพ์ ไปสเตอร์ วารสาร

สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง สื่อที่สามารถส่งผ่านข้อมูล หรือเรื่องราวต่าง ๆ ได้โดยอาศัยช่องทางของสื่อ หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น วิทยุ โทรทัศน์ อินเทอร์เน็ต

ประเภทของสื่อ

สื่ออิเล็กทรอนิกส์

- สื่อสำหรับฟัง เช่น วิทยุกระจายเสียง วิทยุชุมชน เสียงตามสาย หอกระจายข่าว
- สื่อสำหรับการดู หรืออ่าน เช่น บอร์ดอักษรเคลื่อนที่
- สื่อผสม เช่น โทรทัศน์ ภาพยนตร์ อินเทอร์เน็ต



การฟัง การดู และ การอ่านสารประเภทต่างๆ



ข่าว หมายถึง เหตุการณ์ ข้อเท็จจริง และข้อคิดเห็นที่นำมารายงานให้สาธารณชนที่มีความสนใจรับทราบ

บทความ หมายถึง ความเรียงที่เขียนขึ้นมาโดยมีหลักฐาน ข้อเท็จจริง สอดแทรกข้อเสนอแนะเชิงวิจารณ์ในเนื้อหา

สารคดี หมายถึง งานเขียนที่ให้สาระความรู้ และแนวคิดเกี่ยวกับข้อเท็จจริงของเหตุการณ์ หรือบุคคล

การฟัง การดู และ การอ่านสารประเภทต่างๆ



โฆษณา หมายถึง การให้ข้อมูลที่มีเนื้อหาของสารที่มีลักษณะโน้มน้าวใจ หรือจูงใจในประเภทต่างๆ

บันเทิงคดี หมายถึง เรื่องที่สร้างขึ้นจากจินตนาการ โดยมุ่งให้ความเพลิดเพลินเป็นหลัก เช่น เรื่องสั้น นวนิยาย บทละคร นิทาน

วรรณกรรม หมายถึง ผลงานทางความรู้ ความคิด และจินตนาการที่แสดงออกมา โดยการใช้ภาษา เพื่อสื่อสารเรื่องราวต่าง ๆ ให้กับผู้รับสาร



สังเกตสื่อกำลังตัวที่นักเรียนมักพบเห็น ?



สื่อโฆษณา ต้องยอมรับในปัจจุบันเกิดสื่อที่เป็นสื่อเชิงนิมิตนามมากมาย ไม่ว่าจะเป็นวัยใดก็ล้วนได้รับสารจากสื่อในช่องทางเหล่านี้ เช่น TIKTOK, FACEBOOK, INSTAGRAM, GOOGLE

ทำให้ผู้รับสารต้องคัดกรองเนื้อหาเป็นอย่างมาก ในการรับสาร **กฎหมายการโฆษณา** การโฆษณามีกฎหมายบัญญัติไว้ว่ากฎหมายคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ. 2522 มีบทบัญญัติเกี่ยวกับหลักการโฆษณาที่ไม่เป็นธรรม และข้อความที่ไม่ควรใช้ในการโฆษณา เช่น ข้อความที่เป็นเท็จ เกินความจริง หรือทำให้เข้าใจผิดเกี่ยวกับสินค้าหรือบริการ

Q: โฆษณาเกินจริง ดึงกฎหมาย?

จากธรรมชาติ 100%
ใช้แล้วหน้าตึงเหมือนฉีดยา
ไลฟ์สดมีเจป่น
ไลฟ์สดมีเจป่น
ครีมหน้าขาว

A: YES

เจตนาสร้างความเข้าใจผิดในแหล่งผลิต คุณภาพ ปริมาณ หรือสาระสำคัญเกี่ยวกับสินค้าหรือบริการ ไม่ว่าจะเป็นของตนเอง/ผู้อื่น โดยการโฆษณา/ใช้ฉลากที่มีข้อความเท็จ หรือข้อความที่ทำให้เกิดความเข้าใจผิด **มีโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 100,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ**

*ถ้ากระทำซ้ำอีก : จำคุกไม่เกิน 1 ปี หรือปรับไม่เกิน 200,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

5 คำแนะนำ รู้ทันสื่อแบบผู้บริโภคยุคใหม่

ไม่ตกเป็นเหยื่อโฆษณาชวนเชื่อ

- 1 ตรวจสอบข้อมูลก่อนซื้อสินค้าจากผู้ขาย
- 2 อย่าหลงเชื่อราคาที่ถูกเกินไป
- 3 ระมัดระวังการกล่าวอ้างสรรพคุณเกินจริง
- 4 สิ่งใดที่ก่อนอ่านก่อนตัดสินใจซื้อสินค้าในทันที
- 5 ระมัดระวังการหลอกลวงโดยใช้ AI ในโซเชียลมีเดีย

30 เมษายน วันคุ้มครองผู้บริโภคไทย พบโฆษณาเกินจริง ได้รับผลิตภัณฑ์ที่ไม่มีคุณภาพ ร้องเรียนได้ที่ สายด่วนผู้บริโภค 1556

#LAWGET | GPO | องค์การเภสัชกรรม

TNN

ประเด็นใหญ่

tnnthailand
www.tnnthailand.com

ทุกวันจันทร์-ศุกร์
17.00 - 18.00 น.



สนั่น TikTok แห่กินโรตีสิตบ

หมอชี กินไม่ได้ อันตราย!!!

TNN 16

กินโรตีสดิบ

เสี่ยงท้องอืด-ติดเชื้อแบคทีเรีย

หน่วยรับกินโรตีสดิบจากกระแสวินตราช เชื้อก่อท้องอืด-ท้องเสีย มีเชื้อแบคทีเรียปนเปื้อนก่อโรครุนแรง-อาหารเป็นพิษ ย้ำเตือนผ่านความรอบคอบกิน

แป้งโรตีสดิบ
ทำจากแป้งอเนกประสงค์





โรตีสดิบโรยนมข้นและน้ำตาล
ไม่ใส่ไข่ 100 กรัม
จะให้พลังงาน 333 กิโลแคลอรี

ผลเสีย

จากภาพกินแป้งโรตีสดิบนั้น จะทำให้ท้อง
จากอาจเป็นสาเหตุให้ท้องอืด ท้องเสีย
การกินอาหารดิบโดยไม่ผ่านความร้อน
อาจมีเชื้อแบคทีเรียที่เป็นอันตราย
อาจทำให้สุขภาพแย่ลง อาหารเป็นพิษได้

"หากกินประทานโรตีสดิบโดยไม่ผ่านความร้อน
จะเป็นอันตรายต่อร่างกาย จึงไม่ยากหากมีการระมัดระวัง
เพราะการรับประทานโรตีสดิบที่ไม่ผ่านความร้อนแล้ว
รับประทานได้"

ภาพ : Healthwatch, ๒๕๖๒

ตัวอย่าง

การรับสารที่ไม่ได้วิเคราะหหรือเน้นแค่
กระแส เช่นในข่าวนี้ ทำให้เกิดกระแสสังคมทำ
ตามเนื่องจากได้รับความสนใจแก่ผู้ใช้ออนไลน์
เป็นอย่างมาก ผู้ที่ทำคลิปหรือ Content ได้
รับยอดไลค์เป็นจำนวนมาก และที่แย่ไปกว่านั้น
ผู้ที่ทำคลิปที่มีหลากหลายช่วงวัย เริ่มตั้งแต่
เด็ก-วัยผู้ใหญ่เลยก็เดี๋ยว ทำให้ผลที่ตามมาคือ
อาการข้างเคียงจากการกินอาหารที่ไม่ได้ปรุง
สุก และได้มีแพทยออกมาเตือนดังข้อมูลต่อไป
นี้

ข้อมูลนี้ได้มาจาก <https://mgronline.com>



**เตือน
ภัย!!**

**ผลิตภัณฑ์สุขภาพ
อันตราย!!**

**อย่าซื้อ!
อย่าใช้!**

ช่องทางตรวจสอบเลข อย.

LINE @FDAthai

Oryor Smart Application

WEB SITE www.oryor.com

FDAThai

www.fda.moph.go.th

ช่องทางร้องเรียนแจ้งเบาะแสกับ อย.

Line @FDAthai

www.oryor.com

Oryor Smart Application

E-mail 1556@fda.moph.go.th

สายด่วน อย. 1556

ขอแจ้งว่าหากพบผลิตภัณฑ์สุขภาพ
ที่สงสัยว่าอาจเป็นอันตราย
โปรดแจ้งข้อมูลให้ อย. รับทราบ
โดยด่วน

ศูนย์เฝ้าระวังภัยฯ กองบังคับการปราบปราม
สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา
โทรสาร ๑ ๒๕๔๐ ๒๑๑๖ ๗๑๒๓ โทรสาร ๑ ๒๕๑๑ ๘๔๗๔

ผลิตภัณฑ์เครื่องสำอาง พบสารประกอบของปรอท



● Bovvy Kim
อนัน Night 2



● ไบโรโซ
Whitening cream



40 ครีมอันตราย

อย.เผยห้ามใช้ ถ้าไม่อยากรักษาหน้าพัง

หยุด!!
โฆษณาเกินจริง

กสทช.

เมื่อเกิดปัญหาการโฆษณาเกินจริง
เพรียวเรียวงาม
สวดมนต์ใน 1 นาที
น้ำหนักลด 1 กิโลกรัม
ภายใน 7 วัน

จริงๆหรือนี่?
โฆษณานี้ได้หรือไม่!
แบบนี้ต้องจริงตรวจสอบ

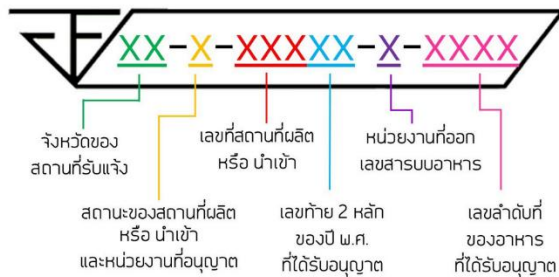
คุณสาวสวยลอง
ใช้ยา 3 วัน รับของขวัญ

พบกับโฆษณาต่างๆ ได้เวลา คุณทดลอง
สินค้าบ้าง ถ้าไม่พอใจคืนเงิน
ไม่สงวนสิทธิ์ในการคืนเงิน
สายด่วน ออ. 1556
หรือสายด่วน กสทช. 1200

ด้วยความห่วงใย
จากสำนักงาน กสทช.

