หลักสูตรรายวิชา

หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๖๗

หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง

ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๒

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

อ้างอิงมาตรฐาน

-

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

สื่อสารภาษาไทยเพื่ออาชีพได้ถูกต้องตามหลักวิชาการ และมีจรรยาบรรณในอาชีพ

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

๑. รู้และเข้าใจหลักการใช้ภาษาไทยเพื่ออาชีพ

๒. สามารถสื่อสารภาษาไทยเพื่ออาชีพตามหลักการ

๓. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดี เห็นคุณค่าและความสำคัญของภาษาไทย มีความภาคภูมิใจรักษาเอกลักษณ์ของชาติไทย และมีจรรยาบรรณในการใช้ภาษาไทย

๔. สามารถประยุกต์ใช้ทักษะภาษาไทยเพื่ออาชีพพัฒนาตนเองและงานอาชีพ

สมรรถนะรายวิชา

๑. แสดงความรู้เกี่ยวกับการใช้ภาษาไทยเพื่ออาชีพ

๒. สื่อสารภาษาไทยด้วยการฟัง การดู การพูด การอ่าน และการเขียนในงานอาชีพ

๓. อ่านและเขียนสรุปเอกสารภาษาไทยในงานอาชีพ

๔. ประยุกต์ใช้ความรู้ภาษาไทยในการสื่อสารข้อมูลตามสถานการณ์ในงานอาชีพ

คำอธิบายรายวิชา

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

มาตรฐานอาชีพ

หน่วยงานรับรองมาตรฐานอาชีพ -

มาตรฐานอาชีพ สาขาวิชาชีพ -

อาชีพ - ระดับ -

หน่วยสมรรถนะ		สมรรถนะย่อย		เกณฑ์การปฏิบัติงาน	วิธีประเมิน
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย		

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา(Job) สื่อสารภาษาไทยเพื่ออาชีพได้ถูกต้องตามหลักวิชาการ และมีจรรยาบรรณในอาชีพ

งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ในการปฏิบัติงาน	ทักษะในการปฏิบัติงาน
งานหลัก ๑ งานฟังคำสั่งในงานอาชีพ	๑. งานฟังคำสั่งในการปฏิบัติงาน	-	๑. อธิบายประเภทของคำสั่งในงานอาชีพ ๒. บอกหลักการฟังคำสั่งปฏิบัติงาน	๑. ฟังเพื่อรับสารในการปฏิบัติงาน ๒. พูดเพื่อส่งสารในการปฏิบัติงาน
	๒. งานฟังสารจากสื่อในงานอาชีพ	-	๑. บอกความหมายของการสารในงานอาชีพ ๒. บอกหลักการของการฟังและดูสาร ๓. อธิบายประเภทของสารในงานอาชีพ	๑. รับสารอย่างมีวิจารณญาณ ๒. สรุปสาระสำคัญของสารที่กำหนด
งานหลัก ๒ งานอ่านคู่มือในงานอาชีพ	๑. งานอ่านคู่มือปฏิบัติงาน	-	๑. บอกความหมายของคู่มือปฏิบัติงาน ๒. อธิบายประเภทของคู่มือปฏิบัติงาน ๓.	๑. จำแนกคู่มือในงานอาชีพ ๒. ฟัง ดู และอ่านคู่มืออย่างมีประสิทธิภาพ
	๒. งานอ่านคู่มืออุปกรณ์และผลิตภัณฑ์	-	๑. บอกความหมายของคู่มือปฏิบัติงาน ๒. อธิบายประเภทของคู่มือปฏิบัติงาน ๓.	๑. จำแนกคู่มือในงานอาชีพ ๒. ฟัง ดู และอ่านคู่มืออย่างมีประสิทธิภาพ
	๓. งานอ่านสัญลักษณ์และป้ายในงานอาชีพ	-	๑. บอกความหมายของสัญลักษณ์ในงานอาชีพได้ ๒. วิเคราะห์ข้อมูลจากสัญลักษณ์ที่พบในงานอาชีพได้	๑. จำแนกประเภทของสัญลักษณ์ในงานอาชีพ ๒. ประยุกต์ใช้ความหมายของสัญลักษณ์ในการปฏิบัติงาน
งานหลัก ๓ งานนำเสนอผลงาน	๑. งานพูดนำเสนอผลงาน	-	๑. อธิบายความสำคัญของการพูดนำเสนอผลงาน	๑. พูดกล่าวทักทายและแนะนำตัว ๒. พูดเพื่ออภิปราย

งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
			๒. บอกหลักการใช้ภาษาไทยในการพูดนำเสนอผลงาน	๓. พูดแสดงความคิดเห็น
	๒. งานพูดสัมภาษณ์งาน	-	๑. อธิบายความสำคัญของการพูดสัมภาษณ์งาน ๒. บอกหลักการเตรียมตัวสัมภาษณ์งาน ๓. ใช้ภาษาและถ้อยคำ ได้ถูกต้องตามหลักภาษา	๑. แสดงวิธีตอบคำถามที่พบบ่อยในการสมัครงาน ๒. แสดงวิธีพูดสัมภาษณ์งาน
	๓. งานพูดรายงานผลการปฏิบัติงาน	-		
งานหลัก ๔ งานพูดติดต่อสื่อสารงาน	๑. งานพูดติดต่อกิจธุระ	-	๑. อธิบายความหมายของการพูดติดต่อกิจธุระ ๒. อธิบายความสำคัญของการพูดติดต่อกิจธุระ ๓. บอกประเภทของการพูดติดต่อสื่อสารงาน	๑.จำแนกลักษณะกิจธุระที่บุคคลมีต่อกัน ๒. พูดติดต่อกิจธุระ
	๒. งานพูดสนทนาในงานอาชีพ	-	๑. บอกหลักการสนทนาในงานอาชีพได้ ๒. วิเคราะห์บทสนทนาในสถานการณ์การทำงาน	๑. ปฏิบัติการสนทนาในงานอาชีพ ๒. ประยุกต์ใช้ภาษาสื่อสารให้สอดคล้องกับสถานการณ์
	๓. งานพูดรับโทรศัพท์และส่งต่อข้อมูล	-	๑. อธิบายขั้นตอนการรับโทรศัพท์ในงานอาชีพ ๒. วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับจากการสนทนาทางโทรศัพท์	๑. ปฏิบัติการรับโทรศัพท์ได้ถูกต้องตามมารยาท ๒. ประยุกต์ใช้ข้อมูลจากการสนทนาทางโทรศัพท์ในการปฏิบัติงาน
งานหลัก ๕ งานเขียนในงานอาชีพ	๑. งานเขียนขั้นพื้นฐาน	-	๑. อธิบายการสื่อสารด้วยการเขียน ๒. บอกความสำคัญของการเขียนอธิบาย	๑. เขียนรายงานตามหลักการอย่างถูกต้อง ๒. เขียนข้อมูลโดยใช้ภาษาอย่างเหมาะสม

งานหลัก (Duty)	**งานย่อย (Task)**	**สมรรถนะย่อย** (มาตรฐานอาชีพ)	**ความรู้ ในการปฏิบัติงาน**	**ทักษะ ในการปฏิบัติงาน**
	๒. งานเขียนบันทึกข้อความ	-	๑. บอกองค์ประกอบของบันทึกข้อความได้ ๒. วิเคราะห์รูปแบบการเขียนบันทึกข้อความได้	๑. ปฏิบัติการเขียนบันทึกข้อความได้ถูกต้อง ๒. ประยุกต์ใช้ภาษาทางราชการในการเขียนได้เหมาะสม
	๓. งานเขียนเอกสารสมัครงาน	-	๑. อธิบายหลักการเขียนเอกสารสมัครงาน ๒. วิเคราะห์องค์ประกอบของเอกสารสมัครงาน	๑. ปฏิบัติการเขียนประวัติส่วนตัว ๒. ปฏิบัติการเขียนเอกสารสมัครงาน

หน่วยการเรียนรู้

รหัส ๒๐๐๐๐ – ๑๑๐๒ ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ

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

หน่วยที่	หน่วยการเรียนรู้	เวลาเรียน (ชม.)		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
๑	**งานฟังคำสั่งในงานอาชีพ** ๑.๑ งานฟังคำสั่งในการปฏิบัติงาน ๑.๒ งานฟังสารจากสื่อในงานอาชีพ	๐	๖	๖
๒	**งานอ่านคู่มือในงานอาชีพ** ๒.๑ งานอ่านคู่มือปฏิบัติงาน ๒.๒ งานอ่านคู่มืออุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ ๒.๓ งานอ่านสัญลักษณ์และป้ายในงานอาชีพ	๐	๖	๖
๓	**งานพูดนำเสนอผลงาน** ๓.๑ งานพูดพูดนำเสนอผลงาน ๓.๒ งานพูดสัมภาษณ์งาน ๓.๓ งานพูดรายงานผลการปฏิบัติงาน	๐	๘	๘
๔	**งานพูดติดต่อสื่อสารงาน** ๔.๑ งานพูดติดต่อกิจธุระ ๔.๒ งานพูดสนทนาในงานอาชีพ ๔.๓ งานพูดรับโทรศัพท์และส่งต่อข้อมูล	๐	๘	๘
๕	**งานเขียนในงานอาชีพ** ๕.๑ งานเขียนขั้นพื้นฐาน ๕.๒ งานเขียนบันทึกข้อความ ๕.๓ งานเขียนเอกสารสมัครงาน	๐	๖	๖
	ประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา	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	จำนวนชั่วโมง ท/ป
	พุทธิพิสัย						ทักษะพิสัย	จิตพิสัย	ประยุกต์ใช้		
	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
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานฟังคำสั่งในงานอาชีพ	ทฤษฎี ๐ ชม. ปฏิบัติ ๒ ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานฟังคำสั่งในงานอาชีพ		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

ผู้เรียนสามารถฟังคำสั่งในการปฏิบัติงาน จับใจความสำคัญ วิเคราะห์สาระจากคำสั่ง และปฏิบัติตามคำสั่งได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมกับสถานการณ์ในงานอาชีพ

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

๓.๑ ฟังคำสั่งในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๓.๒ วิเคราะห์สาระสำคัญจากคำสั่งได้

๓.๓ ปฏิบัติตามคำสั่งในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

๔.๑ อธิบายหลักการฟังคำสั่งในการปฏิบัติงานได้

๔.๒ ปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับฟังได้ถูกต้อง

๔.๓ พูดเพื่อส่งสารในการปฏิบัติงาน

๔.๔ ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการหลักและวิธีการรับฟังคำสั่งในการปฏิบัติงาน

๕. สาระการเรียนรู้

๕.๑ ความหมายของการฟังคำสั่งในการปฏิบัติงาน

- ความสำคัญของการฟังในงานอาชีพ
- ความหมายของคำสั่งในการปฏิบัติงาน

๕.๒ หลักการฟังคำสั่งในการปฏิบัติงาน

- การตั้งใจฟัง
- การจดบันทึก
- การซักถามเมื่อไม่เข้าใจ
- การสรุปสาระสำคัญ

๕.๓ การจับใจความสำคัญจากคำสั่ง

- ข้อมูลที่ต้องปฏิบัติ
- ขั้นตอนการทำงาน
- ระยะเวลา
- ข้อควรระวัง

๕.๔ การปฏิบัติตามคำสั่งในงานอาชีพ

- การตีความคำสั่ง
- การนำคำสั่งไปใช้

- การตรวจสอบความถูกต้องของงาน

๖. กิจกรรมการเรียนรู้

๖.๑ เข้าสู่บทเรียน

๖.๑.๑ ครูสนทนากับผู้เรียนเกี่ยวกับปัญหาที่เกิดจากการฟังคำสั่งผิดพลาดในการทำงาน

๖.๑.๒ ครูยกตัวอย่างสถานการณ์การทำงานจริงในสถานประกอบการ

๖.๑.๓ ผู้เรียนร่วมอภิปรายผลกระทบจากการปฏิบัติงานไม่ตรงตามคำสั่ง

๖.๒ ขั้นการเรียนรู้

กิจกรรมที่ ๑ ศึกษาความรู้

๑. ครูอธิบายความสำคัญของการฟังคำสั่งในการปฏิบัติงาน

๒. ผู้เรียนศึกษาใบความรู้

๓. ผู้เรียนตอบคำถามระหว่างเรียน

กิจกรรมที่ ๒ ฝึกจับใจความสำคัญ

๑. ครูเปิดคลิปเสียงหรืออ่านข้อความคำสั่ง

๒. ผู้เรียนบันทึกสาระสำคัญ

๓. ผู้เรียนสรุปข้อมูลจากคำสั่ง

กิจกรรมที่ ๓ ฝึกปฏิบัติ

๑. ครูจัดกิจกรรมสถานการณ์จำลอง

๒. ผู้เรียนรับฟังคำสั่ง

๓. ผู้เรียนปฏิบัติตามคำสั่ง

๔. ครูสังเกตและให้ข้อเสนอแนะ

๖.๓ ขั้นสรุป

๖.๓.๑ ครูผู้สอนสรุปเนื้อหาของหน่วยการเรียนในท้ายชั่วโมง

๖.๔ การประเมินผล

๖.๔.๑ ให้นักเรียนทำแบบทดสอบแบบเติมคำตอบ

๖.๔.๒ ประเมินพฤติกรรมของการเรียนรู้

๗. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

๗.๑ ใบความรู้ เรื่อง งานฟังคำสั่งในการปฏิบัติงาน

๗.๒ คลิปเสียงตัวอย่างคำสั่ง

๗.๓ แบบฝึกหัด

๘. หลักฐานการเรียนรู้

๘.๑ หลักฐานความรู้

๘.๑.๑ แบบฝึกหัดการจับใจความสำคัญจากคำสั่ง

๘.๒ หลักฐานการปฏิบัติงาน

๘.๒.๑ แบบทดสอบเรื่องการฟังคำสั่งในการปฏิบัติงาน

๙. การวัดและประเมินผล

๙.๑ เกณฑ์การปฏิบัติงาน

๙.๑.๑ อธิบายหลักการฟังคำสั่งในการปฏิบัติงาน

๙.๑.๒ ปฏิบัติตามคำสั่งในการปฏิบัติงาน

๙.๒ วิธีการประเมิน

๙.๒.๑. แบบทดสอบ

- แบบทดสอบแบบเติมคำตอบ

๙.๒.๒. สาธิตการปฏิบัติงาน

-

๙.๓ เครื่องมือประเมิน

๙.๓.๑. แบบฝึกหัดหลังหน่วยการเรียน

๑๐. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

๑๐.๑ ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

.....

.....

.....

๑๐.๒ ปัญหา อุปสรรคที่พบ

.....

.....

๑๐.๓ การแก้ไขปัญหา

๑) ผลการแก้ไขปัญหาทีส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

.....

.....

๒) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

.....

.....

	ใบความรู้ ที่ ๑	หน่วยที่ ๑
	รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๒ **ชื่อวิชา** ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	สอนครั้งที่ ๑
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานฟังคำสั่งในงานอาชีพ	ทฤษฎี ๐ ชม. ปฏิบัติ ๒ ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานฟังคำสั่งในงานอาชีพ		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

ผู้เรียนสามารถฟังคำสั่งในการปฏิบัติงาน จับใจความสำคัญ วิเคราะห์สาระจากคำสั่ง และปฏิบัติตามคำสั่งได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมกับสถานการณ์ในงานอาชีพ

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

๓.๑ ฟังคำสั่งในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๓.๒ วิเคราะห์สาระสำคัญจากคำสั่งได้

๓.๓ ปฏิบัติตามคำสั่งในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

๔.๑ อธิบายหลักการฟังคำสั่งในการปฏิบัติงานได้

๔.๒ ปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับฟังได้ถูกต้อง

๔.๓ พูดเพื่อส่งสารในการปฏิบัติงาน

๔.๔ ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการหลักและวิธีการรับฟังคำสั่งในการปฏิบัติงาน

๕. เนื้อหาสาระ

ความหมายของการฟังคำสั่งในการปฏิบัติงาน

ความหมายของการฟัง

การฟัง คือ กระบวนการรับสารผ่านการได้ยิน แล้วทำความเข้าใจ ตีความ วิเคราะห์ และตอบสนองต่อสารที่ได้รับอย่างเหมาะสม การฟังเป็นทักษะทางภาษาที่มีความสำคัญต่อการดำรงชีวิต การศึกษา และการประกอบอาชีพ เนื่องจากเป็นช่องทางสำคัญในการรับข้อมูล ข่าวสาร คำแนะนำ และคำสั่งจากบุคคลอื่น

ความหมายของคำสั่งในการปฏิบัติงาน

คำสั่งในการปฏิบัติงาน หมายถึง ข้อความหรือคำพูดที่ผู้บังคับบัญชา ครู ผู้ควบคุมงาน หรือผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ มอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

ตัวอย่างคำสั่ง

- ให้นำวัสดุไปเก็บที่คลังสินค้า
- ตรวจสอบอุปกรณ์ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน
- ส่งรายงานภายในเวลา ๑๖.๐๐ น.
- สวมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายทุกครั้งก่อนทำงาน

ความสำคัญของการฟังคำสั่งในการปฏิบัติงาน

๑. ช่วยให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้องเมื่อผู้ปฏิบัติงานฟังคำสั่งอย่างตั้งใจ จะสามารถเข้าใจสิ่งที่ได้รับมอบหมายและดำเนินงานได้ตรงตามความต้องการ

๒. ลดความผิดพลาดในการทำงาน การฟังคำสั่งอย่างถูกต้องช่วยลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากความเข้าใจคลาดเคลื่อน

๓. เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เมื่อทุกคนเข้าใจคำสั่งตรงกัน งานจะดำเนินไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๔. สร้างความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน ในงานช่างและงานอุตสาหกรรม การฟังคำสั่งเกี่ยวกับความปลอดภัยเป็นสิ่งจำเป็น

๕. ส่งเสริมความสัมพันธ์ในการทำงาน การรับฟังคำสั่งด้วยความสุภาพและตั้งใจเป็นการแสดงถึงความรับผิดชอบและการเคารพผู้ร่วมงาน