กสทช.
สำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ
Call Center 1200 | โทรสาร : 0-2-645-1200 | @NBTC | NBTC.th

เลข อย. สำหรับอาหาร จะมี 13 หลัก



BKKPaperBox x

ตัวอย่าง

การรับสื่อโฆษณาที่เกินจริง เป็นภัยร้าย
ใกล้ตัว ที่ผู้บริโภคควรจะพิจารณาให้ดีก่อน
เลือกซื้อ สิ่งของที่นำมาอุปโภค หรือบริโภค
ควรจะได้รับความรู้จาก สำนักงานอาหาร และ
ยา (อย.) และดูเลขที่จดแจ้งของผลิตภัณฑ์
จากที่ผ่านมาผู้อุปโภค และบริโภคมักจะหลงเชื่อ
ในสิ่งที่โฆษณาเกินจริง หรือเกินความจริง

ข้อมูลนี้ได้มาจาก ที่มา: กสทช.

อย. คือ สัญลักษณ์ที่แสดงให้รู้ว่า
ผลิตภัณฑ์นั้น ได้ผ่านการพิจารณาจาก
สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาแล้ว
โดยจะพิจารณาเรื่องคุณภาพและความ
ปลอดภัย จะใช้ในอาหาร ยาและเครื่อง
สำอางควบคุมพิเศษ

ข้อมูลนี้ได้มาจาก BKKPaperBox

๖. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

ใบงาน 3.2 รับสารจากสื่อโฆษณา

**ดื่มกาแฟสูตรพิเศษของเรา! ลดน้ำหนักทันที 10 กิโลใน 3 วัน
ไม่ต้องออกกำลังกาย ไม่ต้องอดอาหาร ปลอดภัย 100% รับประกันผล
ผ่านการรับรองจากผู้ใช้อีกกว่า 1 ล้านคนทั่วประเทศ**

1. ข้อความใดในโฆษณาข้างต้นที่คิดว่าเป็น “การโฆษณาเกินจริง”?
2. โฆษณานี้มีผลกระทบอย่างไรต่อผู้บริโภค? (ตอบอย่างน้อย 3 ข้อ)
3. หากคุณเห็นโฆษณานี้ในโซเชียลมีเดีย นักเรียนจะเชื่อหรือไม่? เพราะเหตุใด?
4. ลองเขียนโฆษณาใหม่ สำหรับกาแฟสูตรพิเศษ โดยไม่เกินความจริง
5. สรุปรูปวิธีป้องกันตัวเองจากการตกเป็นเหยื่อของโฆษณาเกินจริง



๗. เอกสารอ้างอิง

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

๘. ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

วัดและประเมินผลตามที่คุณเรียนนำเสนอเพื่ออภิปราย

	ใบงาน ที่ ๒	หน่วยที่ ๒
	รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๑ ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	สอนครั้งที่ ๔ - ๕
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานรับสารจากสื่อ	ทฤษฎี ๐ ชม. ปฏิบัติ ๔ ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานรับสารจากสื่อ		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

วิเคราะห์และประเมินค่าสารจากการฟังและการดูสื่อต่าง ๆ เพื่อสื่อสารในชีวิตประจำวันและงานอาชีพ

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

๓.๑ แสดงความรู้ตามหลักการฟังและการดูอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ วิเคราะห์และประเมินค่าสารจากการฟังและการดู

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

๔.๑ อธิบายความหมายและประโยชน์ของการฟังและการดูได้

๔.๒ ฟังและดูสารจากสื่อต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๓ มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดี เห็นคุณค่าและความสำคัญของการใช้ภาษาไทยอย่างถูกต้องและมี

จรรยาบรรณ

๔.๔ ประยุกต์ใช้การวิเคราะห์และประเมินค่าสารจากการฟังและการดูสื่อต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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. คำเหมาะสมกับประโยค				
๓. สังเกตคำที่ไม่เหมาะสมในการสื่อสาร				
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.

	ใบกิจกรรม ที่ ๒	หน่วยที่ ๒
	รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๒ ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	สอนครั้งที่ ๔ - ๕
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานรับสารจากสื่อ	ทฤษฎี ๐ ชม. ปฏิบัติ ๔ ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานรับสารจากสื่อ		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

วิเคราะห์และประเมินค่าสารจากการฟังและการดูสื่อต่าง ๆ เพื่อสื่อสารในชีวิตประจำวันและงานอาชีพ

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

๓.๑ แสดงความรู้ตามหลักการฟังและการดูอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ วิเคราะห์และประเมินค่าสารจากการฟังและการดู

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

๔.๑ อธิบายความหมายและประโยชน์ของการฟังและการดูได้

๔.๒ ฟังและดูสารจากสื่อต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๓ มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดี เห็นคุณค่าและความสำคัญของการใช้ภาษาไทยอย่างถูกต้องและมี

จรรยาบรรณ

๔.๔ ประยุกต์ใช้การวิเคราะห์และประเมินค่าสารจากการฟังและการดูสื่อต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

นักเรียนได้ระดับคุณภาพที่พอใจ ขึ้นไปถือว่าผ่าน

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
ต่ำกว่า ๑๐	ปรับปรุง

๑๐. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

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

	ใบมอบหมายงานที่ ๒	หน่วยที่ ๒
	รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๒ ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	สอนครั้งที่ ๔ - ๕
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานรับสารจากสื่อ	ทฤษฎี ๐ ชม. ปฏิบัติ ๔ ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานรับสารจากสื่อ		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

วิเคราะห์และประเมินค่าสารจากการฟังและการดูสื่อต่าง ๆ เพื่อสื่อสารในชีวิตประจำวันและงานอาชีพ

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

๓.๑ แสดงความรู้ตามหลักการฟังและการดูอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ วิเคราะห์และประเมินค่าสารจากการฟังและการดู

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

๔.๑ อธิบายความหมายและประโยชน์ของการฟังและการดูได้

๔.๒ ฟังและดูสารจากสื่อต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๓ มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดี เห็นคุณค่าและความสำคัญของการใช้ภาษาไทยอย่างถูกต้องและมี

จรรยาบรรณ

๔.๔ ประยุกต์ใช้การวิเคราะห์และประเมินค่าสารจากการฟังและการดูสื่อต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. รายละเอียดของงาน

ใบงาน 3.2 รับสารจากสื่อโฆษณา

ดื่มกาแฟสูตรพิเศษของเรา! ลดน้ำหนักทันที 10 กิโลใน 3 วัน
ไม่ต้องออกกำลังกาย ไม่ต้องอดอาหาร ปลอดภัย 100% รับประกันผล
ผ่านการรับรองจากผู้บริโภคกว่า 1 ล้านคนทั่วประเทศ

1. ข้อความใดในโฆษณาข้างต้นที่คิดว่าเป็น “การโฆษณาเกินจริง”?
2. โฆษณานี้มีผลกระทบอย่างไรต่อผู้บริโภค? (ตอบอย่างน้อย 3 ข้อ)
3. หากคุณเห็นโฆษณานี้ในโซเชียลมีเดีย นักเรียนจะเชื่อหรือไม่? เพราะเหตุใด?
4. ลองเขียนโฆษณาใหม่ สำหรับกาแฟสูตรพิเศษ โดยไม่เกินความจริง
5. สรุปวิธีป้องกันตัวเองจากการตกเป็นเหยื่อของโฆษณาเกินจริง



๖. กำหนดเวลาส่งงาน ทำยาคาบเรียน

๗. แนวทางในการปฏิบัติงาน

๗.๑. ครูผู้สอนชี้แจงรายละเอียดใบงาน ๒

๗.๒ ผู้เรียนลงมือปฏิบัติใบงาน ๒

๗.๓ เมื่อผู้เรียนลงมือปฏิบัติเสร็จแล้ว ครูผู้สอนประเมินใบงาน

๘. แหล่งข้อมูลค้นคว้าเพิ่มเติม

ฟ้อน 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 ๓
	รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๒ ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	สอนครั้งที่ ๖ - ๑๑
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานพูด	ทฤษฎี ๐ ชม. ปฏิบัติ ๑๒ ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานพูด		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

สื่อสารภาษาไทยด้วยการพูดได้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ เหมาะสมกับบุคคล กาลเทศะ และสถานการณ์

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

๓.๑ แสดงความรู้ตามหลักการพูดเบื้องต้น

๓.๒ พูดภาษาไทยเพื่อสื่อสารตามหลักการ

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

๔.๑ อธิบายความหมายและวัตถุประสงค์ของการพูดได้

๔.๒ เตรียมการพูดได้ตามหลักการ

๔.๓ มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดี เห็นคุณค่าและความสำคัญของการใช้ภาษาไทยอย่างถูกต้องและมี

จรรยาบรรณ

๔.๔ ประยุกต์ใช้หลักการพูดเพื่อสื่อสารได้อย่างถูกต้องตามวัตถุประสงค์ เหมาะสมกับบุคคล กาลเทศะ และสถานการณ์

๕. สาระการเรียนรู้

๕.๑ งานพูด

๕.๑.๑ งานพูดในการเข้าสังคม

๕.๑.๒ งานพูดติดต่อกิจธุระ

๕.๑.๓ งานพูดสรุปความ

๕.๑.๔ งานพูดแสดงความคิดเห็น

๖. กิจกรรมการเรียนรู้

๖.๑ เข้าสู่บทเรียน

๖.๑.๑ ครูผู้สอนและนักเรียนนักศึกษาทำความเข้าใจในกระบวนการเรียนการสอน และการปฏิบัติงานการฝึกตลอดหน่วยการเรียนรู้