หลักการฟังคำสั่งในการปฏิบัติงาน



การจับใจความสำคัญจากคำสั่ง

ความหมายของการจับใจความสำคัญ

การจับใจความสำคัญ คือ การค้นหาสาระสำคัญหรือประเด็นหลักของเรื่องที่ฟัง เพื่อให้เข้าใจข้อมูลอย่างถูกต้อง

องค์ประกอบสำคัญที่ต้องจับจากคำสั่ง



การปฏิบัติตามคำสั่งในงานอาชีพ



สรุป

การฟังคำสั่งในการปฏิบัติงานเป็นทักษะสำคัญของผู้ประกอบอาชีพ ผู้ปฏิบัติงานต้องตั้งใจฟัง จับใจความสำคัญ ซักถามเมื่อไม่เข้าใจ และปฏิบัติตามคำสั่งอย่างถูกต้อง เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ ลดความผิดพลาด และเกิดความปลอดภัยในการทำงาน การฟังที่ดีจึงเป็นพื้นฐานสำคัญของความสำเร็จในทุกอาชีพ

๖. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

๑. ข้อใดคือความหมายของ “การฟังคำสั่ง” ที่ถูกต้อง

ก. การพูดแสดงความคิดเห็นระหว่างทำงาน

ข. การสื่อสารทางอีเมลกับหัวหน้างาน

ค. การรับฟังคำชี้แจงและนำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง

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. ปรึกษาเพื่อนทันที

ค. ถามผู้สั่งอย่างสุภาพ

ง. ปล่อยไว้แล้วทำตามใจ

๗. ข้อใดแสดงถึงการฟังคำสั่งที่มีประสิทธิภาพ

ก. พูดสวนทันทีเมื่อไม่เห็นด้วย

ข. ไม่จดบันทึก เพราะคิดว่าจำได้

ค. ทวนคำสั่งก่อนปฏิบัติงาน

ง. ฟังคำสั่งไปพร้อมเล่นมือถือ

๘. ข้อใดคือทักษะที่จำเป็นที่สุดในการฟังคำสั่ง

ก. ความจำแม่น

ข. ความกล้าพูด

ค. ความสามารถในการฟังอย่างตั้งใจ

ง. ความสามารถในการคาดเดา

๙. ข้อใดคือสิ่งที่ควรทำทันทีหลังจากฟังคำสั่งจบ

ก. เริ่มทำงานทันทีโดยไม่ตรวจสอบ

ข. โทรถามเพื่อนว่าควรทำอะไร

ค. ทวนคำสั่งกับผู้สั่งเพื่อยืนยันความเข้าใจ

ง. หาข้อแก้ตัวหากไม่อยากทำ

๑๐. การฟังคำสั่งในงานอาชีพมีความสำคัญอย่างไร

ก. ทำให้งานดูมีระบบมากขึ้น

ข. เพิ่มรายได้ให้บริษัท

ค. ส่งเสริมให้เกิดการแข่งขันกันในทีม

ง. ช่วยสร้างความขัดแย้งให้ชัดเจน

๗. เอกสารอ้างอิง

ฟ้อน เปรมพันธุ์.ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร.-กรุงเทพฯ : ศูนย์ส่งเสริมวิชาการม, 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

	ใบงาน ที่ ๑	หน่วยที่ ๑
	รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๒ **ชื่อวิชา** ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	สอนครั้งที่ ๑
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานฟังคำสั่งในงานอาชีพ	ทฤษฎี ๐ ชม. ปฏิบัติ ๒ ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานฟังคำสั่งในงานอาชีพ		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

ผู้เรียนสามารถฟังคำสั่งในการปฏิบัติงาน จับใจความสำคัญ วิเคราะห์สาระจากคำสั่ง และปฏิบัติตามคำสั่งได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมกับสถานการณ์ในงานอาชีพ

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

๓.๑ ฟังคำสั่งในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๓.๒ วิเคราะห์สาระสำคัญจากคำสั่งได้

๓.๓ ปฏิบัติตามคำสั่งในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

๔.๑ อธิบายหลักการฟังคำสั่งในการปฏิบัติงานได้

๔.๒ ปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับฟังได้ถูกต้อง

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

นักเรียนได้ระดับคุณภาพที่**พอใช้** ขึ้นไปถือว่า**ผ่าน**

๙. การประเมินผล

เกณฑ์การประเมิน	ระดับการประเมิน			
	๔ (ดีมาก)	**๓ (ดี)**	**๒ (พอใช้)**	**๑ (ปรับปรุง)**
๑. จับใจความสำคัญได้ถูกต้อง				
๒. จับใจความสำคัญได้ถูกต้อง				
๓. วิเคราะห์คำสั่งได้ถูกต้อง				
๔. ปฏิบัติตามคำสั่งได้ครบถ้วน				
๕.การส่งงานตรงต่อเวลา				
รวม				
เฉลี่ย				

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพ

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

๑๐. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

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

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

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

ผู้เรียนสามารถฟังคำสั่งในการปฏิบัติงาน จับใจความสำคัญ วิเคราะห์สาระจากคำสั่ง และปฏิบัติตามคำสั่งได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมกับสถานการณ์ในงานอาชีพ

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

๓.๑ ฟังคำสั่งในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๓.๒ วิเคราะห์สาระสำคัญจากคำสั่งได้

๓.๓ ปฏิบัติตามคำสั่งในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

๔.๑ อธิบายหลักการฟังคำสั่งในการปฏิบัติงานได้

๔.๒ ปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับฟังได้ถูกต้อง

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

นักเรียนได้ระดับคุณภาพที่ **พอใช้** ขึ้นไปถือว่า**ผ่าน**

๙. การประเมินผล

เกณฑ์การประเมิน	ระดับการประเมิน			
	๔ (ดีมาก)	**๓ (ดี)**	**๒ (พอใช้)**	**๑ (ปรับปรุง)**
๑. จับใจความสำคัญได้ถูกต้อง				
๒. จับใจความสำคัญได้ถูกต้อง				
๓. วิเคราะห์คำสั่งได้ถูกต้อง				
๔. ปฏิบัติตามคำสั่งได้ครบถ้วน				
๕.การส่งงานตรงต่อเวลา				
รวม				
เฉลี่ย				

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพ

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

๑๐. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

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

	ใบมอบหมายงานที่ ๑	หน่วยที่ ๑
	รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๑ **ชื่อวิชา** ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	สอนครั้งที่ ๑
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานฟังคำสั่งในงานอาชีพ	ทฤษฎี ๐ ชม. ปฏิบัติ ๒ ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานฟังคำสั่งในงานอาชีพ		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

ผู้เรียนสามารถฟังคำสั่งในการปฏิบัติงาน จับใจความสำคัญ วิเคราะห์สาระจากคำสั่ง และปฏิบัติตามคำสั่งได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมกับสถานการณ์ในงานอาชีพ

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

๓.๑ ฟังคำสั่งในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๓.๒ วิเคราะห์สาระสำคัญจากคำสั่งได้

๓.๓ ปฏิบัติตามคำสั่งในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

๔.๑ อธิบายหลักการฟังคำสั่งในการปฏิบัติงานได้

๔.๒ ปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับฟังได้ถูกต้อง

๔.๓ พูดเพื่อส่งสารในการปฏิบัติงาน

๔.๔ ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการหลักและวิธีการรับฟังคำสั่งในการปฏิบัติงาน

๕. รายละเอียดของงาน

ใบงานที่ 1.1 งานฟังคำสั่งในการปฏิบัติงาน

รายวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ ระดับ ปวช.

ชื่อ-สกุล ..... ระดับชั้น ..... กลุ่ม ..... เลขที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

1 เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

เครื่องมือ	วัสดุ	อุปกรณ์
• ปากกา • ดินสอ • ยางลบ	• ใบงานที่ 1.1 • ใบความรู้ เรื่อง งานฟังคำสั่งในการปฏิบัติงาน	• เครื่องฉายภาพ • คอมพิวเตอร์ • ลำโพง / คลิปเสียง • โทรศัพท์มือถือ

2 คำแนะนำ / ข้อควรระวัง

คำแนะนำ

1. ตั้งใจฟังคำสั่งจากครูผู้สอนอย่างละเอียด
2. จดบันทึกข้อมูลสำคัญขณะฟัง
3. ซักถามเมื่อไม่เข้าใจคำสั่ง
4. อ่านคำถามให้ครบถ้วนก่อนตอบ

ข้อควรระวัง

1. ห้ามพูดคุยระหว่างรับฟังคำสั่ง
2. ห้ามคาดเดาคำตอบโดยไม่ฟังข้อมูลให้ครบถ้วน
3. ระมัดระวังการบันทึกข้อมูลผิดพลาด
4. ส่งใบงานตามเวลาที่กำหนด

3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กิจกรรมที่ 1 ฟังคำสั่งและจับใจความสำคัญ

คำชี้แจง : ให้นักเรียนฟังคำสั่งจากครูผู้สอน แล้วบันทึกข้อมูลลงในตาราง

รายการ	ข้อมูลที่ได้รับจากการฟัง
ผู้ปฏิบัติงาน	.....
งานที่ได้รับมอบหมาย	.....
สถานที่ปฏิบัติงาน	.....
ระยะเวลาปฏิบัติงาน	.....
ข้อควรระวัง	.....

กิจกรรมที่ 2 วิเคราะห์คำสั่ง

คำชี้แจง : จากคำสั่งที่ได้รับ ให้วิเคราะห์และตอบคำถามต่อไปนี้

1. จุดประสงค์ของคำสั่งคืออะไร
   .....
   .....
2. หากไม่ปฏิบัติตามคำสั่งจะเกิดผลอย่างไร
   .....
   .....
3. สิ่งใดเป็นข้อมูลสำคัญที่สุดในคำสั่ง
   .....
   .....

4 กิจกรรมที่ 3 ปฏิบัติตามคำสั่ง

คำชี้แจง : ให้นักเรียนปฏิบัติตามคำสั่งที่ครูกำหนด แล้วบันทึกผลการปฏิบัติงาน

รายการประเมิน	ผลการปฏิบัติ	
1. เข้าใจคำสั่ง	☐ ทำได้	☐ ทำไม่ได้
2. ปฏิบัติตามขั้นตอน	☐ ทำได้	☐ ทำไม่ได้
3. ส่งงานตามเวลา	☐ ทำได้	☐ ทำไม่ได้
4. ผลงานถูกต้อง	☐ ทำได้	☐ ทำไม่ได้



5 สรุปและวิจารณ์ผล

1. สิ่งที่ได้เรียนรู้จากกิจกรรมครั้งนี้
   .....
   .....
   .....
   .....
2. ปัญหาที่พบระหว่างการปฏิบัติงาน
   .....
   .....
   .....
   .....
3. แนวทางการปรับปรุงพัฒนาตนเอง
   .....
   .....
   .....
   .....

๖. กำหนดเวลาส่งงาน ท้ายคาบเรียน

๗. แนวทางในการปฏิบัติงาน

๗.๑. ครูผู้สอนชี้แจงรายละเอียดใบงาน ๑

๗.๒ ผู้เรียนลงมือปฏิบัติใบงาน ๑

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. จับใจความสำคัญได้ถูกต้อง				
๒. จับใจความสำคัญได้ถูกต้อง				
๓. วิเคราะห์คำสั่งได้ถูกต้อง				
๔. ปฏิบัติตามคำสั่งได้ครบถ้วน				
๕.การส่งงานตรงต่อเวลา				
รวม				
เฉลี่ย				

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพ

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

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ ๑
	รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๒ **ชื่อวิชา** ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	สอนครั้งที่ ๒-๓
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานฟังคำสั่งในงานอาชีพ	ทฤษฎี ๐ ชม. ปฏิบัติ ๔ ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานฟังสารและดูในงานอาชีพ		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

ผู้ปฏิบัติงานสามารถรับสารจากสื่อต่าง ๆ วิเคราะห์ข้อมูล และนำข้อมูลไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

๓.๑ ฟังและดูสารจากสื่อในงานอาชีพได้อย่างถูกต้อง

๓.๒ วิเคราะห์ข้อมูลจากสื่อในงานอาชีพได้

๓.๓ นำข้อมูลจากสื่อไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

๔.๑ บอกประเภทของสื่อสารในงานอาชีพได้

๔.๒ จำแนกข้อมูลสำคัญจากสื่อในงานอาชีพได้

๔.๓ ประยุกต์ใช้ข้อมูลจากสื่อในการปฏิบัติงานได้

๕. สาระการเรียนรู้

๕.๑ ความหมายและความสำคัญของสื่อในงานอาชีพ

- ความหมายของสื่อ
- ความสำคัญของสื่อในงานอาชีพ
- บทบาทของสื่อในการสื่อสารงาน

๕.๒ ประเภทของสื่อในงานอาชีพ

- สื่อบุคคล
- สื่อสิ่งพิมพ์
- สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- สื่อสังคมออนไลน์
- สื่อภาพและเสียง

๕.๓ หลักการฟังและดูสารจากสื่อ

- การตั้งใจรับสาร
- การสังเกตข้อมูลสำคัญ
- การจดบันทึกข้อมูล
- การตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูล

๕.๔ การจับใจความสำคัญจากสื่อ

- ใจความสำคัญ

- ข้อเท็จจริง
- ข้อคิดเห็น
- ข้อมูลสนับสนุน

๕.๕ การประยุกต์ใช้ข้อมูลจากสื่อในงานอาชีพ

- การนำข้อมูลไปใช้ในการปฏิบัติงาน
- การแก้ปัญหาในการทำงาน
- การตัดสินใจจากข้อมูลที่ได้รับ

๖. กิจกรรมการเรียนรู้

๖.๑ เข้าสู่บทเรียน

๖.๑.๑ ครูสนทนาเกี่ยวกับสื่อที่ผู้เรียนใช้ในชีวิตประจำวัน

๖.๑.๒ ครูนำเสนอคลิปวิดีโอข่าวสารหรือสารคดีสั้นเกี่ยวกับงานอาชีพ

๖.๑.๓ ผู้เรียนร่วมอภิปรายถึงประโยชน์ของการรับข้อมูลจากสื่อ

๖.๒ ขั้นการเรียนรู้

กิจกรรมที่ ๑ ศึกษาความรู้

๑. ครูอธิบายประเภทของสื่อในงานอาชีพ
๒. ผู้เรียนศึกษาใบความรู้
๓. ผู้เรียนตอบคำถามระหว่างเรียน

กิจกรรมที่ ๒ ฝึกฟังและดูสารจากสื่อ

๑. ครูเปิดคลิปวิดีโอหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์
๒. ผู้เรียนรับชมและจดบันทึกข้อมูลสำคัญ
๓. ผู้เรียนสรุปใจความสำคัญของสื่อ

กิจกรรมที่ ๓ วิเคราะห์ข้อมูลจากสื่อ

๑. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดวิเคราะห์ข้อมูล
๒. ผู้เรียนแยกข้อเท็จจริงและข้อคิดเห็น
๓. นำเสนอผลการวิเคราะห์หน้าชั้นเรียน

กิจกรรมที่ ๔ ประยุกต์ใช้ข้อมูล

๑. ผู้เรียนยกตัวอย่างการนำข้อมูลจากสื่อไปใช้ในการทำงาน
๒. ผู้เรียนอภิปรายกลุ่ม
๓. ครูสรุปแนวทางการใช้ข้อมูลอย่างเหมาะสม

๖.๓ ขั้นสรุป

๖.๓.๑ ผู้เรียนร่วมกันสรุปความรู้ที่ได้รับ

๖.๓.๒ ครูสรุปหลักการฟังและดูสารจากสื่อในงานอาชีพ

๖.๔ การประเมินผล

๖.๔.๑ ให้นักเรียนทำแบบทดสอบแบบเติมคำตอบ

๖.๔.๒ ประเมินพฤติกรรมของการเรียนรู้

๗. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

๗.๑ ใบความรู้ เรื่อง งานฟังสารจากสื่อในงานอาชีพ

๗.๒ คลิปวิดีโอข่าวสารหรือสารคดีอาชีพ

๗.๓ แบบฝึกหัด

๘. หลักฐานการเรียนรู้

๘.๑ หลักฐานความรู้

๘.๑.๑ แบบฝึกหัดการจับใจความสำคัญจากสื่อ

๘.๒ หลักฐานการปฏิบัติงาน

๘.๒.๑ การนำเสนอผลงานหน้าชั้นเรียน

๙. การวัดและประเมินผล

๙.๑ เกณฑ์การปฏิบัติงาน

๙.๑.๑ บอกประเภทของสื่อในงานอาชีพ

๙.๑.๒ วิเคราะห์ข้อมูลจากการฟังและดูสื่อ

๙.๒ วิธีการประเมิน

๙.๒.๑. แบบทดสอบ

- แบบทดสอบแบบเติมคำตอบ

๙.๒.๒. สาธิตการปฏิบัติงาน

-

๙.๓ เครื่องมือประเมิน

๙.๓.๑. แบบฝึกหัดหลังหน่วยการเรียน

๑๐. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

๑๐.๑ ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

.....

.....

.....

๑๐.๒ ปัญหา อุปสรรคที่พบ

.....

.....

๑๐.๓ การแก้ไขปัญหา

๑) ผลการแก้ไขปัญหาทีส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

.....

.....

๒) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

.....

.....

	ใบความรู้ ที่ ๒	หน่วยที่ ๑
	รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๒ **ชื่อวิชา** ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	สอนครั้งที่ ๑
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานฟังคำสั่งในงานอาชีพ	ทฤษฎี ๐ ชม. ปฏิบัติ ๒ ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานฟังคำสั่งในงานอาชีพ		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

ผู้ปฏิบัติงานสามารถรับสารจากสื่อต่าง ๆ วิเคราะห์ข้อมูล และนำข้อมูลไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

๓.๑ ฟังและดูสารจากสื่อในงานอาชีพได้อย่างถูกต้อง

๓.๒ วิเคราะห์ข้อมูลจากสื่อในงานอาชีพได้

๓.๓ นำข้อมูลจากสื่อไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

๔.๑ บอกประเภทของสื่อสารในงานอาชีพได้

๔.๒ จำแนกข้อมูลสำคัญจากสื่อในงานอาชีพได้

๔.๓ ประยุกต์ใช้ข้อมูลจากสื่อในการปฏิบัติงานได้

๕. เนื้อหาสาระ

ความหมายและความสำคัญของสื่อในงานอาชีพ

ความหมายของสื่อ

สื่อ หมายถึง ตัวกลางที่ใช้ในการถ่ายทอดข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ ความคิดเห็น หรือประสบการณ์จากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน สื่อมีบทบาทสำคัญในการสื่อสารทั้งในชีวิตประจำวันและการประกอบอาชีพ เนื่องจากเป็นแหล่งข้อมูลที่ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับความรู้ ข่าวสาร และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน

ความสำคัญของสื่อในงานอาชีพ

๑. ช่วยให้ได้รับข้อมูลข่าวสารที่ทันสมัย

เช่น ข่าวเศรษฐกิจ เทคโนโลยีใหม่ กฎหมายแรงงาน หรือมาตรฐานความปลอดภัยในการทำงาน

๒. ช่วยพัฒนาความรู้และทักษะวิชาชีพ

เช่น การเรียนรู้วิธีใช้อุปกรณ์จากคลิปวิดีโอสาธิต

๓. ช่วยในการตัดสินใจ

เช่น การเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ หรือเทคโนโลยีที่เหมาะสมกับงาน

๔. ช่วยแก้ไขปัญหาในการทำงาน

เช่น การศึกษาวิธีแก้ปัญหาจากคู่มือหรือวิดีโอสาธิต

๕. ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำข้อมูลที่ได้รับมาปรับปรุงการทำงานให้มีคุณภาพมากขึ้น

ประเภทของสื่อในงานอาชีพ



หลักการฟังและดูสารจากสื่อ

การฟังและดูสารอย่างมีประสิทธิภาพควรปฏิบัติดังนี้

๑. เตรียมความพร้อมก่อนรับสาร

- เตรียมอุปกรณ์ให้พร้อม
- จัดสภาพแวดล้อมให้เหมาะสม
- มีสมาธิในการรับสาร

๒. ตั้งใจรับสาร

- ฟังอย่างต่อเนื่อง
- ไม่พูดคุยหรือทำกิจกรรมอื่น
- สังเกตทั้งเนื้อหาและรายละเอียด

๓. จดบันทึกข้อมูลสำคัญ

ข้อมูลที่ควรบันทึก ได้แก่

- หัวข้อเรื่อง
- ประเด็นสำคัญ
- ข้อมูลตัวเลข
- ข้อเสนอแนะ
- ข้อควรระวัง

๔. ตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูล

ควรพิจารณา

- แหล่งที่มา
- ผู้เผยแพร่
- วันเวลาเผยแพร่
- ความถูกต้องของข้อมูล

การจับใจความสำคัญจากสื่อ

ความหมายของการจับใจความสำคัญ

การจับใจความสำคัญ คือ การค้นหาประเด็นหลักหรือสาระสำคัญของเรื่องที่ฟังหรือรับชม เพื่อให้เข้าใจข้อมูลอย่างถูกต้อง

วิธีการจับใจความสำคัญ

๑. ระบุหัวข้อเรื่อง

เรื่องที่นำเสนอเกี่ยวกับอะไร

๒. ค้นหาประเด็นสำคัญ

สาระสำคัญที่ผู้ส่งสารต้องการสื่อ

๓. พิจารณาข้อมูลสนับสนุน

ตัวอย่าง สถิติ หรือเหตุผลที่สนับสนุน

๔. สรุปด้วยภาษาของตนเอง

นำข้อมูลมาสรุปอย่างกระชับและเข้าใจง่าย

ตัวอย่าง

เนื้อหาจากสื่อ

"การสวมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายขณะปฏิบัติงานสามารถลดความเสี่ยงจากอุบัติเหตุได้มากกว่า ๗๐ เปอร์เซ็นต์"

ใจความสำคัญ

การสวมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายช่วยลดอุบัติเหตุในการทำงาน

การประยุกต์ใช้ข้อมูลจากสื่อในงานอาชีพ

เมื่อได้รับข้อมูลจากสื่อแล้ว ผู้ปฏิบัติงานต้องสามารถนำข้อมูลไปใช้ให้เกิดประโยชน์

๑. ใช้ในการวางแผนการทำงาน เช่น ศึกษาวิธีการทำงานก่อนลงมือปฏิบัติ

๒. ใช้ในการแก้ปัญหา เช่น ค้นหาวิธีซ่อมแซมอุปกรณ์จากวิดีโอสาธิต

๓. ใช้ในการพัฒนาทักษะวิชาชีพ เช่น เรียนรู้เทคนิคใหม่จากสื่อออนไลน์

๔. ใช้ในการตัดสินใจ เช่น เปรียบเทียบข้อมูลก่อนเลือกใช้อุปกรณ์

สรุป

การฟังและดูสารจากสื่อในงานอาชีพเป็นทักษะสำคัญที่ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง ทันสมัย และเป็นประโยชน์ต่อการทำงาน ผู้เรียนควรรู้จักประเภทของสื่อ หลักการรับสาร การจับใจความสำคัญ การแยกข้อเท็จจริงและข้อคิดเห็น ตลอดจนการนำข้อมูลที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความปลอดภัยในการประกอบอาชีพอย่างยั่งยืน

๖. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

๑. ข้อใดอธิบายความหมายของ "สื่อ" ได้ถูกต้องที่สุด

ก. อุปกรณ์ที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลเท่านั้น

ข. ตัวกลางที่ใช้ถ่ายทอดข้อมูล ข่าวสาร และความรู้จากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร

ค. เอกสารที่ใช้ในหน่วยงานราชการ

ง. เครื่องมือสื่อสารที่ใช้เฉพาะในสถานประกอบการ

๒. ข้อใดเป็น "สื่อบุคคล" ในงานอาชีพ

ก. หนังสือคู่มือการใช้งาน

ข. เว็บไซต์บริษัท

ค. หัวหน้างาน

ง. วิดีโอสาธิตการทำงาน

๓. ข้อใดเป็นข้อดีสำคัญของสื่อสิ่งพิมพ์

ก. สามารถซักถามข้อมูลได้ทันที

ข. เข้าถึงข้อมูลได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมงผ่านอินเทอร์เน็ต

ค. สามารถศึกษาและทบทวนข้อมูลได้หลายครั้ง

ง. นำเสนอภาพเคลื่อนไหวได้ชัดเจน

๔. การรับข้อมูลจาก YouTube หรือ TikTok จัดเป็นสื่อประเภทใด

ก. สื่อบุคคล

ข. สื่อสังคมออนไลน์

ค. สื่อสิ่งพิมพ์

ง. สื่อประชาสัมพันธ์

๕. การฟังและดูสารจากสื่ออย่างมีประสิทธิภาพ ควรปฏิบัติอย่างไรเป็นอันดับแรก

ก. สรุปข้อมูลทันที

ข. วิเคราะห์ข้อคิดเห็น

ค. เตรียมความพร้อมและตั้งใจรับสาร

ง. ค้นหาข้อมูลเพิ่มเติมจากแหล่งอื่น

๖. ข้อใดเป็นข้อมูลที่ควรจดบันทึกขณะรับสารจากสื่อ

ก. ความรู้สึกส่วนตัวของผู้ฟัง

ข. ประเด็นสำคัญและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

ค. ความคิดเห็นของเพื่อนร่วมชั้น

ง. ข้อมูลที่ตนเองคาดการณ์เพิ่มเติม

๗. ข้อใดเป็น "ข้อเท็จจริง"

ก. งานช่างเชื่อมเป็นอาชีพที่ดีที่สุด

ข. การเรียนอาชีวศึกษาน่าสนใจมาก

ค. โรงงานอุตสาหกรรมต้องปฏิบัติตามมาตรฐานความปลอดภัย

ง. สื่อออนไลน์มีประโยชน์มากกว่าสื่อทุกประเภท

๘. ข้อใดเป็น "ข้อคิดเห็น"

ก. สถานประกอบการต้องมีมาตรการความปลอดภัย

ข. การสวมอุปกรณ์ป้องกันช่วยลดความเสี่ยงจากอุบัติเหตุ

ค. คลิปวิดีโอเป็นสื่อภาพและเสียง

ง. การเรียนรู้จากสื่อออนไลน์เป็นวิธีที่สะดวกที่สุด

๙. หากผู้เรียนรับชมวิดีโอเรื่องการป้องกันอันตรายในงานเชื่อม จุดประสงค์สำคัญของการจับใจความคือข้อใด

ก. เพื่อจดจำทุกประโยคในวิดีโอ

ข. เพื่อค้นหาประเด็นสำคัญและนำไปใช้ในการทำงาน

ค. เพื่อประเมินคุณภาพการถ่ายทำวิดีโอ

ง. เพื่อบันทึกข้อมูลทั้งหมดโดยไม่ต้องวิเคราะห์

๑๐. ข้อใดแสดงถึงการประยุกต์ใช้ข้อมูลจากสื่อในงานอาชีพได้เหมาะสมที่สุด

ก. รับชมวิดีโอแล้วไม่ปฏิบัติตามข้อมูล

ข. อ่านข้อมูลเพียงเพื่อความบันเทิง

ค. ศึกษาวิธีใช้อุปกรณ์จากสื่อแล้วนำไปปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง

ง. รับข้อมูลจากสื่อเพียงแหล่งเดียวโดยไม่ตรวจสอบความน่าเชื่อถือ

๗. เอกสารอ้างอิง

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

๘. ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

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

	ใบงาน ที่ ๒	หน่วยที่ ๑
	รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๒ **ชื่อวิชา** ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	สอนครั้งที่ ๒-๓
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานฟังคำสั่งในงานอาชีพ	ทฤษฎี ๐ ชม. ปฏิบัติ ๔ ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานฟังสารจากสื่อในงานอาชีพ		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

ผู้ปฏิบัติงานสามารถรับสารจากสื่อต่าง ๆ วิเคราะห์ข้อมูล และนำข้อมูลไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

๓.๑ ฟังและดูสารจากสื่อในงานอาชีพได้อย่างถูกต้อง

๓.๒ วิเคราะห์ข้อมูลจากสื่อในงานอาชีพได้

๓.๓ นำข้อมูลจากสื่อไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

๔.๑ บอกประเภทของสื่อสารในงานอาชีพได้

๔.๒ จำแนกข้อมูลสำคัญจากสื่อในงานอาชีพได้

๔.๓ ประยุกต์ใช้ข้อมูลจากสื่อในการปฏิบัติงานได้

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** ขึ้นไปถือว่า**ผ่าน**

๙. การประเมินผล

เกณฑ์การประเมิน	**ระดับการประเมิน**			
	๔ (ดีมาก)	**๓ (ดี)**	**๒ (พอใช้)**	**๑ (ปรับปรุง)**
๑. จับใจความสำคัญได้ถูกต้อง				
๒. วิเคราะห์ข้อมูลจากสื่อได้ถูกต้อง				
๓. จำแนกข้อเท็จจริงและข้อคิดเห็นได้				
๔. ปฏิบัติตามคำสั่งได้ครบถ้วน				
๕.การส่งงานตรงต่อเวลา				
รวม				
เฉลี่ย				

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพ

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

๑๐. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

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

	ใบกิจกรรม ที่ ๒	หน่วยที่ ๑
	รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๑ **ชื่อวิชา** ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	สอนครั้งที่ ๒-๓
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานฟังคำสั่งในงานอาชีพ	ทฤษฎี ๐ ชม. ปฏิบัติ ๔ ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานฟังสารจากสื่อในงานอาชีพ		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

ผู้ปฏิบัติงานสามารถรับสารจากสื่อต่าง ๆ วิเคราะห์ข้อมูล และนำข้อมูลไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

๓.๑ ฟังและดูสารจากสื่อในงานอาชีพได้อย่างถูกต้อง

๓.๒ วิเคราะห์ข้อมูลจากสื่อในงานอาชีพได้

๓.๓ นำข้อมูลจากสื่อไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

๔.๑ บอกประเภทของสื่อสารในงานอาชีพได้

๔.๒ จำแนกข้อมูลสำคัญจากสื่อในงานอาชีพได้

๔.๓ ประยุกต์ใช้ข้อมูลจากสื่อในการปฏิบัติงานได้

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** ขึ้นไปถือว่า**ผ่าน**

๙. การประเมินผล

เกณฑ์การประเมิน	ระดับการประเมิน			
	๔ (ดีมาก)	**๓ (ดี)**	**๒ (พอใช้)**	**๑ (ปรับปรุง)**
๑. จับใจความสำคัญได้ถูกต้อง				
๒. วิเคราะห์ข้อมูลจากสื่อได้ถูกต้อง				
๓. จำแนกข้อเท็จจริงและข้อคิดเห็นได้				
๔. ปฏิบัติตามคำสั่งได้ครบถ้วน				
๕.การส่งงานตรงต่อเวลา				
รวม				
เฉลี่ย				

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพ

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

๑๐. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

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

	ใบมอบหมายงาน ที่ ๒	หน่วยที่ ๑
	รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๑ **ชื่อวิชา** ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	สอนครั้งที่ ๒-๓
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานฟังคำสั่งในงานอาชีพ	ทฤษฎี ๐ ชม. ปฏิบัติ ๔ ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานฟังคำสั่งในงานอาชีพ		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

ผู้ปฏิบัติงานสามารถรับสารจากสื่อต่าง ๆ วิเคราะห์ข้อมูล และนำข้อมูลไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

๓.๑ ฟังและดูสารจากสื่อในงานอาชีพได้อย่างถูกต้อง

๓.๒ วิเคราะห์ข้อมูลจากสื่อในงานอาชีพได้

๓.๓ นำข้อมูลจากสื่อไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

๔.๑ บอกประเภทของสื่อสารในงานอาชีพได้

๔.๒ จำแนกข้อมูลสำคัญจากสื่อในงานอาชีพได้

๔.๓ ประยุกต์ใช้ข้อมูลจากสื่อในการปฏิบัติงานได้

๕. รายละเอียดของงาน

ใบงานที่ 1.2 งานฟังสารจากสื่อในงานอาชีพ

รายวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ ระดับ ปวช.

ชื่อ-สกุล ..... ระดับชั้น ..... กลุ่ม ..... เลขที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

1 เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

เครื่องมือ
- ปากกา
- ดินสอ
- ยางลบ

วัสดุ
- ใบงานที่ 1.2
- ใบความรู้ เรื่อง งานฟังสารจากสื่อในงานอาชีพ

อุปกรณ์
- คอมพิวเตอร์
- โทรศัพท์มือถือ
- เครื่องฉายภาพ
- ลำโพง
- สื่อที่ครูกำหนด

2 คำแนะนำ / ข้อควรระวัง

คำแนะนำ
1. ตั้งใจฟังและรับชมสื่อจนจบ
2. จดบันทึกข้อมูลสำคัญระหว่างรับสาร
3. วิเคราะห์ข้อมูลตามความเป็นจริง
4. ตอบคำถามด้วยภาษาของตนเอง

ข้อควรระวัง
1. ไม่พูดคุยระหว่างรับชมสื่อ
2. ไม่คาดเดาคำตอบโดยไม่ได้รับข้อมูลจากสื่อ
3. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนบันทึก
4. ส่งใบงานตามเวลาที่กำหนด

3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กิจกรรมที่ 1 จับใจความสำคัญจากสื่อ

คำชี้แจง : รับชมสื่อที่ครูกำหนด แล้วบันทึกข้อมูลลงในตาราง

รายการ	ข้อมูลที่ได้รับ
ชื่อเรื่อง	.....
ประเภทของสื่อ	.....
ผู้ส่งสาร	.....
สาระสำคัญ	.....
ประโยชน์ที่ได้รับ	.....

กิจกรรมที่ 2 วิเคราะห์ข้อมูลจากสื่อ

คำชี้แจง : ตอบคำถามต่อไปนี้

1. สื่อที่รับชมกล่าวถึงเรื่องใด
   .....
   .....
2. ข้อมูลใดเป็นสาระสำคัญที่สุด
   .....
   .....
3. ข้อมูลใดสามารถนำไปใช้ในการประกอบอาชีพได้
   .....
   .....

กิจกรรมที่ 3 จำแนกข้อเท็จจริงและข้อคิดเห็น

คำชี้แจง : จงเขียนข้อมูลจากสื่อที่รับชม

ข้อเท็จจริง	ข้อคิดเห็น
•	• .....
.....	• .....
.....	• .....