๖.๑.๒ งานพูด

๖.๑.๒.๑ งานพูดในการเข้าสังคม

๖.๑.๒.๒ งานพูดติดต่อกิจธุระ

๖.๑.๒.๓ งานพูดสรุปความ

๖.๑.๒.๔ งานพูดแสดงความคิดเห็น

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 งานพูด
- ๗.๒ ใบงานที่ ๓ งานพูด
- ๗.๓ ใบมอบหมายงานที่ ๓ งานพูด

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 ความถูกต้องของการระดับภาษา
 - ๙.๑.๒ เลือกใช้คำพูดถูกต้องตามหลักภาษา
- 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 ๓	หน่วยที่ ๓
	รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๒ ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	สอนครั้งที่ ๖ - ๑๑
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานพูด	ทฤษฎี ๐ ชม. ปฏิบัติ ๑๒ ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานพูด		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

สื่อสารภาษาไทยด้วยการพูดได้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ เหมาะสมกับบุคคล กาลเทศะ และสถานการณ์

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

๓.๑ แสดงความรู้ตามหลักการพูดเบื้องต้น

๓.๒ พูดภาษาไทยเพื่อสื่อสารตามหลักการ

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

๔.๑ อธิบายความหมายและวัตถุประสงค์ของการพูดได้

๔.๒ เตรียมการพูดได้ตามหลักการ

๔.๓ มีเจตคติและกิริยาที่ดี เห็นคุณค่าและความสำคัญของการใช้ภาษาไทยอย่างถูกต้องและมี

จรรยาบรรณ

๔.๔ ประยุกต์ใช้หลักการพูดเพื่อสื่อสารได้อย่างถูกต้องตามวัตถุประสงค์ เหมาะสมกับบุคคล กาลเทศะ และสถานการณ์

๕. เนื้อหาสาระ

ความสำคัญของการพูดติดต่องีวธุระ



- ๑ ทำให้การะกิจหรือการงานที่พึงกระทำต่อกันของบุคคลดำเนินไปได้
- ๒ ทำให้บุคคลตระหนักและเข้าใจบทบาทและหน้าที่ในการดำเนินงานของตนมากขึ้น
- ๓ ทำให้เกิดการคิดกระบวนการทางการศึกษาที่จะทำให้บุคคลประสบความสำเร็จในการพูดติดต่องีวธุระ

ความหมายการพูดติดต่องีวธุระ

การพูดติดต่องีวธุระ หมายถึง การที่บุคคลสองฝ่ายติดต่อสื่อสารกันว่าด้วยเรื่องของธุระ หรือการงานที่มีต่อกัน โดยอาศัยการภาษาพูดเป็นเครื่องมือในการสื่อสาร



ลักษณะของ การพูดติดต่อธุรกิจ



การติดต่อสอบถาม

เช่น การสอบถามเรื่องกำหนดการสมัครเรียน การผลคะแนนสอบ การสอบถามเรื่องการสัมภาษณ์งานและผลการสัมภาษณ์

การปรึกษาหารือ

เช่น การปรึกษาด้านการเงิน การปรึกษาร่างร่าง การปรึกษาเรื่องงาน การปรึกษาหารือเกี่ยวกับกฎหมาย กระประชุมปรึกษาหารือ

การขอความช่วยเหลือหรือขอความร่วมมือ

เช่น การติดต่อขอยืมวัสดุสิ่งของ การติดต่อขอใช้สถานที่ การขอเอกสารข้อมูลต่างๆ การขอรับบริจาคสิ่งของเครื่องใช้

การติดต่อนัดหมาย

เช่น การนัดหมายการประชุม การนัดหมายการสัมภาษณ์ การนัดหมายพิธีการสำคัญ การนัดหมายการทำสัญญาทางธุรกิจ

หลักการพูดติดต่อธุรกิจ

การสร้างความประทับใจ

การสร้างที่น่าเชื่อถือ

ความมีมารยาททางสังคม

ความมีมนุษยสัมพันธ์

การสร้างบรรยากาศ
ในการเจรจา



1

รูปแบบของการพูดติดตลกจู่ๆ



การพูดติดตลกจู่ๆโดยตรง

เป็นการพูดที่บุคคลทั้งสองฝ่ายเป็นคู่เจรจา ต่อกันติดตลกสื่อสารกัน ว่าด้วยเรื่องของ จู่ๆหรือการงานที่มีต่อกัน อาศัยภาษาพูด เป็นเครื่องมือในการติดตลกสื่อสารโดยไม่ ผ่าน สื่อใด ๆ

ข้อปฏิบัติ

1. ควรมีการนัดหมายกันก่อนล่วงหน้า
2. กล่าวทักทาย แล้วแจ้งชื่อ - นามสกุลให้ชัดเจน ถ้ารู้จักกันมาก่อนก็สามารถพูดคุย ตามไต่สารทุกขัซซุดได้ ตามประสาคนรู้จักกัน
3. บอกจู่ๆโดยยึดหลักการพูดที่ ตรงประเด็น สั้น กระชับ ชัดเจน
4. ควรแสดงความกระตือรือร้นในการพูด ไม่ติดขัด นำเสียงหนักแน่น จริงจัง ไม่บ๊วแต่ เขินอาย

ขั้นตอนการพูดติดตลกจู่ๆ

1. เตรียมข้อมูล หรือเรื่องที่ต้องการจะติดตลกให้พร้อม ต้องทราบความต้องการของ ตนเอง ว่าต้องการขอความช่วยเหลือ ความร่วมมือ และต้องการว่าจะติดตลกกับใคร
2. ติดตลกนัดหมายวัน เวลา สถานที่ และบุคคลที่เกี่ยวข้องล่วงหน้า ต้องไปก่อนเวลา หรือตรงเวลา ถ้าเปลี่ยนแปลงต้องแจ้งล่วงหน้า
3. เมื่อพบ ควรทักทายด้วยการไหว้ หากไม่รู้จักต้องแนะนำตัวเอง และเรื่องที่ได้นัดหมาย
4. สนทนาเรื่องที่ติดตลกติดตลก ใช้เวลาให้เหมาะสม ไม่รบกวนเวลาของอีกฝ่ายจนเกินไป
5. เมื่อติดตลกเสร็จ ควรยุติการพูด ไม่ว่าจะประสบผลสำเร็จหรือไม่ กล่าวขอบคุณอีก ฝ่ายที่ให้โอกาสในการติดตลก และกล่าวอำลาด้วยมารยาทและมีรูปภาพที่ดีต่อกัน

1

รูปแบบของการพูดติดตลกจู่ๆ

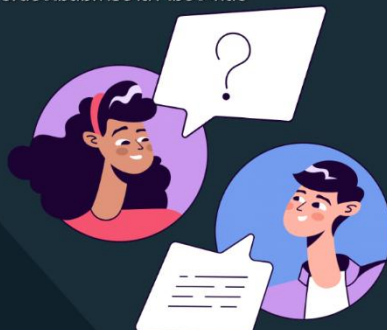


การพูดติดตลกจู่ๆโดยตรง

เป็นการพูดที่บุคคลทั้งสองฝ่ายเป็นคู่เจรจา ต่อกันติดตลกสื่อสารกัน ว่าด้วยเรื่องของ จู่ๆหรือการงานที่มีต่อกัน อาศัยภาษาพูด เป็นเครื่องมือในการติดตลกสื่อสารโดยไม่ ผ่าน สื่อใด ๆ

มารยาทในการพูดติดตลกจู่ๆ

1. ปิดเครื่องมือสื่อสารทุกชนิด ในขณะที่กำลังติดตลกจู่ๆ
2. ทักทายปราศรัยคู่สนทนาตามมารยาทก่อนเจรจา
3. พูดด้วยน้ำเสียงที่สุภาพ นุ่มนวล ชัดเจน กระชับ ไม่เยิ่นเย้อ
4. ไม่พูดเรื่องไร้สาระและเรื่องส่วนตัวในขณะที่ติดตลกจู่ๆ
5. ต้องไม่แสดงความรู้สึก หรือทำไม่พอใจ
6. ต้องไม่ลืมการอำลา เมื่อจะกลับ



2



การพูดติดต่อกิจธุระทางโทรศัพท์

เป็นการพูดที่บุคคลทั้งสองฝ่ายเป็นคู่เจรจา ต่อกันติดต่อสื่อสารกัน ว่าด้วยเรื่องของ จุระหรือการงานที่มีต่อกัน อาศัยภาษาพูด เป็นเครื่องมือในการติดต่อสื่อสารโดยการ เจริญผ่านทางโทรศัพท์

รูปแบบของการพูดติดต่อกิจธุระ

คุณสมบัติของผู้รับโทรศัพท์

1. ต้องมีจิตใจและอารมณ์แจ่มใสในขณะที่รับโทรศัพท์ สามารถตอบคำถามได้ หรือ รับคำสั่งจากอีกฝ่ายด้วยความเต็มใจ
2. พูดจาด้วยความสุภาพ ชัดถ้อยชัดคำ น้าฟัง
3. รู้จักการสร้างความเป็นกันเองให้กับคู่สนทนาตลอดการเจรจาให้มากที่สุด
4. เจริญหรือให้ข้อมูลโดยการตอบคำถามของผู้สนทนาด้วยความชัดเจน

การเตรียมพร้อมในการติดต่อทางโทรศัพท์

1. ฝ่ายผู้ติดต่อทางโทรศัพท์
 - a. เตรียมหมายเลขโทรศัพท์และชื่อบุคคลที่ต้องการติดต่อ
 - b. เตรียมข้อมูลที่จะซักถามหรือตอบคำถาม
 - c. เตรียมการจดบันทึกข้อมูลในการติดต่อ
2. ฝ่ายผู้รับโทรศัพท์
 - a. เตรียมจดบันทึกข้อมูลสำคัญในการติดต่อ
 - b. เตรียมตอบข้อซักถามของผู้ต่อโทรศัพท์
 - c. เตรียมบริการ หากผู้ต่อโทรศัพท์ร้องขอ

2



การพูดติดต่อกิจธุระทางโทรศัพท์

เป็นการพูดที่บุคคลทั้งสองฝ่ายเป็นคู่เจรจา ต่อกันติดต่อสื่อสารกัน ว่าด้วยเรื่องของ จุระหรือการงานที่มีต่อกัน อาศัยภาษาพูด เป็นเครื่องมือในการติดต่อสื่อสารโดยการ เจริญผ่านทางโทรศัพท์