กิจกรรมที่ 4 ประยุกต์ใช้ข้อมูลจากสื่อ

คำชี้แจง : อธิบายว่าผู้เรียนจะนำข้อมูลที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ในการเรียนหรือการทำงานอย่างไร

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

4 สรุปและวิจารณ์ผล

4.1 สิ่งที่ได้เรียนรู้จากกิจกรรม

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

4.2 ปัญหาที่พบระหว่างการปฏิบัติงาน

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

4.3 แนวทางการปรับปรุงพัฒนาตนเอง

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

5 การประเมินผล

รายการประเมิน	3	2	1
จับใจความสำคัญจากสื่อได้ถูกต้อง	☐	☐	☐
วิเคราะห์ข้อมูลจากสื่อได้ถูกต้อง	☐	☐	☐
จำแนกข้อเท็จจริงและข้อคิดเห็นได้	☐	☐	☐
ประยุกต์ใช้ข้อมูลจากสื่อได้เหมาะสม	☐	☐	
ส่งงานตรงตามเวลา	☐	☐	
มีความรับผิดชอบในการทำงาน	☐	☐	

๖. กำหนดเวลาส่งงาน ท้ายคาบเรียน

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. จับใจความสำคัญได้ถูกต้อง				
๒. วิเคราะห์ข้อมูลจากสื่อได้ถูกต้อง				
๓. จำแนกข้อเท็จจริงและข้อคิดเห็นได้				
๔. ปฏิบัติตามคำสั่งได้ครบถ้วน				
๕.การส่งงานตรงต่อเวลา				
รวม				
เฉลี่ย				

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพ

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

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ ๒
	รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๒ **ชื่อวิชา** ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	สอนครั้งที่ ๔-๕
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานอ่านคู่มือในงานอาชีพ	ทฤษฎี ๐ ชม. ปฏิบัติ ๔ ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานอ่านคู่มือปฏิบัติงาน และงานอ่านคู่มืออุปกรณ์และผลิตภัณฑ์		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

ผู้เรียนสามารถอ่านและตีความข้อมูลจากคู่มือปฏิบัติงาน คู่มืออุปกรณ์ และคู่มือผลิตภัณฑ์ จับใจความสำคัญ วิเคราะห์รายละเอียด และนำข้อมูลไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและปลอดภัย

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

๓.๑ อ่านคู่มือปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๓.๒ อ่านคู่มืออุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ได้อย่างเข้าใจ

๓.๓ นำข้อมูลจากคู่มือไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

๔.๑ อธิบายหลักการอ่านคู่มือปฏิบัติงานได้

๔.๒ บอกส่วนประกอบของคู่มืออุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ได้

๔.๓ ปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงานได้ถูกต้อง

๕. สาระการเรียนรู้

๕.๑ งานอ่านคู่มือปฏิบัติงาน

- ความหมายของคู่มือปฏิบัติงาน
- ความสำคัญของคู่มือปฏิบัติงาน
- องค์ประกอบของคู่มือปฏิบัติงาน
- หลักการอ่านคู่มือปฏิบัติงาน
- การจับใจความสำคัญจากคู่มือ
- การปฏิบัติตามขั้นตอนในคู่มือ

๕.๒ งานอ่านคู่มืออุปกรณ์และผลิตภัณฑ์

- ความหมายของคู่มืออุปกรณ์และผลิตภัณฑ์
- ส่วนประกอบของคู่มือ
- วิธีการอ่านข้อมูลจำเพาะ (Specification)
- วิธีการใช้งานอุปกรณ์และผลิตภัณฑ์
- ข้อควรระวังและความปลอดภัย
- การบำรุงรักษาตามคู่มือ

๖. กิจกรรมการเรียนรู้

๖.๑ เข้าสู่บทเรียน

๖.๑.๑ ครูสนทนาเกี่ยวกับสื่อที่ผู้เรียนใช้ในชีวิตประจำวัน

๖.๑.๒ ครูนำเสนอคลิปวิดีโอข่าวสารหรือสารคดีสั้นเกี่ยวกับงานอาชีพ

๖.๑.๓ ผู้เรียนร่วมอภิปรายถึงประโยชน์ของการรับข้อมูลจากสื่อ

๖.๒ ขั้นการเรียนรู้

กิจกรรมที่ ๑ ศึกษาความรู้

๑. ครูอธิบายความสำคัญของคู่มือในงานอาชีพ

๒. ผู้เรียนศึกษาใบความรู้

๓. ครูอธิบายองค์ประกอบของคู่มือแต่ละประเภท

กิจกรรมที่ ๒ ฝึกอ่านคู่มือปฏิบัติงาน

๑. ครูแจกตัวอย่างคู่มือปฏิบัติงาน

๒. ผู้เรียนอ่านและสรุปใจความสำคัญ

๓. ผู้เรียนวิเคราะห์ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กิจกรรมที่ ๓ ฝึกอ่านคู่มืออุปกรณ์และผลิตภัณฑ์

๑. ครูแจกคู่มืออุปกรณ์หรือผลิตภัณฑ์จริง

๒. ผู้เรียนค้นหาข้อมูลสำคัญจากคู่มือ

๓. ผู้เรียนสรุปวิธีใช้งานและข้อควรระวัง

กิจกรรมที่ ๔ ฝึกปฏิบัติ

๑. ผู้เรียนเลือกอุปกรณ์หรือผลิตภัณฑ์

๒. อ่านคู่มือและอธิบายขั้นตอนการใช้งาน

๓. สาธิตการใช้งานตามคู่มือ

๔. ครูประเมินผลการปฏิบัติ

๖.๓ ขั้นสรุป

๖.๓.๑ ผู้เรียนร่วมกันสรุปประโยชน์ของการอ่านคู่มือ

๖.๓.๒ ครูสรุปเนื้อหาและเชื่อมโยงสู่การทำงานจริง

๖.๔ การประเมินผล

๖.๔.๑ ให้นักเรียนทำแบบทดสอบแบบเติมคำตอบ

๖.๔.๒ ประเมินพฤติกรรมของการเรียนรู้

๗. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

๗.๑ ใบความรู้ เรื่อง งานอ่านคู่มือปฏิบัติงาน

๗.๒ ใบความรู้ เรื่อง งานอ่านคู่มืออุปกรณ์และผลิตภัณฑ์

๗.๓ แบบฝึกหัด

๘. หลักฐานการเรียนรู้

๘.๑ หลักฐานความรู้

๘.๑.๑ แบบฝึกหัดการจับใจความสำคัญจากสื่อ

๘.๒ หลักฐานการปฏิบัติงาน

๘.๒.๑ การนำเสนอผลงานหน้าชั้นเรียน

๙. การวัดและประเมินผล

๙.๑ เกณฑ์การปฏิบัติงาน

๙.๑.๑ บอกประเภทของสื่อในงานอาชีพ

๙.๑.๒ วิเคราะห์ข้อมูลจากการฟังและดูสื่อ

๙.๒ วิธีการประเมิน

๙.๒.๑. แบบทดสอบ

- แบบทดสอบแบบเติมคำตอบ

๙.๒.๒. สาธิตการปฏิบัติงาน

-

๙.๓ เครื่องมือประเมิน

๙.๓.๑. แบบฝึกหัดหลังหน่วยการเรียน

๑๐. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

๑๐.๑ ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

.....

.....

.....

๑๐.๒ ปัญหา อุปสรรคที่พบ

.....

.....

๑๐.๓ การแก้ไขปัญหา

๑) ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

.....

.....

๒) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

.....

.....

	ใบความรู้ ที่ ๓	หน่วยที่ ๒
	รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๒ **ชื่อวิชา** ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	สอนครั้งที่ ๔-๕
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานอ่านคู่มือในงานอาชีพ	ทฤษฎี ๐ ชม. ปฏิบัติ ๔ ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานอ่านคู่มือปฏิบัติงาน และงานอ่านคู่มืออุปกรณ์และผลิตภัณฑ์		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

ผู้เรียนสามารถอ่านและตีความข้อมูลจากคู่มือปฏิบัติงาน คู่มืออุปกรณ์ และคู่มือผลิตภัณฑ์ จับใจความสำคัญ วิเคราะห์รายละเอียด และนำข้อมูลไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและปลอดภัย

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

๓.๑ อ่านคู่มือปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๓.๒ อ่านคู่มืออุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ได้อย่างเข้าใจ

๓.๓ นำข้อมูลจากคู่มือไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

๔.๑ อธิบายหลักการอ่านคู่มือปฏิบัติงานได้

๔.๒ บอกส่วนประกอบของคู่มืออุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ได้

๔.๓ ปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงานได้ถูกต้อง

๕. เนื้อหาสาระ

ความหมายของคู่มือปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อแสดงรายละเอียด ขั้นตอน วิธีการ และแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ตัวอย่างคู่มือปฏิบัติงาน

- คู่มือการปฏิบัติงานในโรงงาน
- คู่มือการใช้เครื่องจักร
- คู่มือการให้บริการลูกค้า
- คู่มือการปฏิบัติงานด้านความปลอดภัย

ความสำคัญของคู่มือปฏิบัติงาน

๒.๑ ช่วยให้การทำงานเป็นมาตรฐาน ทุกคนสามารถปฏิบัติงานได้ตามแนวทางเดียวกัน

๒.๒ ลดความผิดพลาดในการทำงาน ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจขั้นตอนการทำงานอย่างถูกต้อง

๒.๓ เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ช่วยประหยัดเวลาและทรัพยากร

๒.๔ สร้างความปลอดภัยในการทำงาน ลดความเสี่ยงจากอุบัติเหตุที่เกิดจากการปฏิบัติงานผิดวิธี

องค์ประกอบของคู่มือปฏิบัติงาน



ความหมายของคู่มืออุปกรณ์และผลิตภัณฑ์

คู่มืออุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ หมายถึง เอกสารที่ผู้ผลิตจัดทำขึ้นเพื่อแนะนำการใช้งาน การติดตั้ง การดูแลรักษา และข้อควรระวังของอุปกรณ์หรือผลิตภัณฑ์

ตัวอย่าง

- คู่มือเครื่องเชื่อมไฟฟ้า
- คู่มือเครื่องตัดโลหะ
- คู่มือเครื่องปรับอากาศ
- คู่มือโทรศัพท์มือถือ
- คู่มือเครื่องใช้ไฟฟ้า

ความสำคัญของคู่มืออุปกรณ์และผลิตภัณฑ์

๒.๑ ช่วยให้ใช้งานได้ถูกต้องลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

๒.๒ ช่วยเพิ่มอายุการใช้งานใช้งานและบำรุงรักษาได้ถูกวิธี

๒.๓ ช่วยป้องกันอันตรายลดความเสี่ยงจากการใช้งานผิดวิธี

๒.๔ ช่วยแก้ปัญหาเบื้องต้นมีข้อมูลสำหรับแก้ไขปัญหาที่พบ



สรุป

การอ่านคู่มือปฏิบัติงาน คู่มืออุปกรณ์ และคู่มือผลิตภัณฑ์ เป็นทักษะสำคัญในการประกอบอาชีพ ผู้ปฏิบัติงานต้องสามารถอ่าน จับใจความสำคัญ วิเคราะห์ข้อมูล และปฏิบัติตามคำแนะนำในคู่มือได้อย่างถูกต้อง เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ ปลอดภัย และเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน ทั้งยังช่วยลดความเสียหายของอุปกรณ์และลดความเสี่ยงในการเกิดอุบัติเหตุจากการทำงานอีกด้วย

๖. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

๑. ข้อใดอธิบายความหมายของ "คู่มือปฏิบัติงาน" ได้ถูกต้องที่สุด

ก. เอกสารแสดงผลการปฏิบัติงานประจำวัน

ข. เอกสารที่ใช้บันทึกข้อมูลการทำงานของพนักงาน

ค. เอกสารที่แสดงขั้นตอน วิธีการ และแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ

ง. เอกสารที่ใช้ติดต่อสื่อสารภายในองค์กร

๒. ข้อใดเป็นประโยชน์สำคัญของคู่มือปฏิบัติงาน

ก. ใช้กำหนดอัตราเงินเดือนพนักงาน

ข. ช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ค. ใช้สำหรับโฆษณาผลิตภัณฑ์

ง. ใช้บันทึกข้อมูลลูกค้า

๓. ข้อใดไม่ใช่องค์ประกอบหลักของคู่มือปฏิบัติงาน

ก. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ข. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

ค. รายงานกำไรขาดทุนขององค์กร

ง. ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

๔. หากพบคำศัพท์เฉพาะในคู่มือปฏิบัติงาน ควรปฏิบัติอย่างไร

ก. ข้ามไปอ่านส่วนอื่น

ข. เดาความหมายจากความเข้าใจของตนเอง

ค. ศึกษาความหมายของคำศัพท์ก่อนนำไปปฏิบัติ

ง. ปฏิบัติงานทันทีโดยไม่ต้องสนใจคำศัพท์

๕. ข้อใดเป็นข้อมูลที่มักพบในส่วน "คุณลักษณะเฉพาะ (Specification)" ของคู่มือผลิตภัณฑ์

ก. ประวัติผู้ใช้งาน

ข. ราคาจำหน่ายในตลาด

ค. แรงดันไฟฟ้า กำลังไฟฟ้า และขนาดของอุปกรณ์

ง. รายชื่อพนักงานผู้ผลิต

๖. ข้อมูลต่อไปนี้ข้อใดเป็นการอ่านและตีความ Specification ได้ถูกต้อง

กำลังไฟฟ้า ๑,๕๐๐ W

ก. อุปกรณ์ใช้แรงดันไฟฟ้า ๑,๕๐๐ โวลต์

ข. อุปกรณ์ใช้พลังงานไฟฟ้าสูงสุด ๑,๕๐๐ วัตต์

ค. อุปกรณ์มีน้ำหนัก ๑,๕๐๐ กิโลกรัม

ง. อุปกรณ์ใช้งานได้ ๑,๕๐๐ ชั่วโมง

๗. ข้อใดเป็นเหตุผลสำคัญที่สุดที่ควรอ่านข้อควรระวังในคู่มืออุปกรณ์

ก. เพื่อทราบราคาสินค้า

ข. เพื่อทราบวันผลิตสินค้า

ค. เพื่อป้องกันอันตรายและความเสียหายจากการใช้งาน

ง. เพื่อทราบชื่อผู้ผลิต

๘. สัญลักษณ์  ที่ปรากฏในคู่มืออุปกรณ์ หมายถึงข้อใด

ก. วัตถุไวไฟ

ข. อันตรายจากไฟฟ้า

ค. สารเคมีอันตราย

ง. พื้นที่ห้ามเข้า

๙.. ผู้ปฏิบัติงานอ่านคู่มือเครื่องเชื่อม พบข้อความว่า
“ห้ามใช้งานในพื้นที่เปียกชื้น”
การปฏิบัติใดเหมาะสมที่สุด

ก. ใช้งานได้หากสวมรองเท้า

ข. ใช้งานได้เมื่อเปิดพัดลมระบายอากาศ

ค. ย้ายอุปกรณ์ไปใช้งานในพื้นที่แห้งก่อนเริ่มงาน

ง. ใช้งานได้หากลดกระแสไฟเชื่อม

๑๐. การอ่านคู่มือก่อนใช้งานอุปกรณ์ช่วยให้เกิดผลดีที่สุดในข้อใด

ก. ใช้งานอุปกรณ์ได้รวดเร็วขึ้นเพียงอย่างเดียว

ข. ใช้งานอุปกรณ์ได้ถูกต้อง ปลอดภัย และยืดอายุการใช้งาน

ค. ลดค่าใช้จ่ายในการซื้ออุปกรณ์ใหม่เท่านั้น

ง. ลดเวลาในการฝึกอบรมพนักงานเพียงอย่างเดียว

๗. เอกสารอ้างอิง

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

๘. ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

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

	ใบงาน ที่ ๓	หน่วยที่ ๒
	รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๒ **ชื่อวิชา** ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	สอนครั้งที่ ๔-๕
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานอ่านคู่มือในงานอาชีพ	ทฤษฎี ๐ ชม. ปฏิบัติ ๔ ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานอ่านคู่มือปฏิบัติงาน และงานอ่านคู่มืออุปกรณ์และผลิตภัณฑ์		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

ผู้เรียนสามารถอ่านและตีความข้อมูลจากคู่มือปฏิบัติงาน คู่มืออุปกรณ์ และคู่มือผลิตภัณฑ์ จับใจความสำคัญ วิเคราะห์รายละเอียด และนำข้อมูลไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและปลอดภัย

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

๓.๑ อ่านคู่มือปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๓.๒ อ่านคู่มืออุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ได้อย่างเข้าใจ

๓.๓ นำข้อมูลจากคู่มือไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

๔.๑ อธิบายหลักการอ่านคู่มือปฏิบัติงานได้

๔.๒ บอกส่วนประกอบของคู่มืออุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ได้

๔.๓ ปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงานได้ถูกต้อง

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

นักเรียนได้ระดับคุณภาพที่**พอใช้** ขึ้นไปถือว่า**ผ่าน**

๙. การประเมินผล

เกณฑ์การประเมิน	ระดับการประเมิน			
	๔ (ดีมาก)	๓ (ดี)	๒ (พอใช้)	๑ (ปรับปรุง)
๑. อ่านและจับใจความสำคัญจากคู่มือได้ถูกต้อง				
๒. วิเคราะห์ข้อมูลจากคู่มือได้ครบถ้วน				
๓. ระบุขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง				
๔. ปฏิบัติตามคำสั่งได้ครบถ้วน				
๕.การส่งงานตรงต่อเวลา				
รวม				
เฉลี่ย				

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพ

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

๑๐. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

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

	ใบกิจกรรม ที่ ๓	หน่วยที่ ๒
	รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๑ **ชื่อวิชา** ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	สอนครั้งที่ ๔-๕
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานอ่านคู่มือในงานอาชีพ	ทฤษฎี ๐ ชม. ปฏิบัติ ๔ ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานอ่านคู่มือปฏิบัติงาน และงานอ่านคู่มืออุปกรณ์และผลิตภัณฑ์		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

ผู้เรียนสามารถอ่านและตีความข้อมูลจากคู่มือปฏิบัติงาน คู่มืออุปกรณ์ และคู่มือผลิตภัณฑ์ จับใจความสำคัญ วิเคราะห์รายละเอียด และนำข้อมูลไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและปลอดภัย

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

๓.๑ อ่านคู่มือปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๓.๒ อ่านคู่มืออุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ได้อย่างเข้าใจ

๓.๓ นำข้อมูลจากคู่มือไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

๔.๑ อธิบายหลักการอ่านคู่มือปฏิบัติงานได้

๔.๒ บอกส่วนประกอบของคู่มืออุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ได้

๔.๓ ปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงานได้ถูกต้อง

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

นักเรียนได้ระดับคุณภาพที่**พอใช้** ขึ้นไปถือว่า**ผ่าน**

๙. การประเมินผล

เกณฑ์การประเมิน	ระดับการประเมิน			
	๔ (ดีมาก)	**๓ (ดี)**	**๒ (พอใช้)**	**๑ (ปรับปรุง)**
๑. อ่านและจับใจความสำคัญจากคู่มือได้ถูกต้อง				
๒. วิเคราะห์ข้อมูลจากคู่มือได้ครบถ้วน				
๓. ระบุขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง				
๔. ปฏิบัติตามคำสั่งได้ครบถ้วน				
๕.การส่งงานตรงต่อเวลา				
รวม				
เฉลี่ย				

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพ

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

๑๐. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

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

	ใบมอบหมายงาน ที่ ๒	หน่วยที่ ๑
	รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๑ **ชื่อวิชา** ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	สอนครั้งที่ ๒-๓
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานฟังคำสั่งในงานอาชีพ	ทฤษฎี ๐ ชม. ปฏิบัติ ๔ ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานฟังคำสั่งในงานอาชีพ		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

ผู้เรียนสามารถอ่านและตีความข้อมูลจากคู่มือปฏิบัติงาน คู่มืออุปกรณ์ และคู่มือผลิตภัณฑ์ จับใจความสำคัญ วิเคราะห์รายละเอียด และนำข้อมูลไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและปลอดภัย

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

๓.๑ อ่านคู่มือปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๓.๒ อ่านคู่มืออุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ได้อย่างเข้าใจ

๓.๓ นำข้อมูลจากคู่มือไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

๔.๑ อธิบายหลักการอ่านคู่มือปฏิบัติงานได้

๔.๒ บอกส่วนประกอบของคู่มืออุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ได้

๔.๓ ปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงานได้ถูกต้อง

๕. รายละเอียดของงาน

ใบงานที่ 2 งานอ่านคู่มือในงานอาชีพ

งานย่อยที่ 2.1 งานอ่านคู่มือปฏิบัติงาน

งานย่อยที่ 2.2 งานอ่านคู่มืออุปกรณ์และผลิตภัณฑ์



ชื่อ-สกุล ..... ชั้น/กลุ่ม ..... เลขที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

1 เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

เครื่องมือ	วัสดุ	อุปกรณ์
• ปากกา • ดินสอ • ไม้บรรทัด	• ใบงานที่ 2 • ใบความรู้ เรื่อง งานอ่านคู่มือในงานอาชีพ • เอกสารคู่มือปฏิบัติงาน	• คู่มืออุปกรณ์หรือผลิตภัณฑ์จริง • คอมพิวเตอร์หรือโทรศัพท์มือถือ • เครื่องฉายภาพ (ถ้ามี)







2 คำแนะนำ / ข้อควรระวัง

คำแนะนำ

1. อ่านคู่มือที่กำหนดให้จนจบ
2. ขีดเส้นใต้หรือจดบันทึกข้อมูลสำคัญ
3. พิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลแต่ละส่วน
4. ตอบคำถามด้วยข้อมูลจากคู่มือ

ข้อควรระวัง

1. อย่าคาดเดาคำตอบโดยไม่อ้างอิงข้อมูลจากคู่มือ
2. อ่านรายละเอียดและข้อควรระวังให้ครบถ้วน
3. ตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งงาน
4. ใช้ภาษาสุภาพและเขียนให้อ่านง่าย

3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กิจกรรมที่ 1 วิเคราะห์คู่มือปฏิบัติงาน

คำชี้แจง : ศึกษาคู่มือปฏิบัติงานที่ครูกำหนด แล้วบันทึกข้อมูลลงในตาราง

รายการ	ข้อมูลที่พบ
ชื่องาน	.....
วัตถุประสงค์	.....
เครื่องมือ/อุปกรณ์	.....
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	1. ..... 2. ..... 3. .....
ข้อควรระวัง	.....

กิจกรรมที่ 2 จับใจความสำคัญจากคู่มือ

คำชี้แจง : ตอบคำถามต่อไปนี้

1. คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ใด
   .....
   .....
2. ขั้นตอนสำคัญที่สุดในการปฏิบัติงานคืออะไร เพราะเหตุใด
   .....
   .....
3. หากไม่ปฏิบัติตามข้อควรระวังจะเกิดผลอย่างไร
   .....
   .....



กิจกรรมที่ 3 วิเคราะห์คู่มืออุปกรณ์และผลิตภัณฑ์

คำชี้แจง : ศึกษาคู่มืออุปกรณ์หรือผลิตภัณฑ์ที่ครูกำหนด แล้วกรอกข้อมูล

ชื่อผลิตภัณฑ์	.....
รุ่น	.....
ผู้ผลิต	.....
กำลังไฟฟ้า/คุณลักษณะเฉพาะ	.....
วิธีใช้งาน	.....
ข้อควรระวัง	.....

กิจกรรมที่ 4 การประยุกต์ใช้ข้อมูลจากคู่มือ

คำชี้แจง : อธิบายว่าข้อมูลจากคู่มือสามารถนำไปใช้ในการทำงานจริงได้อย่างไร

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



4 การประเมินผล

รายการประเมิน	ระดับคะแนน 3	2	1
1 อ่านและจับใจความสำคัญจากคู่มือได้ถูกต้อง	☐	☐	☐
2 วิเคราะห์ข้อมูลจากคู่มือได้ครบถ้วน	☐	☐	☐
3 ระบุขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง	☐	☐	☐
4 วิเคราะห์ข้อมูลจากคู่มืออุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ได้	☐	☐	☐
5 ประยุกต์ใช้ข้อมูลจากคู่มือในการทำงานได้	☐	☐	☐
6 ความรับผิดชอบและความเรียบร้อยของงาน	☐	☐	☐

บันทึกเพิ่มเติม

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

สิ่งที่ได้เรียนรู้จากกิจกรรมนี้

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

ปัญหาที่พบ / แนวทางแก้ไข

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

๖. กำหนดเวลาส่งงาน ท้ายคาบเรียน

๗. แนวทางในการปฏิบัติงาน

๗.๑. ครูผู้สอนชี้แจงรายละเอียดใบงาน ๓

๗.๒ ผู้เรียนลงมือปฏิบัติใบงาน ๓

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. อ่านและจับใจความสำคัญจากคู่มือได้ถูกต้อง				
๒. วิเคราะห์ข้อมูลจากคู่มือได้ครบถ้วน				
๓. ระบุขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง				
๔. ปฏิบัติตามคำสั่งได้ครบถ้วน				
๕.การส่งงานตรงต่อเวลา				
รวม				
เฉลี่ย				

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพ

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

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

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

ผู้เรียนสามารถอ่าน ตีความ และอธิบายความหมายของสัญลักษณ์ ป้ายข้อความ และป้ายความปลอดภัยที่ใช้ในงานอาชีพได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งสามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

๓.๑ อ่านสัญลักษณ์และป้ายในงานอาชีพได้

๓.๒ ตีความหมายของสัญลักษณ์และป้ายได้อย่างถูกต้อง

๓.๓ ปฏิบัติตามข้อกำหนดจากสัญลักษณ์และป้ายได้อย่างปลอดภัย

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

๔.๑ อธิบายความหมายของสัญลักษณ์และป้ายในงานอาชีพได้

๔.๒ วิเคราะห์ความสำคัญของสัญลักษณ์และป้ายต่อการปฏิบัติงานได้

๔.๓ ปฏิบัติตามข้อมูลจากสัญลักษณ์และป้ายได้อย่างถูกต้อง

๕. สาระการเรียนรู้

๕.๑ ความหมายและความสำคัญของสัญลักษณ์และป้ายในงานอาชีพ

- ความหมายของสัญลักษณ์
- ความหมายของป้าย
- ความสำคัญต่อการทำงานและความปลอดภัย

๕.๒ ประเภทของสัญลักษณ์ในงานอาชีพ

- สัญลักษณ์ความปลอดภัย
- สัญลักษณ์เครื่องมือและอุปกรณ์
- สัญลักษณ์ทางไฟฟ้า
- สัญลักษณ์สารเคมี
- สัญลักษณ์การจราจรภายในสถานประกอบการ

๕.๓ ประเภทของป้ายในงานอาชีพ

- ป้ายห้าม
- ป้ายบังคับ
- ป้ายเตือน
- ป้ายแสดงสภาวะปลอดภัย
- ป้ายข้อมูลข่าวสาร

๕.๔ หลักการอ่านและตีความสัญลักษณ์และป้าย

- การสังเกตรูปภาพ สี และข้อความ
- การแปลความหมาย
- การเชื่อมโยงกับสถานการณ์การทำงาน

๖. กิจกรรมการเรียนรู้

๖.๑ เข้าสู่บทเรียน

๖.๑.๑ ครูนำภาพสัญลักษณ์และป้ายความปลอดภัยมาแสดง

๖.๑.๒ ผู้เรียนร่วมกันตอบคำถามเกี่ยวกับความหมายของสัญลักษณ์

๖.๑.๓ ครูเชื่อมโยงความสำคัญของสัญลักษณ์และป้ายกับการทำงานจริง

๖.๒ ขั้นการเรียนรู้

กิจกรรมที่ ๑ ศึกษาความรู้

๑. ครูอธิบายประเภทของสัญลักษณ์และป้าย

๒. ผู้เรียนศึกษาใบความรู้

๓. ผู้เรียนร่วมอภิปรายความหมายของสัญลักษณ์ต่าง ๆ

กิจกรรมที่ ๒ ฝึกอ่านและจำแนก

๑. ครูแจกภาพสัญลักษณ์และป้าย

๒. ผู้เรียนจำแนกประเภท

๓. ผู้เรียนบันทึกความหมายของแต่ละสัญลักษณ์

กิจกรรมที่ ๓ วิเคราะห์สถานการณ์

๑. ครูยกตัวอย่างสถานการณ์ในสถานประกอบการ

๒. ผู้เรียนวิเคราะห์ว่าสัญลักษณ์หรือป้ายใดเกี่ยวข้อง

๓. ผู้เรียนนำเสนอคำตอบ

กิจกรรมที่ ๔ ฝึกปฏิบัติ

๑. ผู้เรียนสำรวจสัญลักษณ์และป้ายภายในวิทยาลัย

๒. บันทึกประเภทและความหมาย

๓. นำเสนอผลการสำรวจหน้าชั้นเรียน

๖.๓ ขั้นสรุป

๖.๓.๑ ครูสรุปความสำคัญของการอ่านสัญลักษณ์และป้าย

๖.๔ การประเมินผล

๖.๔.๑ ให้นักเรียนทำแบบทดสอบแบบเติมคำตอบ

๖.๔.๒ ประเมินพฤติกรรมของการเรียนรู้

๗. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

๗.๑ ใบความรู้ เรื่อง งานอ่านสัญลักษณ์และป้ายในงานอาชีพ

๗.๒ ภาพตัวอย่างสัญลักษณ์และป้าย

๗.๓ แบบฝึกหัด

๘. หลักฐานการเรียนรู้

๘.๑ หลักฐานความรู้

๘.๑.๑ แบบฝึกหัดการจับใจความสำคัญจากสื่อ

๘.๒ หลักฐานการปฏิบัติงาน

๘.๒.๑ การนำเสนอผลงานหน้าชั้นเรียน

๙. การวัดและประเมินผล

๙.๑ เกณฑ์การปฏิบัติงาน

๙.๑.๑ อธิบายความหมายของสัญลักษณ์และป้าย

๙.๑.๒ ตีความหมายของสัญลักษณ์ได้ถูกต้อง

๙.๒ วิธีการประเมิน

๙.๒.๑. แบบทดสอบ

- แบบทดสอบแบบเติมคำตอบ

๙.๒.๒. สาธิตการปฏิบัติงาน

-

๙.๓ เครื่องมือประเมิน

๙.๓.๑. แบบฝึกหัดหลังหน่วยการเรียน

๑๐. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

๑๐.๑ ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

.....

.....

.....

๑๐.๒ ปัญหา อุปสรรคที่พบ

.....

.....

๑๐.๓ การแก้ไขปัญหา

๑) ผลการแก้ไขปัญหาทีส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

.....

.....

๒) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

.....

.....

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

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

ผู้เรียนสามารถอ่าน ตีความ และอธิบายความหมายของสัญลักษณ์ ป้ายข้อความ และป้ายความปลอดภัยที่ใช้ในงานอาชีพได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งสามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

๓.๑ อ่านสัญลักษณ์และป้ายในงานอาชีพได้

๓.๒ ตีความหมายของสัญลักษณ์และป้ายได้อย่างถูกต้อง

๓.๓ ปฏิบัติตามข้อกำหนดจากสัญลักษณ์และป้ายได้อย่างปลอดภัย

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

๔.๑ อธิบายความหมายของสัญลักษณ์และป้ายในงานอาชีพได้

๔.๒ วิเคราะห์ความสำคัญของสัญลักษณ์และป้ายต่อการปฏิบัติงานได้

๔.๓ ปฏิบัติตามข้อมูลจากสัญลักษณ์และป้ายได้อย่างถูกต้อง

๕. เนื้อหาสาระ

การอ่านสัญลักษณ์และป้ายในงานอาชีพเป็นทักษะสำคัญที่ผู้ปฏิบัติงานทุกสาขาอาชีพต้องมี เพราะสัญลักษณ์และป้ายเป็นเครื่องมือสื่อสารที่ใช้ถ่ายทอดข้อมูล ข่าวสาร คำเตือน ข้อห้าม และข้อปฏิบัติ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ปลอดภัย และเป็นไปตามมาตรฐานของสถานประกอบการ การอ่านและตีความสัญลักษณ์และป้ายได้อย่างถูกต้องจะช่วยลดความเสี่ยงจากอุบัติเหตุ ป้องกันความเสียหายต่อชีวิต ทรัพย์สิน และสิ่งแวดล้อม

ความหมายของสัญลักษณ์และป้ายในงานอาชีพ

สัญลักษณ์ (Symbol)

สัญลักษณ์ หมายถึง รูปภาพ เครื่องหมาย หรือเครื่องหมายกราฟิกที่ใช้แทนข้อความหรือความหมายบางอย่าง เพื่อสื่อสารให้ผู้พบเห็นเข้าใจได้อย่างรวดเร็ว โดยไม่จำเป็นต้องอ่านข้อความจำนวนมาก

ตัวอย่างสัญลักษณ์

- สัญลักษณ์ไฟฟ้า
- สัญลักษณ์อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล (PPE)
- สัญลักษณ์สารเคมีอันตราย
- สัญลักษณ์ทางการจราจร

ป้าย (Sign)

ป้าย หมายถึง ข้อความ รูปภาพ หรือสัญลักษณ์ที่จัดทำขึ้นเพื่อแจ้งข้อมูล เตือนภัย ห้าม บังคับ หรือแนะนำการปฏิบัติต่าง ๆ ให้แก่ผู้พบเห็น

ตัวอย่างป้าย

- ป้ายห้ามสูบบุหรี่
- ป้ายสวมหมวกนิรภัย
- ป้ายทางหนีไฟ
- ป้ายระวังอันตรายจากไฟฟ้า

ความสำคัญของสัญลักษณ์และป้ายในงานอาชีพ

๑. ช่วยให้เกิดความปลอดภัย ช่วยลดอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการทำงาน

๒. ช่วยสื่อสารได้รวดเร็ว ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าใจความหมายได้ทันที

๓. ช่วยควบคุมมาตรฐานการทำงาน ทุกคนสามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดเดียวกัน

๔. ช่วยลดความเสียหาย ลดความเสียหายต่อเครื่องจักร อุปกรณ์ และทรัพย์สิน

๕. ช่วยป้องกันผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ทำให้ผู้ปฏิบัติงานจัดการวัสดุและของเสียได้อย่างถูกต้อง

ประเภทของสัญลักษณ์ในงานอาชีพ



ประเภทของป้ายในงานอาชีพ



หลักการอ่านและตีความสัญลักษณ์และป้าย



ประโยชน์ของการอ่านสัญลักษณ์และป้ายในงานอาชีพ

๑. ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
๒. ลดความเสี่ยงจากอุบัติเหตุ
๓. สร้างความปลอดภัยในการทำงาน
๔. ป้องกันความเสียหายของอุปกรณ์และเครื่องจักร
๕. ปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรฐานความปลอดภัย
๖. เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
๗. สร้างจิตสำนึกด้านความปลอดภัย

สรุป

สัญลักษณ์และป้ายในงานอาชีพเป็นเครื่องมือสื่อสารที่สำคัญ ใช้ในการแจ้งข้อมูล เตือนอันตราย กำหนดข้อห้าม และข้อปฏิบัติแก่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เรียนควรสามารถอ่าน ตีความ และปฏิบัติตามข้อมูลจากสัญลักษณ์และป้ายได้อย่างถูกต้อง เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามมาตรฐาน และเกิดความปลอดภัยต่อตนเอง เพื่อนร่วมงาน ทรัพย์สิน และสิ่งแวดล้อม โดยเฉพาะในสายอาชีพช่างอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้องกับเครื่องจักร ไฟฟ้า สารเคมี และการทำงานในพื้นที่เสี่ยงอันตราย

๖. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

๑. ข้อใดอธิบายความหมายของ "สัญลักษณ์" ได้ถูกต้องที่สุด

ก. ข้อความที่ใช้บันทึกข้อมูลการทำงาน

ข. เครื่องหมายหรือรูปภาพที่ใช้สื่อความหมายแทนข้อความ

ค. เอกสารที่ใช้ในสำนักงาน

ง. ป้ายประกาศภายในสถานประกอบการ

๒. ข้อใดเป็นความสำคัญของสัญลักษณ์และป้ายในงานอาชีพมากที่สุด

ก. ช่วยตกแต่งสถานที่ทำงานให้สวยงาม

ข. ช่วยเพิ่มจำนวนผู้ปฏิบัติงาน

ค. ช่วยสื่อสารข้อมูลและสร้างความปลอดภัยในการทำงาน

ง. ช่วยลดค่าใช้จ่ายด้านพลังงาน

๓. ป้ายห้าม (Prohibition Sign) มีลักษณะตรงกับข้อใด

ก. รูปสามเหลี่ยมสีเหลือง

ข. วงกลมสีน้ำเงิน

ค. พื้นสีเขียว

ง. วงกลมสีแดง พื้นสีขาว และมีเส้นทแยงสีแดง

๔. ข้อใดเป็นตัวอย่างของป้ายบังคับ (Mandatory Sign)

ก. ห้ามสูบบุหรี่

ข. ระวังไฟฟ้าแรงสูง

ค. ต้องสวมหมวกนิรภัย

ง. ทางหนีไฟ

๕. สัญลักษณ์รูปสามเหลี่ยมสีเหลืองโดยทั่วไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์ใด

ก. แสดงข้อห้าม

ข. แสดงทางหนีไฟ

ค. แสดงข้อมูลทั่วไป

ง. เตือนให้ระมัดระวังอันตราย

๖. สีเขียวบนป้ายความปลอดภัยหมายถึงข้อใด

ก. ข้อห้าม

ข. คำเตือน

ค. สภาวะปลอดภัยหรือทางออกฉุกเฉิน

ง. ข้อบังคับ

๗. หากพบป้าย "ระวังไฟฟ้าแรงสูง" ผู้ปฏิบัติงานควรปฏิบัติอย่างไร

ก. เข้าใกล้เพื่อดูรายละเอียด

ข. สัมผัสอุปกรณ์ไฟฟ้าเพื่อตรวจสอบ

ค. หลีกเลี่ยงการสัมผัสและปฏิบัติตามมาตรการความปลอดภัย

ง. เปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าเพื่อทดสอบ

๘. ข้อใดเป็นสัญลักษณ์ที่เกี่ยวข้องกับอุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล (PPE)