รูปแบบของการพูดติดต่อกิจธุระ

มารยาทในการพูดติดต่อกิจธุระทางโทรศัพท์

1. ควรรับโทรศัพท์ด้วยน้ำเสียงที่สุภาพ ไม่รับประทานอาหารหรือดื่มเครื่องดื่มขณะสนทนา
2. เมื่อเสียงโทรศัพท์ดังให้รีบรับในทันที
3. แสดงความเป็นมิตรต่ออีกฝ่าย ใช้วาจาสุภาพ
4. ควรรออีกฝ่ายพูดจบ จึงค่อยวางสาย
5. เวลาพูดไม่ตะโกน หรือเสียงดังมาก
6. ในขณะที่เจรจาไม่ควรพูดเรื่องส่วนตัวมากเกินไป
7. ไม่ควรโทรศัพท์ในขณะที่กำลังขับรถ อาจทำให้เกิดอันตราย
8. หากมีผู้ติดต่อเข้ามาอีกไม่ควรรับโทรศัพท์สองสายในเวลาเดียวกัน



การพูดในการเข้าสังคม

ความหมาย

หมายถึง การพูดอันเนื่องมาจากการพบปะสังสรรค์ หรือร่วมชุมนุมกันของกลุ่มบุคคลที่มีความสัมพันธ์ เกี่ยวข้องอย่างใดอย่างหนึ่งต่อกันในทางสังคมทั่วไป หรือสังคมการทำงาน

ความสำคัญ

การพูดในการเข้าสังคมจัดเป็นมารยาททางสังคมอย่างหนึ่งที่บุคคลผู้อยู่สังคมเดียวกัน พึงมีมีรูปภาพที่ดีให้แก่กัน

รูปแบบการพูดในการเข้าสังคม

1.
การกล่าว
ทักทายและ
แนะนำตัว

2.
การพูดตอบรับ
และปฏิเสธ

3.
การพูดแสดง
ความยินดี

4.
การพูดแสดง
ความเสียใจ



1.การกล่าวทักทายและการแนะนำตัว

การทักทาย หมายถึง ไตร่ถามถึงความเป็นอยู่หรือทุกข์สุขอย่าง เป็นกันเองโดยสุภาพ
การแนะนำตัว หมายถึง การพูดให้อีกฝ่ายรับรู้ข้อมูลบางส่วน เพื่อเปิดตัวทำความรู้จักกันมากขึ้น

โอกาสในการพูด

- การกล่าวในที่ประชุม หรือกล่าวกับกลุ่มบุคคล
- การสัมภาษณ์งาน
- การทำความรู้จักกับสมาชิกใหม่
- การกล่าวถึงรายละเอียดส่วนตัว

2.การพูดตอบรับและปฏิเสธ

การพูดตอบรับ หมายถึง การพูดที่แสดงการยอมรับหรือตกลงกับ คำในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
การพูดปฏิเสธ หมายถึง การพูดที่ไม่ยอมรับหรือไม่เห็นด้วยใน เรื่องใดเรื่องหนึ่ง

โอกาสในการพูด

- การเชิญร่วมรับประทานอาหาร
- ชวนร่วมบริจาคต่าง ๆ
- การยื่นข้อเสนอแบบมีเงื่อนไขหรือไม่มีเงื่อนไข
- การเสนองานบางอย่าง



หลักการพูดตอบรับและปฏิเสธ

การพูดตอบรับ

ประกอบไปด้วย 3 ส่วน

- การกล่าวตอบรับ
- การกล่าวขอบคุณ
- การสอบถามรายละเอียด

การพูดปฏิเสธ

ประกอบไปด้วย 3 ส่วน

- การกล่าวขอบคุณ
- การกล่าวปฏิเสธ
- เหตุผลที่ปฏิเสธ



3.การพูดแสดงความยินดี

การพูดแสดงความยินดี หมายถึง การพูดแสดงความชื่นชมบุคคลใดบุคคลหนึ่งอย่างจริงใจ เมื่อบุคคลเหล่านั้นได้รับความสำเร็จในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

โอกาสในการพูด

- โอกาสได้รับตำแหน่งใหม่
- โอกาสต้อนรับสมาชิกใหม่
- จลองงานแต่งงาน,วันเกิด,วันขึ้นปีใหม่,งานขึ้นบ้านใหม่

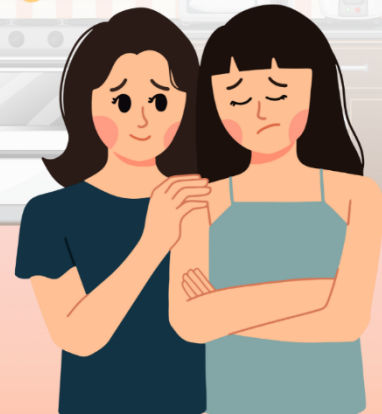


4. การพูดแสดงความรู้สึก

การพูดแสดงความรู้สึก หมายถึง การพูดในโอกาสที่บุคคลใดบุคคลหนึ่งที่ได้รับการสูญเสีย หรือประสบเหตุภัยพิบัติ เพื่อแสดงความรู้สึกกับสิ่งที่เกิดขึ้นกับบุคคลนั้น จึงกล่าวแสดงความรู้สึก

โอกาสในการพูด

- การสูญเสียญาติ พ่อ แม่หรือคนสนิท
- เกิดเหตุร้ายแรง
- การเจ็บป่วยกะทันหัน



๖. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

ใบงานหน่วยที่ 5

- ให้นักเรียนทำใบงานที่ 5.1 - 5.2 โดยอ่านคำชี้แจงของงาน แล้วเขียนคำตอบให้ถูกต้อง ส่งภายในคาบ





งานในหน่วยที่ 6

การถ่ายคลิปในการพูดเข้าสังคม

- 1.นักเรียนจับฉลากได้หัวข้อใด ให้กำหนดสถานการณ์ให้ตรงกับหัวข้อการพูดในการเข้าสังคม
- 2.ถ่ายคลิปวิดีโอในการพูด
 - ระดับภาษาต้องเหมาะสมกับเหตุการณ์
 - ท่าทางต้องสมจริง ไม่หัวเราะ, เล่น หรือขัดกับหัวข้อ
- 3.ความยาวคลิปไม่เกิน 5 นาที
- 4.ตัดต่อให้สวยงาม มีการเปิดคลิป-ปิดคลิป และต้องแนะนำสมาชิกให้ครบถ้วน
- 5.ส่งในกลุ่มไลน์วิชาภาษาเพื่อการสื่อสารเท่านั้น เริ่มส่งในคาบ 01/08/68 ได้เลยค่า

๗. เอกสารอ้างอิง

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

๘. ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

วัดและประเมินผลตามที่คุณเรียนนำเสนอเพื่ออภิปราย

	ใบงาน ที่ ๓	หน่วยที่ ๓
	รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๑ ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	สอนครั้งที่ ๖ - ๑๑
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานพูด	ทฤษฎี ๐ ชม. ปฏิบัติ ๑๒ ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานพูด		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

สื่อสารภาษาไทยด้วยการพูดได้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ เหมาะสมกับบุคคล กาลเทศะ และสถานการณ์

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

๓.๑ แสดงความรู้ตามหลักการพูดเบื้องต้น

๓.๒ พูดภาษาไทยเพื่อสื่อสารตามหลักการ

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

๔.๑ อธิบายความหมายและวัตถุประสงค์ของการพูดได้

๔.๒ เตรียมการพูดได้ตามหลักการ

๔.๓ มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดี เห็นคุณค่าและความสำคัญของการใช้ภาษาไทยอย่างถูกต้องและมี

จรรยาบรรณ

๔.๔ ประยุกต์ใช้หลักการพูดเพื่อสื่อสารได้อย่างถูกต้องตามวัตถุประสงค์ เหมาะสมกับบุคคล กาลเทศะ และสถานการณ์

๕. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

๕.๑. สมุด

๕.๒. ปากกา

๖. คำแนะนำ/ข้อควรระวัง

-

๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑. ครูผู้สอนชี้แจงรายละเอียดใบงาน ๓

๗.๒ ผู้เรียนลงมือปฏิบัติใบงาน ๓

๗.๓ เมื่อผู้เรียนลงมือปฏิบัติเสร็จแล้ว ครูผู้สอนประเมินใบงาน

๘. สรุปและวิจารณ์ผล

นักเรียนได้ระดับคุณภาพที่พอใจ ขึ้นไปถือว่าผ่าน

๙. การประเมินผล

เกณฑ์การประเมิน	ระดับการประเมิน			
	๔(ดีมาก)	๓(ดี)	๒(พอใช้)	๑(ปรับปรุง)
๑. การใช้คำในการพูดผิด				
๒. ใช้คำเหมาะสมกับ ประโยค				
๓. สังเกตคำที่ไม่เหมาะสม ในการสื่อสาร				
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.

	ใบกิจกรรม ที่ ๓	หน่วยที่ ๓ ^{๕๕}
	รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๑๑ ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	สอนครั้งที่ ๖ - ๑๑
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานพูด	ทฤษฎี ๐ ชม. ปฏิบัติ ๑๒ ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานพูด		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

สื่อสารภาษาไทยด้วยการพูดได้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ เหมาะสมกับบุคคล กาลเทศะ และสถานการณ์

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

๓.๑ แสดงความรู้ตามหลักการพูดเบื้องต้น

๓.๒ พูดภาษาไทยเพื่อสื่อสารตามหลักการ

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

๔.๑ อธิบายความหมายและวัตถุประสงค์ของการพูดได้

๔.๒ เตรียมการพูดได้ตามหลักการ

๔.๓ มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดี เห็นคุณค่าและความสำคัญของการใช้ภาษาไทยอย่างถูกต้องและมี

จรรยาบรรณ

๔.๔ ประยุกต์ใช้หลักการพูดเพื่อสื่อสารได้อย่างถูกต้องตามวัตถุประสงค์ เหมาะสมกับบุคคล กาลเทศะ และสถานการณ์

๕. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

๕.๑. สมุด

๕.๒. ปากกา

๖. คำแนะนำ/ข้อควรระวัง

-

๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑. ครูผู้สอนชี้แจงรายละเอียดใบงาน ๓

๗.๒ ผู้เรียนลงมือปฏิบัติใบงาน ๓

๗.๓ เมื่อผู้เรียนลงมือปฏิบัติเสร็จแล้ว ครูผู้สอนประเมินใบงาน

๘. สรุปและวิจารณ์ผล

นักเรียนได้ระดับคุณภาพที่พอใจ ขึ้นไปถือว่าผ่าน

๙. การประเมินผล

เกณฑ์การประเมิน	ระดับการประเมิน			
	๔(ดีมาก)	๓(ดี)	๒(พอใช้)	๑(ปรับปรุง)
๑. การใช้คำในการพูดผิด				
๒. ใช้คำเหมาะสมกับ ประโยค				
๓. สังเกตคำที่ไม่เหมาะสม ในการสื่อสาร				
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.