ก. สัญลักษณ์ทางหนีไฟ

ข. สัญลักษณ์สวมแว่นตานิรภัย

ค. สัญลักษณ์วัตถุไวไฟ

ง. สัญลักษณ์สารพิษ

๙. เหตุใดผู้ปฏิบัติงานจึงควรอ่านทั้งรูปภาพ สี และข้อความบนป้าย

ก. เพื่อให้ทราบชื่อผู้ผลิตป้าย

ข. เพื่อให้เข้าใจความหมายได้ครบถ้วนและถูกต้อง

ค. เพื่อประเมินคุณภาพของป้าย

ง. เพื่อจดจำตำแหน่งของป้าย

๑๐. ในโรงงานแห่งหนึ่งมีป้าย "ทางหนีไฟ" ติดตั้งไว้หลายจุด ประโยชน์สำคัญที่สุดของป้ายดังกล่าวคือข้อใด

ก. แสดงเส้นทางไปยังสำนักงาน

ข. แสดงพื้นที่จัดเก็บวัสดุ

ค. ใช้เป็นเส้นทางอพยพเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

ง. ใช้เป็นจุดตรวจสอบเครื่องมือ

๗. เอกสารอ้างอิง

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

๘. ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

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

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

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

ผู้เรียนสามารถอ่าน ตีความ และอธิบายความหมายของสัญลักษณ์ ป้ายข้อความ และป้ายความปลอดภัยที่ใช้ในงานอาชีพได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งสามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

๓.๑ อ่านสัญลักษณ์และป้ายในงานอาชีพได้

๓.๒ ตีความหมายของสัญลักษณ์และป้ายได้อย่างถูกต้อง

๓.๓ ปฏิบัติตามข้อกำหนดจากสัญลักษณ์และป้ายได้อย่างปลอดภัย

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

๔.๑ อธิบายความหมายของสัญลักษณ์และป้ายในงานอาชีพได้

๔.๒ วิเคราะห์ความสำคัญของสัญลักษณ์และป้ายต่อการปฏิบัติงานได้

๔.๓ ปฏิบัติตามข้อมูลจากสัญลักษณ์และป้ายได้อย่างถูกต้อง

๕. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

๕.๑. สมุด

๕.๒. ปากกา

๕.๓ ภาพตัวอย่างสัญลักษณ์และป้ายความปลอดภัย

๖. คำแนะนำ/ข้อควรระวัง

-

๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑. ครูผู้สอนชี้แจงรายละเอียดใบงาน ๔

๗.๒ ผู้เรียนลงมือปฏิบัติใบงาน ๔

๗.๓ เมื่อผู้เรียนลงมือปฏิบัติเสร็จแล้ว ครูผู้สอนประเมินใบงาน

๘. สรุปและวิจารณ์ผล

นักเรียนได้ระดับคุณภาพที่**พอใช้** ขึ้นไปถือว่า**ผ่าน**

๙. การประเมินผล

เกณฑ์การประเมิน	ระดับการประเมิน			
	๔ (ดีมาก)	**๓ (ดี)**	**๒ (พอใช้)**	**๑ (ปรับปรุง)**
๑. จำแนกประเภทของสัญลักษณ์และป้ายได้ถูกต้อง				
๒. อธิบายความหมายของสัญลักษณ์และป้ายได้				
๓. วิเคราะห์การนำไปใช้ในการทำงานได้				
๔. ปฏิบัติตามคำสั่งได้ครบถ้วน				
๕.การส่งงานตรงต่อเวลา				
รวม				
เฉลี่ย				

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพ

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

๑๐. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

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

	ใบกิจกรรม ที่ ๓	หน่วยที่ ๒
	รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๑ **ชื่อวิชา** ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	สอนครั้งที่ ๖
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานอ่านคู่มือในงานอาชีพ	ทฤษฎี ๐ ชม. ปฏิบัติ ๒ ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานอ่านสัญลักษณ์และป้ายในงานอาชีพ		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

ผู้เรียนสามารถอ่าน ตีความ และอธิบายความหมายของสัญลักษณ์ ป้ายข้อความ และป้ายความปลอดภัยที่ใช้ในงานอาชีพได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งสามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

๓.๑ อ่านสัญลักษณ์และป้ายในงานอาชีพได้

๓.๒ ตีความหมายของสัญลักษณ์และป้ายได้อย่างถูกต้อง

๓.๓ ปฏิบัติตามข้อกำหนดจากสัญลักษณ์และป้ายได้อย่างปลอดภัย

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

๔.๑ อธิบายความหมายของสัญลักษณ์และป้ายในงานอาชีพได้

๔.๒ วิเคราะห์ความสำคัญของสัญลักษณ์และป้ายต่อการปฏิบัติงานได้

๔.๓ ปฏิบัติตามข้อมูลจากสัญลักษณ์และป้ายได้อย่างถูกต้อง

๕. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

๕.๑. สมุด

๕.๒. ปากกา

๕.๓ ภาพตัวอย่างสัญลักษณ์และป้ายความปลอดภัย

๖. คำแนะนำ/ข้อควรระวัง

-

๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑. ครูผู้สอนชี้แจงรายละเอียดใบงาน ๔

๗.๒ ผู้เรียนลงมือปฏิบัติใบงาน ๔

๗.๓ เมื่อผู้เรียนลงมือปฏิบัติเสร็จแล้ว ครูผู้สอนประเมินใบงาน

๘. สรุปและวิจารณ์ผล

นักเรียนได้ระดับคุณภาพที่**พอใช้** ขึ้นไปถือว่า**ผ่าน**

๙. การประเมินผล

เกณฑ์การประเมิน	ระดับการประเมิน			
	๔ (ดีมาก)	**๓ (ดี)**	**๒ (พอใช้)**	**๑ (ปรับปรุง)**
๑. จำแนกประเภทของสัญลักษณ์และป้ายได้ถูกต้อง				
๒. อธิบายความหมายของสัญลักษณ์และป้ายได้				
๓. วิเคราะห์การนำไปใช้ในการทำงานได้				
๔. ปฏิบัติตามคำสั่งได้ครบถ้วน				
๕.การส่งงานตรงต่อเวลา				
รวม				
เฉลี่ย				

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพ

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

๑๐. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

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

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

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

ผู้เรียนสามารถอ่าน ตีความ และอธิบายความหมายของสัญลักษณ์ ป้ายข้อความ และป้ายความปลอดภัยที่ใช้ในงานอาชีพได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งสามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

๓.๑ อ่านสัญลักษณ์และป้ายในงานอาชีพได้

๓.๒ ตีความหมายของสัญลักษณ์และป้ายได้อย่างถูกต้อง

๓.๓ ปฏิบัติตามข้อกำหนดจากสัญลักษณ์และป้ายได้อย่างปลอดภัย

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

๔.๑ อธิบายความหมายของสัญลักษณ์และป้ายในงานอาชีพได้

๔.๒ วิเคราะห์ความสำคัญของสัญลักษณ์และป้ายต่อการปฏิบัติงานได้

๔.๓ ปฏิบัติตามข้อมูลจากสัญลักษณ์และป้ายได้อย่างถูกต้อง

๕. รายละเอียดของงาน



ใบงานที่ 2.3
งานอ่านสัญลักษณ์และป้ายในงานอาชีพ

- รายวิชา: ภาษาไทยเพื่ออาชีพ
- ระดับชั้น: ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
- งานหลักที่ 2: งานอ่านคู่มือในงานอาชีพ
- งานย่อยที่ 2.3: งานอ่านสัญลักษณ์และป้ายในงานอาชีพ

ชื่อ-สกุล .....

ชั้น/กลุ่ม ..... เลขที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

จุดประสงค์ของใบงาน

1) อ่านและอธิบายความหมายของสัญลักษณ์และป้ายในงานอาชีพได้
2) จำแนกประเภทของสัญลักษณ์และป้ายได้ถูกต้อง
3) วิเคราะห์การนำสัญลักษณ์และป้ายไปใช้ในการปฏิบัติงานได้
4) ปฏิบัติตามข้อมูลจากสัญลักษณ์และป้ายเพื่อความปลอดภัยในการทำงานได้

1. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

เครื่องมือ
- ปากกา
- ดินสอ
- สีไม้หรือปากกาสี (ถ้ามี)

วัสดุ
- ใบงานที่ 2.3
- ใบความรู้ เรื่อง สัญลักษณ์และป้ายในงานอาชีพ

อุปกรณ์
- ภาพตัวอย่างสัญลักษณ์และป้ายความปลอดภัย
- โทรศัพท์มือถือหรือคอมพิวเตอร์สำหรับค้นคว้าเพิ่มเติม
- กล้องถ่ายภาพ (กรณีสำรวจภายในวิทยาลัย)

2. คำแนะนำ / ข้อควรระวัง

คำแนะนำ
- ศึกษาใบความรู้ให้เข้าใจก่อนทำกิจกรรม
- สังเกตรูปทรง สี และข้อความบนสัญลักษณ์หรือป้าย
- ตอบคำถามตามความหมายที่ถูกต้อง
- ใช้ภาษาที่ชัดเจนและอ่านง่าย

ข้อควรระวัง
- ไม่คาดเดาความหมายโดยไม่มีเหตุผลประกอบ
- ตรวจสอบประเภทของป้ายก่อนตอบคำถาม
- ระมัดระวังขณะสำรวจพื้นที่จริง
- ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัยของสถานศึกษา

กิจกรรมที่ 4 วิเคราะห์การนำไปใช้

คำชี้แจง เลือกสัญลักษณ์หรือป้ายที่สำรวจมา 1 รายการ แล้วอธิบายว่าหากไม่ปฏิบัติตามจะเกิดผลกระทบอย่างไร

ชื่อสัญลักษณ์/ป้าย .....

ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น

.....

.....

.....

.....

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กิจกรรมที่ 1 จำแนกประเภทของป้าย

คำชี้แจง จงพิจารณาสัญลักษณ์หรือป้ายที่ครูกำหนด แล้วจำแนกประเภทให้ถูกต้อง

ลำดับ	ชื่อสัญลักษณ์/ป้าย	ประเภทของป้าย
1	ห้ามสูบบุหรี่	.....
2	ต้องสวมหมวกนิรภัย	.....
3	ระวังไฟฟ้าแรงสูง	.....
4	ทางหนีไฟ	.....
5	จุดปฐมพยาบาล	.....

กิจกรรมที่ 2 อ่านและตีความหมาย

คำชี้แจง ตอบคำถามจากสัญลักษณ์และป้ายที่ศึกษา

1. ป้ายห้ามมีวัตถุประสงค์เพื่ออะไร
   .....
   .....
2. ป้ายเตือนแตกต่างจากป้ายบังคับอย่างไร
   .....
   .....
3. หากพบป้าย “ระวังวัตถุตกจากที่สูง” ควรปฏิบัติอย่างไร
   .....
   .....

กิจกรรมที่ 3 สำรวจสัญลักษณ์และป้ายในสถานศึกษา

คำชี้แจง สำรวจสัญลักษณ์หรือป้ายภายในวิทยาลัย จำนวน 3 รายการ

ลำดับ	ชื่อสัญลักษณ์/ป้าย	พบที่บริเวณ	ความหมาย
1	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....
3	.....	.....	.....

4. สรุปและวิจารณ์ผล

- สิ่งที่ได้เรียนรู้จากกิจกรรม
  .....
  .....
- ปัญหาและอุปสรรคที่พบ
  .....
  .....
- แนวทางการปรับปรุงและพัฒนาตนเอง
  .....
  .....

๖. กำหนดเวลาส่งงาน ท้ายคาบเรียน

๗. แนวทางในการปฏิบัติงาน

๗.๑. ครูผู้สอนชี้แจงรายละเอียดใบงาน ๔

๗.๒ ผู้เรียนลงมือปฏิบัติใบงาน ๔

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. จำแนกประเภทของสัญลักษณ์และป้ายได้ถูกต้อง				
๒. อธิบายความหมายของสัญลักษณ์และป้ายได้				
๓. วิเคราะห์การนำไปใช้ในการทำงานได้				
๔. ปฏิบัติตามคำสั่งได้ครบถ้วน				
๕.การส่งงานตรงต่อเวลา				
รวม				
เฉลี่ย				

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพ

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

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ ๓
	รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๒ **ชื่อวิชา** ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	สอนครั้งที่ ๗-๘
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานนำเสนอผลงาน	ทฤษฎี ๐ ชม. ปฏิบัติ ๔ ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานพูดนำเสนอผลงาน		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

ผู้เรียนสามารถวางแผน เตรียมข้อมูล และพูดนำเสนอผลงานในงานอาชีพได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน เหมาะสมกับสถานการณ์และกลุ่มเป้าหมาย โดยใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพได้

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

๓.๑ วางแผนการนำเสนอผลงานได้

๓.๒ เรียบเรียงเนื้อหาการนำเสนอได้อย่างเป็นระบบ

๓.๓ พูดนำเสนอผลงานได้อย่างถูกต้องและน่าสนใจ

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

๔.๑ อธิบายหลักการพูดนำเสนอผลงานในงานอาชีพได้

๔.๒ ปฏิบัติการวางแผนและจัดลำดับเนื้อหาการนำเสนอได้

๔.๓ ประยุกต์ใช้เทคนิคการพูดนำเสนอผลงานในสถานการณ์จริงได้

๕. สาระการเรียนรู้

๕.๑ ความหมายของการพูดนำเสนอผลงาน

- ความหมายของการนำเสนอ
- ความสำคัญของการนำเสนอในงานอาชีพ

๕.๒ จุดมุ่งหมายของการนำเสนอผลงาน

- เพื่อให้ข้อมูล
- เพื่อรายงานผลการดำเนินงาน
- เพื่อเสนอแนวคิดหรือโครงการ
- เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือ

๕.๓ องค์ประกอบของการนำเสนอผลงาน

- ผู้นำเสนอ
- เนื้อหา
- ผู้ฟัง
- สื่อประกอบ
- สถานที่และเวลา

๕.๔ ขั้นตอนการเตรียมการนำเสนอ

- การกำหนดวัตถุประสงค์
- การรวบรวมข้อมูล

- การวิเคราะห์ผู้ฟัง
- การจัดลำดับเนื้อหา
- การเตรียมสื่อประกอบ

๕.๕ เทคนิคการพูดนำเสนอ

- การใช้ภาษา
- การใช้น้ำเสียง
- การสบตาผู้ฟัง
- การใช้ภาษากาย
- การควบคุมเวลา

๖. กิจกรรมการเรียนรู้

๖.๑ เข้าสู่บทเรียน

๖.๑.๑ ครูนำภาพสัญลักษณ์และป้ายความปลอดภัยมาแสดง

๖.๑.๒ ผู้เรียนร่วมกันตอบคำถามเกี่ยวกับความหมายของสัญลักษณ์

๖.๑.๓ ครูเชื่อมโยงความสำคัญของสัญลักษณ์และป้ายกับการทำงานจริง

๖.๒ ขั้นการเรียนรู้

กิจกรรมที่ ๑ ศึกษาความรู้

๑. ครูอธิบายหลักการพูดนำเสนอผลงาน

๒. ผู้เรียนศึกษาใบความรู้

๓. ผู้เรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ

กิจกรรมที่ ๒ วิเคราะห์การนำเสนอ

๑. ผู้เรียนศึกษาตัวอย่างการนำเสนอ

๒. วิเคราะห์องค์ประกอบที่ดี

๓. นำเสนอผลการวิเคราะห์

กิจกรรมที่ ๓ วางแผนการนำเสนอ

๑. แบ่งกลุ่มผู้เรียน

๒. เลือกหัวข้อผลงานอาชีพ

๓. จัดทำโครงร่างการนำเสนอ

๖.๓ ขั้นสรุป

๖.๓.๑ ครูสรุปหลักการพูดนำเสนอผลงาน

๖.๔ การประเมินผล

๖.๔.๑ ให้นักเรียนทำแบบทดสอบแบบเติมคำตอบ

๖.๔.๒ ประเมินพฤติกรรมของการเรียนรู้

๗. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

๗.๑ ใบความรู้ เรื่อง การพูดนำเสนอผลงาน

๗.๒ คลิปวิดีโอตัวอย่างการนำเสนอ

๗.๓ แบบฝึกหัด

๘. หลักฐานการเรียนรู้

๘.๑ หลักฐานความรู้

๘.๑.๑ แบบฝึกหัดการวิเคราะห์การนำเสนอ

๘.๒ หลักฐานการปฏิบัติงาน

๘.๒.๑ การนำเสนอผลงานหน้าชั้นเรียน

๙. การวัดและประเมินผล

๙.๑ เกณฑ์การปฏิบัติงาน

๙.๑.๑ อธิบายความหมายของสัญลักษณ์และป้าย

๙.๑.๒ ตีความหมายของสัญลักษณ์ได้ถูกต้อง

๙.๒ วิธีการประเมิน

๙.๒.๑. แบบทดสอบ

- แบบทดสอบแบบเติมคำตอบ

๙.๒.๒. สาธิตการปฏิบัติงาน

- โครงร่างการนำเสนอผลงาน

๙.๓ เครื่องมือประเมิน

๙.๓.๑. แบบฝึกหัดหลังหน่วยการเรียน

๑๐. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

๑๐.๑ ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

.....

.....

.....

๑๐.๒ ปัญหา อุปสรรคที่พบ

.....

.....

๑๐.๓ การแก้ไขปัญหา

๑) ผลการแก้ไขปัญหาทีส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

.....

.....

๒) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

.....

.....

	ใบความรู้ ที่ ๕	หน่วยที่ ๓
	รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๒ **ชื่อวิชา** ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	สอนครั้งที่ ๗-๘
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานนำเสนอผลงาน	ทฤษฎี ๐ ชม. ปฏิบัติ ๒ ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานพูดนำเสนอผลงาน		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

ผู้เรียนสามารถวางแผน เตรียมข้อมูล และพูดนำเสนอผลงานในงานอาชีพได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน เหมาะสมกับสถานการณ์และกลุ่มเป้าหมาย โดยใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพได้

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

๓.๑ วางแผนการนำเสนอผลงานได้

๓.๒ เรียบเรียงเนื้อหาการนำเสนอได้อย่างเป็นระบบ

๓.๓ พูดนำเสนอผลงานได้อย่างถูกต้องและน่าสนใจ

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

๔.๑ อธิบายหลักการพูดนำเสนอผลงานในงานอาชีพได้

๔.๒ ปฏิบัติการวางแผนและจัดลำดับเนื้อหาการนำเสนอได้

๔.๓ ประยุกต์ใช้เทคนิคการพูดนำเสนอผลงานในสถานการณ์จริงได้

๕. เนื้อหาสาระ

การพูดนำเสนอผลงานเป็นทักษะการสื่อสารที่สำคัญในงานอาชีพ ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องสามารถถ่ายทอดข้อมูล ความรู้ ผลงาน หรือผลการปฏิบัติงานให้ผู้ฟังเข้าใจได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และน่าสนใจ การนำเสนอที่ดีช่วยสร้างความน่าเชื่อถือ สร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่ตนเองและองค์กร รวมถึงช่วยให้เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพ

ความหมายของการพูดนำเสนอผลงาน

การพูดนำเสนอผลงาน หมายถึง การสื่อสารข้อมูล ความคิด ผลงาน หรือผลการดำเนินงานต่อบุคคลหรือกลุ่มบุคคล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ฟังได้รับข้อมูล เข้าใจเนื้อหา เห็นคุณค่า หรือเกิดความเชื่อมั่นในสิ่งที่นำเสนอ

ตัวอย่างการนำเสนอผลงานในงานอาชีพ

- การนำเสนอโครงงานวิชาชีพ
- การรายงานผลการฝึกงาน
- การนำเสนอผลงานสิ่งประดิษฐ์
- การนำเสนอผลการดำเนินงานของแผนก
- การนำเสนอสินค้าและบริการ
- การนำเสนอแผนงานหรือโครงการ

ความสำคัญของการพูดนำเสนอผลงาน

๑. ถ่ายทอดข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้ผู้ฟังเข้าใจข้อมูลได้อย่างถูกต้อง

๒. สร้างความน่าเชื่อถือ แสดงถึงความรู้ ความสามารถ และความพร้อมของผู้นำเสนอ

๓. ส่งเสริมการตัดสินใจ ช่วยให้ผู้ฟังใช้ข้อมูลประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ

๔. สร้างภาพลักษณ์ที่ดี สะท้อนความเป็นมืออาชีพของผู้พูดและองค์กร

๕. พัฒนาทักษะการสื่อสาร ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการพูดต่อหน้าชุมชน

จุดมุ่งหมายของการนำเสนอผลงาน

๑. เพื่อให้ข้อมูล (Informative Presentation)

นำเสนอข้อเท็จจริง ความรู้ หรือข้อมูลที่เป็นประโยชน์

ตัวอย่าง

- รายงานผลการทดลอง
- รายงานผลการฝึกงาน

๒. เพื่อเสนอแนวคิด (Persuasive Presentation)

โน้มน้าวให้ผู้ฟังเห็นด้วยกับแนวคิดหรือข้อเสนอ

ตัวอย่าง

- การเสนอแผนงาน
- การเสนอแนวทางพัฒนาองค์กร

๓. เพื่อรายงานผลการดำเนินงาน

นำเสนอผลการปฏิบัติงานหรือความก้าวหน้าของงาน

ตัวอย่าง

- รายงานผลการผลิต
- รายงานผลการซ่อมบำรุง

การนำเสนอผลงานอย่างมีประสิทธิภาพ

องค์ประกอบของการนำเสนอผลงาน



ผู้นำเสนอ
ต้องมีความรู้ในเรื่องที่นำเสนอ
มีความมั่นใจ และเตรียมตัวเป็นอย่างดี

เนื้อหา
ข้อมูลต้องถูกต้อง ครบถ้วน
และน่าเชื่อถือ

ผู้ฟัง
ต้องศึกษาลักษณะของผู้ฟัง
เพื่อเลือกวิธีการนำเสนอ
ให้เหมาะสม

สื่อประกอบการนำเสนอ
ช่วยให้ผู้ฟังเข้าใจเนื้อหาได้ง่ายขึ้น
ตัวอย่าง
- PowerPoint
- แผ่นพับ
- รูปภาพ
- วิดีโอ
- ชิ้นงานจริง



สถานที่และเวลา
ต้องเตรียมให้เหมาะสม
กับการนำเสนอ

ขั้นตอนการเตรียมการนำเสนอผลงาน

ขั้นที่ 1 กำหนดวัตถุประสงค์
ตอบคำถามให้ได้ว่า
- นำเสนอเรื่องอะไร
- นำเสนอเพื่ออะไร
- ต้องการให้ผู้ฟังได้รับอะไร

ขั้นที่ 2 ศึกษาและรวบรวมข้อมูล
ข้อมูลควรมีความถูกต้อง
ทันสมัย และเชื่อถือได้
แหล่งข้อมูล
- หนังสือ
- เอกสารวิชาการ
- เว็บไซต์ที่น่าเชื่อถือ
- ผลการปฏิบัติงานจริง

ขั้นที่ 3 วิเคราะห์ผู้ฟัง
พิจารณา
- อายุ
- ระดับความรู้
- ความสนใจ
- ประสบการณ์

ขั้นที 4 จัดลำดับเนื้อหา

1. ส่วนนำ	2. ส่วนเนื้อหา	3. ส่วนสรุป
• แนะนำตนเอง • กล่าวทักทาย • แจ้งหัวข้อ	• นำเสนอข้อมูลหลัก • อธิบายรายละเอียด • ยกตัวอย่าง	• สรุปสาระสำคัญ • กล่าวขอบคุณ

ขั้นที่ 5 เตรียมสื่อประกอบ
สื่อควร
- อ่านง่าย
- ชัดเจน
- สวยงาม
- สอดคล้องกับเนื้อหา

เทคนิคการพูดนำเสนอผลงาน

การใช้ภาษา
ควรใช้ภาษาสุภาพ ถูกต้อง
ชัดเจน เหมาะสมกับผู้ฟัง

การใช้น้ำเสียง
ควรมีความดังพอเหมาะ
จังหวะการพูดเหมาะสม
น้ำเสียงน่าสนใจ

การสบตาผู้ฟัง
ช่วยสร้างความมั่นใจ
และสร้างปฏิสัมพันธ์

การใช้ภาษากาย
ตัวอย่าง
- ยืนตัวตรง
- ยิ้มแย้ม
- ใช้มือประกอบการอธิบาย
  อย่างเหมาะสม

การควบคุมเวลา
ต้องบริหารเวลาให้เหมาะสม
กับเนื้อหา



การใช้สื่อประกอบการนำเสนอ

หลักการออกแบบสื่อ

ควรทำ
- ✓ ใช้ตัวอักษรขนาดใหญ่
- ✓ ใช้ข้อความสั้น กระชับ
- ✓ ใช้ภาพประกอบ
- ✓ จัดวางข้อมูลเป็นระเบียบ



ไม่ควรทำ
- ✗ ใส่ข้อความมากเกินไป
- ✗ ใช้สีฉูดฉาดเกินความจำเป็น
- ✗ ใช้ภาพที่ไม่เกี่ยวข้อง
- ✗ อ่านข้อความจากสไลด์ทั้งหมด



การตอบข้อซักถาม

หลักการตอบคำถาม

1. **ฟังคำถามให้จบ**
   ไม่ขัดจังหวะผู้ถาม
2. **ทำความเข้าใจคำถาม**
   หากไม่เข้าใจให้สอบถามเพิ่มเติม
3. **ตอบตรงประเด็น**
   ใช้ข้อมูลที่ถูกต้องและมีเหตุผล
4. **ใช้ถ้อยคำสุภาพ**
   แสดงมารยาทที่ดีในการสื่อสาร



ข้อควรปฏิบัติในการนำเสนอผลงาน

ก่อนนำเสนอ

- ศึกษาข้อมูลให้พร้อม
- ซักซ้อมการนำเสนอ
- ตรวจสอบสื่อและอุปกรณ์

ขณะนำเสนอ

- พูดชัดเจน
- สบตาผู้ฟัง
- ใช้ภาษาสุภาพ
- ควบคุมเวลา

หลังนำเสนอ

- เปิดโอกาสให้ซักถาม
- ตอบคำถามอย่างสุภาพ
- รับฟังข้อเสนอแนะ

10. ข้อควรหลีกเลี่ยงในการนำเสนอผลงาน

- ✗ พูดเร็วเกินไป
- ✗ พูดเบาเกินไป
- ✗ อ่านเอกสารตลอดเวลา
- ✗ ใช้คำพูดไม่สุภาพ
- ✗ แสดงอาการประหม่าเกินไป
- ✗ นำเสนอข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง
- ✗ ใช้สื่อที่ไม่เหมาะสม



ตัวอย่างโครงสร้างการพูดนำเสนอผลงาน

หัวข้อ
การประดิษฐ์ชั้นวางเครื่องมือช่าง
จากวัสดุเหลือใช้



→ **กล่าวนำ**
สวัสดีครับ/ค่ะ คณะครูและเพื่อนนักเรียนทุกท่าน
วันนี้ข้าพเจ้าจะนำเสนอผลงานเรื่อง
"การประดิษฐ์ชั้นวางเครื่องมือช่าง
จากวัสดุเหลือใช้"



→ **1. ส่วนนำ**
- แนะนำตนเอง
- กล่าวทักทาย
- แจ้งหัวข้อ



→ **2. ส่วนเนื้อหา**
- นำเสนอข้อมูลหลัก
- อธิบายรายละเอียด
- ยกตัวอย่าง

→ **3. ส่วนสรุป**
- สรุปสาระสำคัญ
- กล่าวขอบคุณ



สรุป

การพูดนำเสนอผลงานเป็นทักษะสำคัญที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ ผู้เรียนควรมีความสามารถในการวางแผน รวบรวมข้อมูล จัดลำดับเนื้อหา ใช้ภาษาและสื่อประกอบการนำเสนอได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งสามารถตอบข้อซักถามได้อย่างมีเหตุผลและสุภาพ เพื่อให้การสื่อสารเกิดประสิทธิภาพสูงสุด และสร้างความน่าเชื่อถือในงานอาชีพและการทำงานในอนาคต

๖. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

๑. ข้อใดอธิบายความหมายของการพูดนำเสนอผลงานได้ถูกต้องที่สุด

ก. การอ่านเอกสารให้ผู้ฟังรับทราบ

ข. การสื่อสารข้อมูล ความคิด หรือผลงานให้ผู้ฟังเข้าใจตามวัตถุประสงค์

ค. การสนทนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างเพื่อนร่วมงาน

ง. การประชาสัมพันธ์สินค้าโดยใช้สื่อโฆษณา

๒. ข้อใดเป็นวัตถุประสงค์สำคัญของการพูดนำเสนอผลงานในงานอาชีพ

ก. เพื่อสร้างความบันเทิงแก่ผู้ฟังเป็นหลัก

ข. เพื่อแสดงความสามารถเฉพาะบุคคล

ค. เพื่อถ่ายทอดข้อมูลและสร้างความเข้าใจแก่ผู้ฟัง

ง. เพื่อแข่งขันกับผู้นำเสนอคนอื่น

๓. ก่อนการนำเสนอผลงาน สิ่งแรกที่ผู้พูดควรดำเนินการคือข้อใด

ก. จัดทำสื่อประกอบการนำเสนอ

ข. กำหนดวัตถุประสงค์ของการนำเสนอ

ค. ฝึกตอบคำถามจากผู้ฟัง

ง. จัดเตรียมสถานที่

๔. ข้อใดไม่ใช่องค์ประกอบสำคัญของการนำเสนอผลงาน

ก. ผู้ฟัง

ข. เนื้อหา

ค. สื่อประกอบ

ง. คะแนนสอบของผู้นำเสนอ

๕. การจัดลำดับเนื้อหาการนำเสนอที่เหมาะสมควรเป็นข้อใด

ก. สรุป ⟶ เนื้อหา ⟶ กล่าวนำ

ข. เนื้อหา ⟶ กล่าวนำ ⟶ สรุป

ค. กล่าวนำ ⟶ เนื้อหา ⟶ สรุป

ง. กล่าวนำ ⟶ สรุป ⟶ เนื้อหา

๖. ข้อใดเป็นลักษณะของการใช้สื่อประกอบการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ

ก. ใส่ข้อความจำนวนมากเพื่อให้ข้อมูลครบถ้วน

ข. ใช้ตัวอักษรขนาดเล็กเพื่อประหยัดพื้นที่

ค. ใช้ข้อความสั้น กระชับ และมีภาพประกอบที่เกี่ยวข้อง

ง. ใช้สีสันจำนวนมากในทุกสไลด์

๗. หากผู้ฟังตั้งคำถามระหว่างการนำเสนอ ผู้พูดควรปฏิบัติอย่างไร

ก. ตอบทันทีโดยไม่ต้องฟังให้จบ

ข. หลีกเลี่ยงการตอบคำถามที่ยาก

ค. ฟังคำถามให้ครบถ้วนและตอบอย่างสุภาพตรงประเด็น

ง. ขอให้เพื่อนตอบแทน

๘. ข้อใดเป็นการใช้ภาษากายที่เหมาะสมในการพูดนำเสนอผลงาน

ก. ก้มหน้ามองเอกสารตลอดเวลา

ข. ยืนตัวตรง สบตาผู้ฟัง และแสดงท่าทางเป็นธรรมชาติ

ค. เดินไปมาอย่างรวดเร็วตลอดการนำเสนอ

ง. ยืนหันหลังให้ผู้ฟังขณะอธิบาย

๙. นักเรียนนำเสนอผลงานเรื่อง “การจัดการขยะในสถานศึกษา” โดยใช้ข้อมูลที่ไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้อง ผลเสียที่อาจเกิดขึ้นมากที่สุดคือข้อใด

ก. ผู้ฟังจดบันทึกไม่ทัน

ข. การนำเสนอใช้เวลาน้อยลง

ค. ผู้ฟังขาดความเชื่อมั่นในข้อมูลและผู้นำเสนอ

ง. ผู้ฟังให้ความสนใจมากขึ้น

๑๐. ข้อใดแสดงถึงการนำเสนอผลงานอย่างเป็นมืออาชีพมากที่สุด

ก. พูดตามสไลด์ทุกคำโดยไม่อธิบายเพิ่มเติม

ข. เตรียมข้อมูลครบถ้วน ใช้สื่อเหมาะสม และตอบคำถามได้อย่างมีเหตุผล

ค. ใช้ภาพจำนวนมากแทนเนื้อหา

ง. พูดเฉพาะส่วนที่ตนเองสนใจ

๗. เอกสารอ้างอิง

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

๘. ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

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

	ใบงาน ที่ ๕	หน่วยที่ ๓
	รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๒ **ชื่อวิชา** ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	สอนครั้งที่ ๗-๘
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานนำเสนอผลงาน	ทฤษฎี ๐ ชม. ปฏิบัติ ๔ ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานพูดนำเสนอผลงาน		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

ผู้เรียนสามารถวางแผน เตรียมข้อมูล และพูดนำเสนอผลงานในงานอาชีพได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน เหมาะสมกับสถานการณ์และกลุ่มเป้าหมาย โดยใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพได้

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

๓.๑ วางแผนการนำเสนอผลงานได้

๓.๒ เรียบเรียงเนื้อหาการนำเสนอได้อย่างเป็นระบบ

๓.๓ พูดนำเสนอผลงานได้อย่างถูกต้องและน่าสนใจ

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

๔.๑ อธิบายหลักการพูดนำเสนอผลงานในงานอาชีพได้

๔.๒ ปฏิบัติการวางแผนและจัดลำดับเนื้อหาการนำเสนอได้

๔.๓ ประยุกต์ใช้เทคนิคการพูดนำเสนอผลงานในสถานการณ์จริงได้

๕. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

๕.๑. ใบความรู้ เรื่อง การพูดนำเสนอผลงาน

๕.๒. เอกสารข้อมูลเกี่ยวกับหัวข้อที่นำเสนอ

๕.๓ คอมพิวเตอร์/โน้ตบุ๊ก/โทรศัพท์มือถือสำหรับค้นคว้าข้อมูล

๖. คำแนะนำ/ข้อควรระวัง

-

๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑. ครูผู้สอนชี้แจงรายละเอียดใบงาน ๔

๗.๒ ผู้เรียนลงมือปฏิบัติใบงาน ๔

๗.๓ เมื่อผู้เรียนลงมือปฏิบัติเสร็จแล้ว ครูผู้สอนประเมินใบงาน

๘. สรุปและวิจารณ์ผล

นักเรียนได้ระดับคุณภาพที่**พอใช้** ขึ้นไปถือว่า**ผ่าน**

๙. การประเมินผล

เกณฑ์การประเมิน	ระดับการประเมิน			
	๔ (ดีมาก)	**๓ (ดี)**	**๒ (พอใช้)**	**๑ (ปรับปรุง)**
๑. วางแผนการนำเสนอได้เป็นระบบ				
๒. จัดลำดับเนื้อหาได้เหมาะสม				
๓. ใช้ภาษาถูกต้องและชัดเจน				
๔. ใช้สื่อประกอบได้เหมาะสม				
๕.การส่งงานตรงต่อเวลา				
รวม				
เฉลี่ย				

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพ

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

๑๐. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

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

	ใบกิจกรรม ที่ ๕	หน่วยที่ ๓
	รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๑ **ชื่อวิชา** ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	สอนครั้งที่ ๗-๘
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานนำเสนอผลงาน	ทฤษฎี ๐ ชม. ปฏิบัติ ๔ ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานพูดนำเสนอผลงาน		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

ผู้เรียนสามารถวางแผน เตรียมข้อมูล และพูดนำเสนอผลงานในงานอาชีพได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน เหมาะสมกับสถานการณ์และกลุ่มเป้าหมาย โดยใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพได้