	ใบมอบหมายงาน ที่ ๓	หน่วยที่ ๓
	รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๒ ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	สอนครั้งที่ ๖ - ๑๑
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานพูด	ทฤษฎี ๐ ชม. ปฏิบัติ ๑๒ ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานพูด		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

สื่อสารภาษาไทยด้วยการพูดได้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ เหมาะสมกับบุคคล กาลเทศะ และสถานการณ์

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

๓.๑ แสดงความรู้ตามหลักการพูดเบื้องต้น

๓.๒ พูดภาษาไทยเพื่อสื่อสารตามหลักการ

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

๔.๑ อธิบายความหมายและวัตถุประสงค์ของการพูดได้

๔.๒ เตรียมการพูดได้ตามหลักการ

๔.๓ มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดี เห็นคุณค่าและความสำคัญของการใช้ภาษาไทยอย่างถูกต้องและมี

จรรยาบรรณ

๔.๔ ประยุกต์ใช้หลักการพูดเพื่อสื่อสารได้อย่างถูกต้องตามวัตถุประสงค์ เหมาะสมกับบุคคล กาลเทศะ และสถานการณ์

๕. รายละเอียดของงาน

ใบงานหน่วยที่ 5

- ให้นักเรียนทำใบงานที่ 5.1 - 5.2 โดยอ่านคำชี้แจงของงาน แล้วเขียนคำตอบให้ถูกต้อง ส่งภายในคาบ





งานในหน่วยที่ 6

การถ่ายคลิปลในการพูดเข้าสังคม

- 1.นักเรียนจับฉลากได้หัวข้อใด ให้กำหนดสถานการณ์ให้ตรงกับหัวข้อการพูดในการเข้าสังคม
- 2.ถ่ายคลิปลวิดีโอในการพูด
 - ระดับภาษาต้องเหมาะสมกับเหตุการณ์
 - ท่าทางต้องสมจริง ไม่หัวเราะ, เล่น หรือขัดกับหัวข้อ
- 3.ความยาวคลิปลไม่เกิน 5 นาที
- 4.ตัดต่อให้สวยงาม มีการเปิดคลิปล-ปิดคลิปล และต้องแนะนำสมาชิกให้ครบถ้วน
- 5.ส่งในกลุ่มไลน์วิชาภาษาเพื่อการสื่อสารเท่านั้น เริ่มส่งในคาบ 01/08/68 ได้เลยค่า

๖. กำหนดเวลาส่งงาน ท้ายคาบเรียน

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.คำเหมาะสมกับประโยค				
๓.สังเกตคำที่ไม่เหมาะสมในการสื่อสาร				
๔.การส่งงานตรงต่อเวลา				

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพ

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

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ ๔
	รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๒ ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	สอนครั้งที่ ๑๒-๑๗
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานเขียน	ทฤษฎี ๐ ชม. ปฏิบัติ ๑๒ ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานเขียน		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

สื่อสารด้วยการเขียนภาษาไทยได้อย่างถูกต้องตามวัตถุประสงค์

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

๓.๑ แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการเขียนเพื่อการสื่อสาร

๓.๒ เขียนสรุปความ อธิบาย และบรรยายตามหลักการ

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

๔.๑ อธิบายความหมายและวัตถุประสงค์ของการเขียนเพื่อการสื่อสารได้

๔.๒ เขียนสรุปความ อธิบาย และบรรยายได้

๔.๓ มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดี เห็นคุณค่าและความสำคัญของการใช้ภาษาไทยอย่างถูกต้องและมี

จรรยาบรรณ

๔.๔ ประยุกต์ใช้หลักการเขียนเพื่อเป็นแนวทางพัฒนาการเขียนสรุปความ อธิบาย และบรรยายได้

ถูกต้อง เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และโอกาส

๕. สาระการเรียนรู้

๕.๑ งานพูด

๕.๑.๑ งานพูดในการเข้าสังคม

๕.๑.๒ งานพูดติดต่อกิจธุระ

๕.๑.๓ งานพูดสรุปความ

๕.๑.๔ งานพูดแสดงความคิดเห็น

๖. กิจกรรมการเรียนรู้

๖.๑ เข้าสู่บทเรียน

๖.๑.๑ ครูผู้สอนและนักเรียนนักศึกษาทำความเข้าใจในกระบวนการเรียนการสอน และการปฏิบัติงานการฝึกตลอดหน่วยการเรียนรู้

๖.๑.๒ งานพูด

๖.๑.๒.๑ งานพูดในการเข้าสังคม

๖.๑.๒.๒ งานพูดติดต่อกิจธุระ

๖.๑.๒.๓ งานพูดสรุปความ

๖.๑.๒.๔ งานพูดแสดงความคิดเห็น

๖.๒ ชั้นการเรียนรู้

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 งานพูด

๗.๒ ใบงานที่ ๓ งานพูด

๗.๓ ใบมอบหมายงานที่ ๓ งานพูด

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 ความถูกต้องของการระดับภาษา

๙.๑.๒ เลือกใช้คำพูดถูกต้องตามหลักภาษา

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 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	สอนครั้งที่ ๑๒-๑๗
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานเขียน	ทฤษฎี ๐ ชม. ปฏิบัติ ๑๒ ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานเขียน		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

สื่อสารด้วยการเขียนภาษาไทยได้อย่างถูกต้องตามวัตถุประสงค์

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

๓.๑ แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการเขียนเพื่อการสื่อสาร

๓.๒ เขียนสรุปความ อธิบาย และบรรยายตามหลักการ

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

๔.๑ อธิบายความหมายและวัตถุประสงค์ของการเขียนเพื่อการสื่อสารได้

๔.๒ เขียนสรุปความ อธิบาย และบรรยายได้

๔.๓ มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดี เห็นคุณค่าและความสำคัญของการใช้ภาษาไทยอย่างถูกต้องและมี

จรรยาบรรณ

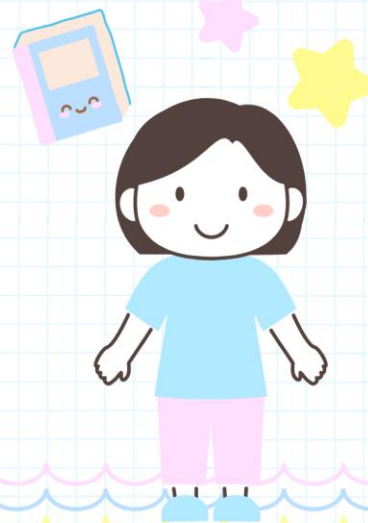
๔.๔ ประยุกต์ใช้หลักการเขียนเพื่อเป็นแนวทางพัฒนาการเขียนสรุปความ อธิบาย และบรรยายได้

ถูกต้อง เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และโอกาส

๕. เนื้อหาสาระ

การเขียนขั้นพื้นฐาน

การเขียนขั้นพื้นฐาน เป็นทักษะเบื้องต้นที่สำคัญในการเขียนนำเสนอหรือถ่ายทอดความรู้ เรื่องราว แนวคิด อารมณ์ ความรู้สึก ไปสู่ผู้รับสารได้โดยไม่มีเรื่องของเวลาเป็นข้อจำกัด ผู้รับสารสามารถวิเคราะห์หรือทบทวนเนื้อหาข้อมูลที่ปรากฏในการเขียนนั้นได้เท่าที่เวลาจะอำนวย และสามารถเผยแพร่แนวคิดหรือความรู้ที่เป็นประโยชน์ไปสู่ผู้อื่นได้



GOAL

การเขียนสะกดคำ

ในการสื่อสารด้วยการเขียน การสะกดคำให้ถูกต้องเป็นเรื่องจำเป็นมาก ทั้งนี้เพราะคำในภาษาไทยมีเป็นจำนวนมาก ถ้าสะกดผิดความหมายอาจผิดไป แม้เสียงจะเหมือนกัน ถ้าความหมายต่างกันจะสะกดต่างกัน ดังนั้น จึงเอาควรเอาใจใส่เรื่องการสะกดคำ และพยายามเขียนสะกดคำให้ถูกต้องตามหลักการเขียน

การเขียนอธิบาย

ความหมายของการเขียนอธิบาย

คำว่า อธิบาย ตามพจนานุกรมให้ความหมายว่า ไขความ
ขยายความ ชี้แจง

ฉะนั้น การเขียนอธิบาย การเขียนไขความ การเขียนขยาย
ความ หรือการเขียนชี้แจง ซึ่งเป็นการเขียนที่มุ่งให้อ่านเข้าใจเรื่อง
ราวอย่างถูกต้อง ชัดเจน



การเขียนอธิบาย

ความสำคัญของการเขียนอธิบาย

- ช่วยให้อ่านได้รับความรู้ และเข้าใจความหมายของคำได้ถูกต้อง
- ช่วยให้อ่านเข้าใจเรื่องราวต่าง ๆ ได้ชัดเจน แล้วกว้างขวางมากขึ้น
- ช่วยให้อ่านเข้าใจสาระสำคัญอันเกี่ยวข้องกับสังคมและวัฒนธรรม
- ช่วยให้อ่านเกิดทัศนคติ และโลกทัศน์ในด้านต่าง ๆ ได้ดียิ่งขึ้น



การเขียนอธิบาย

หลักการเขียนอธิบาย

- กำหนดวัตถุประสงค์ในการเขียนให้ชัดเจน
- เตรียมเนื้อเรื่อง หรือข้อมูล
- กำหนดโครงเรื่องที่จะเขียน หลังจากที่ได้ค้นคว้าข้อมูล
- เลือกวิธีการอธิบายให้เหมาะสม
- ใช้ภาษาที่กระชับ เข้าใจง่าย



การเขียนบรรยาย

ความหมายของการเขียนบรรยาย

คำว่า บรรยาย ตามพจนานุกรมให้ความหมายว่า อธิบายเรื่องให้
ฟัง เช่น การเล่าเรื่อง

ฉะนั้น การเขียนบรรยาย คือ การเขียนเล่าเรื่อง เล่าเหตุการณ์
โดยการกล่าวถึงเหตุการณ์ที่ต่อเนื่อง



การเขียนบรรยาย

ความสำคัญของการเขียนบรรยาย

- ใช้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ตามข้อเท็จจริง
- ใช้ในการเล่าเรื่อง เล่าเหตุการณ์
- ใช้ในการเขียนบันทึก การเขียนตำรา การเขียนรายงาน การเขียนบทความ
- ใช้ในการบรรยายภาพ บรรยายบุคลิกลักษณะบุคคล สถานที่



การเขียนบรรยาย

ประเภทของงานเขียนที่มักใช้วิธีการบรรยาย

- บรรยายความรู้ทางวิชาการ
- บรรยายข้อเท็จจริงทางประวัติศาสตร์
- บรรยายสถานที่และตัวละครในการประพันธ์



การเขียนบรรยาย

หลักการเขียนบรรยาย

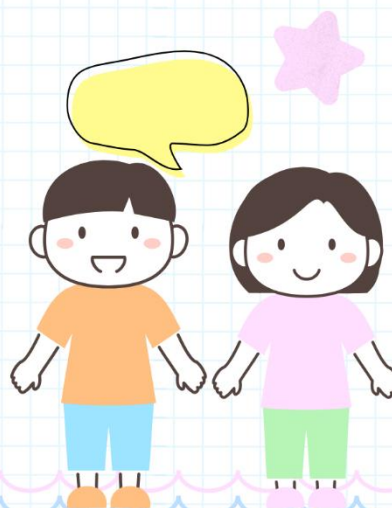
- มีการกำหนดวัตถุประสงค์ในการเขียน
- มีการวางโครงเรื่องที่ดี
- มีความยาวของเนื้อหาที่พอเหมาะกับช่วงเวลา
- บรรยายตามตามความเป็นจริง
- ใช้ภาษาอย่างถูกต้อง เหมาะสม



การเขียนสรุปความ

ความหมายของการเขียนสรุปความ

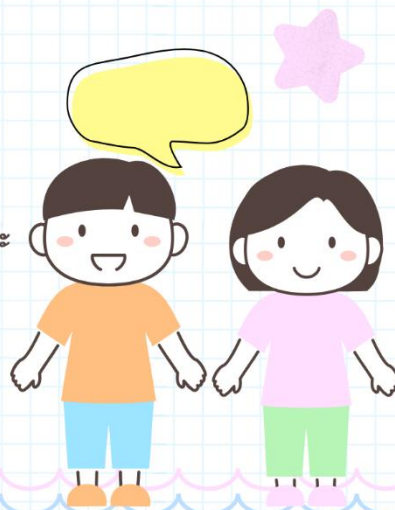
การเขียนสรุปความ หมายถึง การเขียนสาระสำคัญจากเรื่องที่สำคัญที่ฟังหรืออ่าน โดยนำมาเรียบเรียงใหม่ ให้เหลือเฉพาะส่วนที่เป็นหัวใจสำคัญ



การเขียนสรุปความ

ความสำคัญของการเขียนสรุปความ

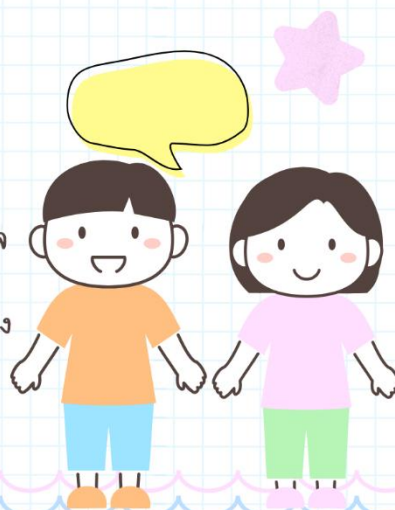
การเขียนสรุปความ เป็นการเขียนที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อเน้นย้ำความความคิดสำคัญของเรื่องที่นำเสนอขึ้น โดยเก็บเฉพาะเนื้อความที่เป็นความคิดและประเด็นสำคัญ การสรุปความจึงมีความสำคัญต่อการสื่อสารในชีวิตประจำวันในแง่ที่ช่วยให้ผู้อ่านเกิดความเข้าใจทันที



การเขียนสรุปความ

หลักการเขียนสรุปความ

- พยายามหาประเด็นสำคัญของเรื่อง
- เก็บรายละเอียดที่จำเป็นที่จะนำมาใช้ในการเขียนสนับสนุนใจสำคัญ
- รวบรวมถ้อยคำที่เพียงพอต่อการนำไปสู่หัวใจสำคัญของเรื่อง
- เขียนในรูปแบบย่อสั้น ๆ โดยใช้คำรวบรัดแต่ยังคงใจความสำคัญ
- ใช้สำนวนภาษาที่เป็นแบบแผน กระชับรัดกุมและชัดเจน



กลวิธีการเขียน

บรรยายโวหาร	พรรณนาโวหาร
✎ ต้องบรรยายโดยใช้หลัก 5w1h คือ ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ อย่างไร ✎ ลำดับเวลาก่อนและหลัง ✎ ไม่ใช้ภาษาพจน์-วรรณศิลป์ ✎ เล่าเรื่องตรงไปตรงมา	✎ ให้ภาพที่เน้นอารมณ์ ความรู้สึก ✎ ให้รายละเอียดรูป รส กลิ่น เสียง ✎ ใช้ภาษาพจน์ ทำให้เกิดภาพสวยงาม ✎ เน้นลำดับสำนวน ✎ เน้นย้ารายละเอียด ให้รายละเอียดกับสิ่งที่กำลังเล่า





ความแตกต่างของการเขียนบรรยายกับการเขียนพรรณนา

การเขียนบรรยาย

มานี้เดินทางกลับบ้านเกิดที่จังหวัดเพชรบุรีในวันหยุดยาวด้วยรถทัวร์ที่จองไว้ล่วงหน้าหลายสัปดาห์ เพราะเธอรู้ว่าช่วงวันหยุดยาวจะทำให้ตัวยากกว่าปกติ



ความแตกต่างของการเขียนบรรยายกับการเขียนพรรณนา

การเขียนพรรณนา

ช่วงวันหยุดยาวสุดสัปดาห์ สถานีขนส่งแห่งหนึ่งไปด้วยผู้คน บ้างก็เดินทางไปเที่ยวหาประสบการณ์ใหม่ ๆ ให้กับชีวิต บ้างก็เดินทางกลับไปหาพ่อแม่ที่กำลังรออยู่ที่บ้าน สำหรับมานี้แล้วเธอจัดอยู่ในกลุ่มที่สอง หลังจากที่ไม่ได้กลับไปบ้านเกิดที่เพชรบุรีนาน วันนี้เธอจะได้กลับไปพบหน้าครอบครัวที่เธอคิดถึงสุดใจ โชคดีที่เธอรู้ว่าวันหยุดยาวเช่นนี้คนจะเยอะเป็นพิเศษจึงจองตั๋วล่วงหน้าไว้ไม่ต้องมาหาซื้อตั๋วที่สถานีเหมือนหลาย ๆ คน มิเช่นนั้นเธอคงไม่ได้รู้สึกเที่ยวให้กลับไปกอดพ่อแม่ในวันนี้



ความหมายของบันทึกข้อความ



บันทึกข้อความ หมายถึง รูปแบบของเอกสารชนิดหนึ่งที่น่าสนใจ เพื่อให้เกิดความสะดวกในการติดต่อสื่อสารเกี่ยวกับ ธุรการภายในหน่วยงาน หรือองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน ถ้าหากเป็นหน่วยงานราชการจะใช้แบบฟอร์มของทางราชการ

ความสำคัญของบันทึกข้อความ



การเขียนบันทึกข้อความ เป็นเอกสารที่ใช้สื่อสารระหว่าง ผู้ใต้บังคับบัญชา กับ ผู้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเดียวกัน จัดเป็นเอกสารที่มีความสำคัญ

- 💡 ช่วยในเรื่องการติดต่อประสานงาน เพราะใช้สื่อสารกันภายในองค์กรหรือหน่วยงานเดียวกัน ทำให้สะดวกในการติดต่อสื่อสาร
- 💡 ช่วยประหยัดเวลาสำหรับผู้บังคับบัญชาในการทราบสาเหตุและข้อเท็จจริง
- 💡 ช่วยให้เกิดความเป็นระเบียบในการปฏิบัติ เพราะบันทึกข้อความจะแสดงขั้นตอนและลำดับสายงานปรากฏให้เห็นอย่างชัดเจน
- 💡 ช่วยให้เกิดความสะดวกในการติดต่อสื่อสารงานแก่บุคคลภายนอกได้

บันทึกเรื่องย่อ



บันทึกรายงาน



บันทึกขออนุมัติ



บันทึกความเห็น



ประเภทของบันทึกข้อความ

หลักการเขียนบันทึกข้อความ



- 💡 เขียนให้ตรงประเด็น
- 💡 เขียนให้ตรงตามจุดประสงค์
- 💡 เขียนให้มีสาระสำคัญครบถ้วน
- 💡 เขียนให้ถูกต้องตรงตามรูปแบบ
- 💡 เขียนให้กะทัดรัด มีข้อมูลเท่าที่จำเป็น
- 💡 เขียนให้ถูกต้องตรงตามหลักการใช้ภาษา

ส่วนประกอบของแบบฟอร์ม บันทึกข้อความ

💡 **บันทึกข้อความ** ข้อความถึงกลางหน้ากระดาษ ✓

💡 **ส่วนราชการ** ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ✓

💡 **ที่** การลงเลขที่บันทึกข้อความออกโดยงานสารบรรณ

💡 **วันที่** วัน เดือน ปี ที่เขียนบันทึก

💡 **เรื่อง** ขอบข่ายของเรื่องที่เขียนบันทึก

💡 **เรียน** บอกตำแหน่งของผู้ที่ติดต่อด้วย

แบบหนังสือภายใน (แบบ ๓ ย่อหน้า)

ครุฑจาก
คณะกรรมการ
๑.๕ ซม.

ขึ้นความเร็ว
(ถ้ามี)

ขึ้นความลับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ลักษณะตัวหนังสือ ขนาด ๑๖ พอยท์
และบันทึกการตอบรับ ๑๖ พอยท์
เป็นค่าเริ่มต้น ๑๕ พอยท์

ส่วนราชการ
ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง _____

เรียน _____

(ย่อหน้า ๒ Tab)ภาคผนวก _____

(ย่อหน้า ๒ Tab)ภาคความประสงค์ _____

(ย่อหน้า ๒ Tab)ภาคสรุป _____

กั้นหน้า ๓ ซม.

กั้นหลัง ๒ ซม.

ส่วนประกอบของแบบฟอร์ม บันทึกข้อความ

💡 **บันทึกข้อความ** ข้อความถึงกลางหน้ากระดาษ

💡 **ส่วนราชการ** ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ✓

💡 **ที่** การลงเลขที่บันทึกข้อความออกโดยงานสารบรรณ

💡 **วันที่** วัน เดือน ปี ที่เขียนบันทึก

💡 **เรื่อง** ขอบข่ายของเรื่องที่เขียนบันทึก

💡 **เรียน** บอกตำแหน่งของผู้ที่ติดต่อด้วย

แบบหนังสือภายใน (แบบ ๓ ย่อหน้า)

ครุฑจาก
คณะกรรมการ
๑.๕ ซม.

ขึ้นความเร็ว
(ถ้ามี)

ขึ้นความลับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ลักษณะตัวหนังสือ ขนาด ๑๖ พอยท์
และบันทึกการตอบรับ ๑๖ พอยท์
เป็นค่าเริ่มต้น ๑๕ พอยท์

ส่วนราชการ

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง _____

เรียน _____

(ย่อหน้า ๒ Tab)ภาคผนวก _____

(ย่อหน้า ๒ Tab)ภาคความประสงค์ _____

(ย่อหน้า ๒ Tab)ภาคสรุป _____

กั้นหน้า ๓ ซม.

กั้นหลัง ๒ ซม.

ส่วนประกอบของแบบฟอร์ม บันทึกข้อความ

💡 **บันทึกข้อความ** ข้อความถึงกลางหน้ากระดาษ

💡 **ส่วนราชการ** ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

💡 **ที่** การลงเลขที่บันทึกข้อความออกโดยงานสารบรรณ

💡 **วันที่** วัน เดือน ปี ที่เขียนบันทึก

💡 **เรื่อง** ขอบข่ายของเรื่องที่เขียนบันทึก

💡 **เรียน** บอกตำแหน่งของผู้ที่ติดต่อด้วย

แบบหนังสือภายใน (แบบ ๓ ย่อหน้า)

จาก:  **บันทึกข้อความ** (ด้านนี้)

ถึง: **บันทึกข้อความ** (ด้านนี้)

ส่วนราชการ: **ที่** _____ วันที่ _____

เรื่อง: _____

เรียน: _____

(ย่อหน้า ๒ Tab)ภาคผนวก _____

(ย่อหน้า ๒ Tab)ภาคผนวก _____

(ย่อหน้า ๒ Tab)ภาคผนวก _____

(ย่อหน้า ๒ Tab)ภาคผนวก _____

กั้นหน้า ๓ ช.๓.1. _____

กั้นหลัง ๒ ช.๓.1. _____

ลักษณะ: **บันทึกข้อความ** (ด้านนี้)

บันทึกข้อความภายใน (แบบ ๓ ย่อหน้า)

จาก:  **บันทึกข้อความ** (ด้านนี้)

ถึง: **บันทึกข้อความ** (ด้านนี้)

ส่วนราชการ: **ที่** _____ วันที่ _____

เรื่อง: _____

เรียน: _____

(ย่อหน้า ๒ Tab)ภาคผนวก _____

(ย่อหน้า ๒ Tab)ภาคผนวก _____

(ย่อหน้า ๒ Tab)ภาคผนวก _____

(ย่อหน้า ๒ Tab)ภาคผนวก _____

กั้นหน้า ๓ ช.๓.1. _____

กั้นหลัง ๒ ช.๓.1. _____

ลักษณะ: **บันทึกข้อความ** (ด้านนี้)

ส่วนประกอบของแบบฟอร์ม บันทึกข้อความ

💡 **บันทึกข้อความ** ข้อความถึงกลางหน้ากระดาษ

💡 **ส่วนราชการ** ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

💡 **ที่** การลงเลขที่บันทึกข้อความออกโดยงานสารบรรณ

💡 **วันที่** วัน เดือน ปี ที่เขียนบันทึก

💡 **เรื่อง** ขอบข่ายของเรื่องที่เขียนบันทึก

💡 **เรียน** บอกตำแหน่งของผู้ที่ติดต่อด้วย

แบบหนังสือภายใน (แบบ ๓ ย่อหน้า)

จาก:  **บันทึกข้อความ** (ด้านนี้)

ถึง: **บันทึกข้อความ** (ด้านนี้)

ส่วนราชการ: **ที่** _____ วันที่ _____

เรื่อง: _____

เรียน: _____

(ย่อหน้า ๒ Tab)ภาคผนวก _____

(ย่อหน้า ๒ Tab)ภาคผนวก _____

(ย่อหน้า ๒ Tab)ภาคผนวก _____

(ย่อหน้า ๒ Tab)ภาคผนวก _____

กั้นหน้า ๓ ช.๓.1. _____

กั้นหลัง ๒ ช.๓.1. _____

ลักษณะ: **บันทึกข้อความ** (ด้านนี้)

บันทึกข้อความภายใน (แบบ ๓ ย่อหน้า)

จาก:  **บันทึกข้อความ** (ด้านนี้)

ถึง: **บันทึกข้อความ** (ด้านนี้)

ส่วนราชการ: **ที่** _____ วันที่ _____

เรื่อง: _____

เรียน: _____

(ย่อหน้า ๒ Tab)ภาคผนวก _____

(ย่อหน้า ๒ Tab)ภาคผนวก _____

(ย่อหน้า ๒ Tab)ภาคผนวก _____

(ย่อหน้า ๒ Tab)ภาคผนวก _____

กั้นหน้า ๓ ช.๓.1. _____

กั้นหลัง ๒ ช.๓.1. _____

ลักษณะ: **บันทึกข้อความ** (ด้านนี้)

ส่วนประกอบของแบบฟอร์ม บันทึกข้อความ

💡 **บันทึกข้อความ** ข้อความถึงกลางหน้ากระดาษ

💡 **ส่วนราชการ** ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

💡 **ที่** การลงเลขที่บันทึกข้อความออกโดยงานสารบรรณ

💡 **วันที่** วัน เดือน ปี ที่เขียนบันทึก

💡 **เรื่อง** ขอบข่ายของเรื่องที่เขียนบันทึก

💡 **เรียน** บอกตำแหน่งของผู้ที่ติดต่อด้วย

แบบหนังสือภายใน (แบบ ๓ ย่อหน้า)

ครุฑจาก
คณะกรรมการ
๑.๕ ซม.

บันทึกข้อความ

ขึ้นความลับ (ถ้ามี)

ขึ้นความเร่ง (ถ้ามี)

ลักษณะตัวหนังสือ ขนาด ๑๖ พอยท์
และใช้กระดาษขาวหรือสี ๑ หน้า
เป็นต้นฉบับ ๑๕ พอยท์

ส่วนราชการ
ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง _____

เรียน _____

(ย่อหน้า ๒ Tab)ภาคผนวก _____ 1 Enter Before 6 pt

(ย่อหน้า ๒ Tab)ภาคความประสงค์ _____ 1 Enter Before 6 pt

(ย่อหน้า ๒ Tab)ภาคสรุป _____ 1 Enter Before 6 pt

กั้นหน้า ๓ ซม.

กั้นหลัง ๒ ซม.

ส่วนประกอบของแบบฟอร์ม บันทึกข้อความ

💡 **บันทึกข้อความ** ข้อความถึงกลางหน้ากระดาษ

💡 **ส่วนราชการ** ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

💡 **ที่** การลงเลขที่บันทึกข้อความออกโดยงานสารบรรณ

💡 **วันที่** วัน เดือน ปี ที่เขียนบันทึก

💡 **เรื่อง** ขอบข่ายของเรื่องที่เขียนบันทึก

💡 **เรียน** บอกตำแหน่งของผู้ที่ติดต่อด้วย

แบบหนังสือภายใน (แบบ ๓ ย่อหน้า)

ครุฑจาก
คณะกรรมการ
๑.๕ ซม.

บันทึกข้อความ

ขึ้นความลับ (ถ้ามี)

ขึ้นความเร่ง (ถ้ามี)

ลักษณะตัวหนังสือ ขนาด ๑๖ พอยท์
และใช้กระดาษขาวหรือสี ๑ หน้า
เป็นต้นฉบับ ๑๕ พอยท์

ส่วนราชการ
ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง _____

เรียน _____

(ย่อหน้า ๒ Tab)ภาคผนวก _____ 1 Enter Before 6 pt

(ย่อหน้า ๒ Tab)ภาคความประสงค์ _____ 1 Enter Before 6 pt

(ย่อหน้า ๒ Tab)ภาคสรุป _____ 1 Enter Before 6 pt

กั้นหน้า ๓ ซม.

กั้นหลัง ๒ ซม.

ส่วนราชการ คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี โทร. 8874 - 8879
ที่ มอ 935/1 วันที่ 22 ตุลาคม 2558

เรื่อง ขอย้ายระยะเวลาการจัดโครงการ Grammar Brain Map

เรียน รองคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพและวิเทศสัมพันธ์

ตามบันทึกข้อความที่ นอ 935.1/3961 ลงวันที่ 14 กันยายน 2558 ได้อนุมัติให้จัดโครงการ Grammar Brain Map โดยมีระยะเวลาการดำเนินการตั้งแต่วันที่ 16 -30 กันยายน 2558 แต่เนื่องจากช่วงระยะเวลาที่จัดวางแผนดำเนินการนั้น นักศึกษาได้เข้าเรียนในรายวิชาและอยู่ในช่วงการเตรียมสอบกลางภาค ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ครบถ้วนตามที่วางแผนไว้

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงขออนุมัติเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการดำเนินโครงการตั้งแต่วันที่ 16 -30 กันยายน 2558 เป็น วันที่ 16 กันยายน - 30 พฤศจิกายน 2558 ทั้งนี้ โดยไม่มีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณตามที่ได้รับอนุมัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะขอพบพระองค์ยัง

(นางสาวอัสมา ทรรศนมีลาภ)
อาจารย์

ใบงานในคาบ 7.1 การเขียนสรุปความ

- ให้นักเรียนทำใบงานที่ 7.1 หน้า 121 ในหนังสือภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร
- อ่านบทความที่กำหนดให้ทุกบรรทัด แล้วเขียนสรุปความ
- ส่งใบงานวันที่ 22 สิงหาคม 2568 ค่ะ



ໃບງານ

ให้นักเรียนเขียนบันทึกข้อความ

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องเรียน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ : วิทยาลัยเทคนิคบึงนาราง

ที่ : ๑๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่อง : ขอเสนอแต่งตั้งนักปฏิบัติการเรียน

เรียน หัวหน้างานพัสดุ

ข้าพเจ้า นายสมชาย ใจดี นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ชั้นปีที่ ๑ แผนกวิชาเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ช่างยนต์ กลุ่ม ๑ มีความประสงค์ขอยกเลิกการเรียน เพื่อใช้ในการเรียนเนื่องจากขาดทุนทรัพย์ในการจัดซื้อตัวตนเอง รายการดังนี้ ดังนี้

๑. คนสอ ๒๒ จำนวน ๒ แห่ง
๒. ขาสนง จำนวน ๑ ก้อน
๓. สลูลีนิกเกอร์ จำนวน ๑ คู่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(นายสมชาย ใจดี)

นักเรียนระดับชั้น ปวช. ๑

แผนกวิชาเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ช่างยนต์

[illegible]

๗. เอกสารอ้างอิง

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

๘. ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

วัดและประเพณีผลตามที่ผู้เรียนเขียนและอภิปราย

	ใบงาน ที่ ๔	หน่วยที่ ๔
	รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๑ ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	สอนครั้งที่ ๑๒ - ๑๗
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานเขียน	ทฤษฎี ๐ ชม. ปฏิบัติ ๑๒ ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานเขียน		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

สื่อสารด้วยการเขียนภาษาไทยได้อย่างถูกต้องตามวัตถุประสงค์

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

๓.๑ แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการเขียนเพื่อการสื่อสาร

๓.๒ เขียนสรุปความ อธิบาย และบรรยายตามหลักการ

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

๔.๑ อธิบายความหมายและวัตถุประสงค์ของการเขียนเพื่อการสื่อสารได้

๔.๒ เขียนสรุปความ อธิบาย และบรรยายได้

๔.๓ มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดี เห็นคุณค่าและความสำคัญของการใช้ภาษาไทยอย่างถูกต้องและมี

จรรยาบรรณ

๔.๔ ประยุกต์ใช้หลักการเขียนเพื่อเป็นแนวทางพัฒนาการเขียนสรุปความ อธิบาย และบรรยายได้

ถูกต้อง เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และโอกาส

๕. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

๕.๑. สมุด

๕.๒. ปากกา

๖. คำแนะนำ/ข้อควรระวัง

-

๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑. ครูผู้สอนชี้แจงรายละเอียดใบงาน ๔

๗.๒ ผู้เรียนลงมือปฏิบัติใบงาน ๔

๗.๓ เมื่อผู้เรียนลงมือปฏิบัติเสร็จแล้ว ครูผู้สอนประเมินใบงาน

๘. สรุปและวิจารณ์ผล

นักเรียนได้ระดับคุณภาพที่พอใช้ ขึ้นไปถือว่าผ่าน

๙. การประเมินผล

เกณฑ์การประเมิน	ระดับการประเมิน			
	๔(ดีมาก)	๓(ดี)	๒(พอใช้)	๑(ปรับปรุง)
๑. เนื้อหาสาระและความครบถ้วน				
๒. การใช้ภาษาและถ้อยคำ				
๓. การเขียนสื่อสารได้ตรงวัตถุประสงค์				
๔. ความเรียบร้อยและการนำเสนอ				
๕. รูปแบบการเขียนบันทึกข้อความ				

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพ

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

๑๐. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

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

	ใบกิจกรรม ที่ ๓	หน่วยที่ ๓
	รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๑๑ ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	สอนครั้งที่ ๖ - ๑๑
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานพูด	ทฤษฎี ๐ ชม. ปฏิบัติ ๑๒ ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานพูด		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

สื่อสารด้วยการเขียนภาษาไทยได้อย่างถูกต้องตามวัตถุประสงค์

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

๓.๑ แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการเขียนเพื่อการสื่อสาร

๓.๒ เขียนสรุปความ อธิบาย และบรรยายตามหลักการ

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

๔.๑ อธิบายความหมายและวัตถุประสงค์ของการเขียนเพื่อการสื่อสารได้

๔.๒ เขียนสรุปความ อธิบาย และบรรยายได้

๔.๓ มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดี เห็นคุณค่าและความสำคัญของการใช้ภาษาไทยอย่างถูกต้องและมี

จรรยาบรรณ

๔.๔ ประยุกต์ใช้หลักการเขียนเพื่อเป็นแนวทางพัฒนาการเขียนสรุปความ อธิบาย และบรรยายได้

ถูกต้อง เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และโอกาส

๕. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

๕.๑. สมุด

๕.๒. ปากกา

๖. คำแนะนำ/ข้อควรระวัง

-

๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑. ครูผู้สอนชี้แจงรายละเอียดใบงาน ๔

๗.๒ ผู้เรียนลงมือปฏิบัติใบงาน ๔

๗.๓ เมื่อผู้เรียนลงมือปฏิบัติเสร็จแล้ว ครูผู้สอนประเมินใบงาน

๘. สรุปและวิจารณ์ผล

นักเรียนได้ระดับคุณภาพที่พอใจ ขึ้นไปถือว่าผ่าน

๙. การประเมินผล

เกณฑ์การประเมิน	ระดับการประเมิน			
	๔(ดีมาก)	๓(ดี)	๒(พอใช้)	๑(ปรับปรุง)
๑. เนื้อหาสาระและความครบถ้วน				
๒. การใช้ภาษาและถ้อยคำ				
๓. การเขียนสื่อสารได้ตรงวัตถุประสงค์				
๔. ความเรียบร้อยและการนำเสนอ				
๕. รูปแบบการเขียนบันทึกข้อความ				

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.

	ใบมอบหมายงาน ที่ ๓	หน่วยที่ ๓
	รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๒ ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	สอนครั้งที่ ๖ - ๑๑
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานพูด	ทฤษฎี ๐ ชม. ปฏิบัติ ๑๒ ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานพูด		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

สื่อสารด้วยการเขียนภาษาไทยได้อย่างถูกต้องตามวัตถุประสงค์

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

๓.๑ แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการเขียนเพื่อการสื่อสาร

๓.๒ เขียนสรุปความ อธิบาย และบรรยายตามหลักการ

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

๔.๑ อธิบายความหมายและวัตถุประสงค์ของการเขียนเพื่อการสื่อสารได้

๔.๒ เขียนสรุปความ อธิบาย และบรรยายได้

๔.๓ มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดี เห็นคุณค่าและความสำคัญของการใช้ภาษาไทยอย่างถูกต้องและมี

จรรยาบรรณ

๔.๔ ประยุกต์ใช้หลักการเขียนเพื่อเป็นแนวทางพัฒนาการเขียนสรุปความ อธิบาย และบรรยายได้

ถูกต้อง เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และโอกาส

๕. รายละเอียดของงาน

ใบงานในคาบ 7.1 การเขียนสรุปความ

- ให้นักเรียนทำใบงานที่ 7.1 หน้า 121 ในหนังสือภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร
- อ่านบทความที่กำหนดให้ทุกบรรทัด แล้วเขียนสรุปความ
- ส่งใบงานวันที่ 22 สิงหาคม 2568 ค่ะ





๖. กำหนดเวลาส่งงาน ท้ายคาบเรียน

๗. แนวทางในการปฏิบัติงาน

๗.๑. ครูผู้สอนชี้แจงรายละเอียดใบงาน ๔

๗.๒ ผู้เรียนลงมือปฏิบัติใบงาน ๔

๗.๓ เมื่อผู้เรียนลงมือปฏิบัติเสร็จแล้ว ครูผู้สอนประเมินใบงาน

๘. แหล่งข้อมูลค้นคว้าเพิ่มเติม

พืชน ประมพันธุ์ ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร-กรุงเทพฯ : ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ, 2567.232 หน้า.

๙. การประเมินผล

เกณฑ์การประเมิน	ระดับการประเมิน			
	๔(ดีมาก)	๓(ดี)	๒(พอใช้)	๑(ปรับปรุง)
๑. เนื้อหาสาระและความครบถ้วน				
๒. การใช้ภาษาและถ้อยคำ				
๓. การเขียนสื่อสารได้ตรงวัตถุประสงค์				
๔. ความเรียบร้อยและการนำเสนอ				
๕. รูปแบบการเขียนบันทึกข้อความ				

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพ

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