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

๓.๑ วางแผนการนำเสนอผลงานได้

๓.๒ เรียบเรียงเนื้อหาการนำเสนอได้อย่างเป็นระบบ

๓.๓ พูดนำเสนอผลงานได้อย่างถูกต้องและน่าสนใจ

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

๔.๑ อธิบายหลักการพูดนำเสนอผลงานในงานอาชีพได้

๔.๒ ปฏิบัติการวางแผนและจัดลำดับเนื้อหาการนำเสนอได้

๔.๓ ประยุกต์ใช้เทคนิคการพูดนำเสนอผลงานในสถานการณ์จริงได้

๕. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

๕.๑. ใบความรู้ เรื่อง การพูดนำเสนอผลงาน

๕.๒. เอกสารข้อมูลเกี่ยวกับหัวข้อที่นำเสนอ

๕.๓ คอมพิวเตอร์/โน้ตบุ๊ก/โทรศัพท์มือถือสำหรับค้นคว้าข้อมูล

๖. คำแนะนำ/ข้อควรระวัง

-

๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑. ครูผู้สอนชี้แจงรายละเอียดใบงาน ๔

๗.๒ ผู้เรียนลงมือปฏิบัติใบงาน ๔

๗.๓ เมื่อผู้เรียนลงมือปฏิบัติเสร็จแล้ว ครูผู้สอนประเมินใบงาน

๘. สรุปและวิจารณ์ผล

นักเรียนได้ระดับคุณภาพที่**พอใช้** ขึ้นไปถือว่า**ผ่าน**

๙. การประเมินผล

เกณฑ์การประเมิน	ระดับการประเมิน			
	๔ (ดีมาก)	**๓ (ดี)**	**๒ (พอใช้)**	**๑ (ปรับปรุง)**
๑. วางแผนการนำเสนอได้เป็นระบบ				
๒. จัดลำดับเนื้อหาได้เหมาะสม				
๓. ใช้ภาษาถูกต้องและชัดเจน				
๔. ใช้สื่อประกอบได้เหมาะสม				
๕.การส่งงานตรงต่อเวลา				
รวม				
เฉลี่ย				

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพ

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

๑๐. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

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

	ใบมอบหมายงาน ที่ ๕	หน่วยที่ ๓
	รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๑ **ชื่อวิชา** ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	สอนครั้งที่ ๗-๘
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานนำเสนอผลงาน	ทฤษฎี ๐ ชม. ปฏิบัติ ๒ ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานพูดนำเสนอผลงาน		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

ผู้เรียนสามารถอ่าน ตีความ และอธิบายความหมายของสัญลักษณ์ ป้ายข้อความ และป้ายความปลอดภัยที่ใช้ในงานอาชีพได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งสามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

๓.๑ อ่านสัญลักษณ์และป้ายในงานอาชีพได้

๓.๒ ตีความหมายของสัญลักษณ์และป้ายได้อย่างถูกต้อง

๓.๓ ปฏิบัติตามข้อกำหนดจากสัญลักษณ์และป้ายได้อย่างปลอดภัย

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

๔.๑ อธิบายความหมายของสัญลักษณ์และป้ายในงานอาชีพได้

๔.๒ วิเคราะห์ความสำคัญของสัญลักษณ์และป้ายต่อการปฏิบัติงานได้

๔.๓ ปฏิบัติตามข้อมูลจากสัญลักษณ์และป้ายได้อย่างถูกต้อง

๕. รายละเอียดของงาน

ใบงานที่ 3.1
งานพูดนำเสนอผลงาน



รายวิชา : ภาษาไทยเพื่ออาชีพ
ระดับชั้น : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
งานหลักที่ 3 : งานนำเสนอผลงาน
งานย่อยที่ 3.1 : งานพูดนำเสนอผลงาน

จุดประสงค์ของใบงาน
1. วางแผนและเตรียมข้อมูลสำหรับการนำเสนอผลงานได้
2. จัดลำดับเนื้อหาการนำเสนอได้อย่างเป็นระบบ
3. พูดนำเสนอผลงานได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และเหมาะสม
4. ใช้สื่อประกอบการนำเสนอได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. ตอบข้อซักถามได้อย่างมีเหตุผลและสุภาพ

ชื่อ-สกุล .....
ชั้น/กลุ่ม ..... เลขที่ .....
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

1. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

เครื่องมือ
- ปากกา
- ดินสอ
- ยางลบ

วัสดุ
- ใบความรู้ เรื่อง การพูดนำเสนอผลงาน
- ใบงานที่ 3.1
- เอกสารข้อมูลเกี่ยวกับหัวข้อที่นำเสนอ

อุปกรณ์
- คอมพิวเตอร์/โน้ตบุ๊ก
- โทรศัพท์มือถือสำหรับค้นคว้าข้อมูล
- เครื่องฉายโปรเจกเตอร์
- โปรแกรมนำเสนอ (PowerPoint, Canva หรือ Google Slides)
- ไมโครโฟน (ถ้ามี)

2. คำแนะนำ / ข้อควรระวัง

คำแนะนำ
- ศึกษาใบความรู้ให้เข้าใจก่อนปฏิบัติกิจกรรม
- เลือกหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาชีพของตน
- ใช้ข้อมูลที่ถูกต้องและน่าเชื่อถือ
- วางแผนการนำเสนอให้มีลำดับขั้นตอนชัดเจน
- ฝึกซ้อมก่อนนำเสนอจริง

ข้อควรระวัง
- ไม่คัดลอกข้อมูลโดยไม่อ้างอิงแหล่งที่มา
- ไม่ใช้ข้อความบนสไลด์มากเกินไป
- หลีกเลี่ยงการอ่านสไลด์ตลอดเวลา
- ใช้ภาษาสุภาพและเหมาะสม
- ควบคุมเวลาให้เป็นไปตามที่กำหนด



3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กิจกรรมที่ 1 เลือกหัวข้อการนำเสนอ
คำชี้แจง เลือกหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาชีพของตนเอง

หัวข้อที่เลือก
.....
.....

วัตถุประสงค์ของการนำเสนอ
.....
.....

กิจกรรมที่ 2 วางแผนการนำเสนอ
คำชี้แจง จัดทำโครงร่างการนำเสนอ

ส่วนที่ 1 กล่าวนำ
.....
.....

ส่วนที่ 2 เนื้อหา
- หัวข้อย่อยที่ 1 .....
- หัวข้อย่อยที่ 2 .....
- หัวข้อย่อยที่ 3 .....

ส่วนที่ 3 สรุป
.....
.....

กิจกรรมที่ 3 ออกแบบสื่อประกอบการนำเสนอ
คำชี้แจง วางแผนการใช้สื่อประกอบ

สไลด์	หัวข้อ	เนื้อหาสำคัญ
1	.....	.....
2	.....	.....
3	.....	.....
4	.....	.....
5	.....	.....

กิจกรรมที่ 4 ฝึกพูดนำเสนอ
คำชี้แจง ฝึกนำเสนอหน้าชั้นเรียน ใช้เวลาประมาณ 3–5 นาที

บันทึกผลการนำเสนอ

สิ่งที่ทำได้ดี
.....
.....

สิ่งที่ต้องปรับปรุง
.....
.....

กิจกรรมที่ 5 การตอบข้อซักถาม
คำชี้แจง บันทึกคำถามและคำตอบที่ได้รับจากเพื่อนหรือครู

คำถาม	คำตอบ
.....	.....
.....	.....
.....	.....



4. สรุปและวิจารณ์ผล

ความรู้และทักษะที่ได้รับจากกิจกรรม
.....
.....

ปัญหาและอุปสรรคที่พบ
.....
.....

แนวทางพัฒนาตนเองในการนำเสนอครั้งต่อไป
.....

5. การประเมินผล

รายการประเมิน	3	2	1
1. วางแผนการนำเสนอได้เป็นระบบ	☐	☐	☐
2. จัดลำดับเนื้อหาได้เหมาะสม	☐	☐	☐
3. ใช้ภาษาถูกต้องและชัดเจน	☐	☐	☐
4. บุคลิกภาพและความมั่นใจในการนำเสนอ	☐	☐	☐
5. ใช้สื่อประกอบได้เหมาะสม	☐	☐	☐
6. ตอบข้อซักถามได้อย่างมีเหตุผล	☐	☐	☐
7. ส่งงานตรงตามกำหนดเวลา	☐	☐	☐

ระดับคุณภาพ
3 = ดี ปฏิบัติได้ถูกต้อง ครบถ้วน มีความมั่นใจและสื่อสารได้ชัดเจน
2 = พอใช้ ปฏิบัติได้ถูกต้องเป็นส่วนใหญ่ มีข้อผิดพลาดเล็กน้อย
1 = ควรปรับปรุง ปฏิบัติได้ไม่ครบถ้วน หรือยังขาดความชัดเจนในการนำเสนอ

คะแนนรวม ..... **คะแนน**
ผลการประเมิน ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน

ผู้ประเมิน .....
วันที่ ..... / ..... / .....

๖. กำหนดเวลาส่งงาน ท้ายคาบเรียน

๗. แนวทางในการปฏิบัติงาน

๗.๑. ครูผู้สอนชี้แจงรายละเอียดใบงาน ๕

๗.๒ ผู้เรียนลงมือปฏิบัติใบงาน ๕

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. วางแผนการนำเสนอได้เป็นระบบ				
๒. จัดลำดับเนื้อหาได้เหมาะสม				
๓. ใช้ภาษาถูกต้องและชัดเจน				
๔. ใช้สื่อประกอบได้เหมาะสม				
๕.การส่งงานตรงต่อเวลา				
รวม				
เฉลี่ย				

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพ

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

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ ๓
	รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๒ **ชื่อวิชา** ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	สอนครั้งที่ ๙-๑๐
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานนำเสนอผลงาน	ทฤษฎี ๐ ชม. ปฏิบัติ ๔ ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานพูดสัมภาษณ์งาน และงานพูดรายงานผลการปฏิบัติงาน		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

ผู้เรียนสามารถเตรียมความพร้อมและพูดสัมภาษณ์งานได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งสามารถพูดรายงานผลการปฏิบัติงานโดยใช้ภาษาไทยเพื่ออาชีพได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน มีความน่าเชื่อถือ และสอดคล้องกับสถานการณ์การทำงานจริง

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

๓.๑ เตรียมความพร้อมสำหรับการสัมภาษณ์งานได้

๓.๒ พูดตอบคำถามสัมภาษณ์งานได้อย่างเหมาะสม

๓.๓ ใช้บุคลิกภาพและมารยาทในการสัมภาษณ์ได้

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

๔.๑ อธิบายหลักการและขั้นตอนการสัมภาษณ์งานได้

๔.๒ ปฏิบัติการตอบคำถามสัมภาษณ์งานได้อย่างเหมาะสม

๔.๓ ปฏิบัติการพูดรายงานผลการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ

๕. สาระการเรียนรู้

๕.๑ ความหมายของการสัมภาษณ์งาน

๕.๒ ความสำคัญของการสัมภาษณ์งาน

๕.๓ การเตรียมตัวก่อนสัมภาษณ์งาน

- การศึกษาข้อมูลสถานประกอบการ
- การเตรียมเอกสาร
- การแต่งกาย
- การเตรียมคำตอบ

๕.๔ มารยาทในการสัมภาษณ์งาน

- การตรงต่อเวลา
- การแนะนำตนเอง
- การใช้ภาษาและบุคลิกภาพ

๕.๕ ความหมายของการรายงานผลการปฏิบัติงาน

๕.๖ ความสำคัญของการรายงานผลการปฏิบัติงาน

๕.๗ องค์ประกอบของการรายงานผล

- ชื่องาน
- วัตถุประสงค์

- วิธีดำเนินงาน
- ผลการดำเนินงาน
- ปัญหาและข้อเสนอแนะ

๕.๘ ขั้นตอนการพูดรายงานผลการปฏิบัติงาน

๖. กิจกรรมการเรียนรู้

๖.๑ เข้าสู่บทเรียน

๖.๑.๑ ครูนำคลิปตัวอย่างการสัมภาษณ์งานและการรายงานผลการทำงานมาให้ศึกษา

๖.๑.๒ ผู้เรียนร่วมอภิปรายถึงข้อดีและข้อควรปรับปรุง

๖.๑.๓ ครูเชื่อมโยงเข้าสู่บทเรียน

๖.๒ ขั้นการเรียนรู้

กิจกรรมที่ ๑ ศึกษาใบความรู้

- ศึกษาความหมาย ความสำคัญ และหลักการปฏิบัติ
- อภิปรายร่วมกันในชั้นเรียน

กิจกรรมที่ ๒ วิเคราะห์สถานการณ์

- วิเคราะห์ตัวอย่างการสัมภาษณ์งาน
- วิเคราะห์ตัวอย่างการรายงานผลการปฏิบัติงาน

กิจกรรมที่ ๓ ฝึกปฏิบัติการสัมภาษณ์งาน

- จับคู่ผู้สัมภาษณ์และผู้สมัครงาน
- จำลองสถานการณ์สัมภาษณ์งาน
- ครูให้ข้อเสนอแนะ

กิจกรรมที่ ๔ ฝึกปฏิบัติการรายงานผลการปฏิบัติงาน

- จัดทำโครงร่างรายงานผล
- พูดรายงานผลหน้าชั้นเรียน
- รับข้อเสนอแนะจากเพื่อนและครู

๖.๓ ขั้นสรุป

๖.๓.๑ ครูสรุปหลักการพูดนำเสนอผลงาน

๖.๔ การประเมินผล

๖.๔.๑ ให้นักเรียนทำแบบทดสอบแบบเติมคำตอบ

๖.๔.๒ ประเมินพฤติกรรมของการเรียนรู้

๗. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

๗.๑ ใบความรู้

๗.๒ คลิปวิดีโอการสัมภาษณ์งาน

๗.๓ แบบฝึกหัด

๘. หลักฐานการเรียนรู้

๘.๑ หลักฐานความรู้

๘.๑.๑ แบบฝึกหัดวิเคราะห์การสัมภาษณ์งาน

๘.๒ หลักฐานการปฏิบัติงาน

๘.๒.๑ การนำเสนอผลงานหน้าชั้นเรียน

๙. การวัดและประเมินผล

๙.๑ เกณฑ์การปฏิบัติงาน

๙.๑.๑ ปฏิบัติการสัมภาษณ์งานได้เหมาะสม

๙.๑.๒ บุคลิกภาพและมารยาทในการสื่อสาร

๙.๒ วิธีการประเมิน

๙.๒.๑. แบบทดสอบ

- แบบทดสอบแบบเติมคำตอบ

๙.๒.๒. สาธิตการปฏิบัติงาน

- โครงร่างการนำเสนอผลงาน

๙.๓ เครื่องมือประเมิน

๙.๓.๑. แบบฝึกหัดหลังหน่วยการเรียน

๑๐. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

๑๐.๑ ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

.....

.....

.....

๑๐.๒ ปัญหา อุปสรรคที่พบ

.....

.....

๑๐.๓ การแก้ไขปัญหา

๑) ผลการแก้ไขปัญหาทีส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

.....

.....

๒) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

.....

.....

	ใบความรู้ ที่ ๖	หน่วยที่ ๓
	รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๒ **ชื่อวิชา** ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	สอนครั้งที่ ๙-๑๐
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานนำเสนอผลงาน	ทฤษฎี ๐ ชม. ปฏิบัติ ๔ ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานพูดสัมภาษณ์งาน และงานพูดรายงานผลการปฏิบัติงาน		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

ผู้เรียนสามารถเตรียมความพร้อมและพูดสัมภาษณ์งานได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งสามารถพูดรายงานผลการปฏิบัติงานโดยใช้ภาษาไทยเพื่ออาชีพได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน มีความน่าเชื่อถือ และสอดคล้องกับสถานการณ์การทำงานจริง

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

๓.๑ เตรียมความพร้อมสำหรับการสัมภาษณ์งานได้

๓.๒ พูดตอบคำถามสัมภาษณ์งานได้อย่างเหมาะสม

๓.๓ ใช้บุคลิกภาพและมารยาทในการสัมภาษณ์ได้

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

๔.๑ อธิบายหลักการและขั้นตอนการสัมภาษณ์งานได้

๔.๒ ปฏิบัติการตอบคำถามสัมภาษณ์งานได้อย่างเหมาะสม

๔.๓ ปฏิบัติการพูดรายงานผลการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ

๕. เนื้อหาสาระ

การสื่อสารในงานอาชีพเป็นทักษะที่สำคัญต่อการเข้าสู่ตลาดแรงงานและการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ การพูดสัมภาษณ์งานเป็นขั้นตอนสำคัญในการสมัครงาน ซึ่งผู้สมัครต้องแสดงความรู้ความสามารถ บุคลิกภาพ และทัศนคติที่เหมาะสม ส่วนการพูดรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นการสื่อสารผลการดำเนินงาน ความก้าวหน้า ปัญหา และข้อเสนอแนะให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบอย่างถูกต้อง ชัดเจน และเป็นระบบ

ความหมายของการสัมภาษณ์งาน

การสัมภาษณ์งาน หมายถึง กระบวนการสนทนาระหว่างผู้สมัครงานกับผู้สัมภาษณ์ เพื่อประเมินความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ บุคลิกภาพ และความเหมาะสมกับตำแหน่งงาน

ความสำคัญของการสัมภาษณ์งาน

๒.๑ เป็นขั้นตอนสำคัญในการคัดเลือกบุคลากร

สถานประกอบการใช้การสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของผู้สมัคร

๒.๒ แสดงศักยภาพของผู้สมัคร

ผู้สมัครมีโอกาสแสดงความสามารถและจุดเด่นของตนเอง

๒.๓ สร้างความประทับใจแก่ผู้สัมภาษณ์

บุคลิกภาพและการสื่อสารที่ดีช่วยเพิ่มโอกาสได้รับการคัดเลือก

๒.๔ แสดงทักษะการสื่อสาร

การใช้ภาษา น้ำเสียง และการตอบคำถามสะท้อนทักษะในการทำงาน

การเตรียมตัวก่อนสัมภาษณ์งาน



มารยาทในการสัมภาษณ์งาน

ควรปฏิบัติ

- ✓ **มาถึงก่อนเวลานัด**
- ✓ **กล่าวทักทายอย่างสุภาพ**
- ✓ **ยิ้มแย้มแจ่มใส**
- ✓ **นั่งในท่าทางที่เหมาะสม**
- ✓ **สบตาผู้สัมภาษณ์**
- ✓ **ตอบคำถามตรงประเด็น**

ไม่ควรปฏิบัติ

- ✗ **มาสาย**
- ✗ **แต่งกายไม่เหมาะสม**
- ✗ **พูดแทรกผู้สัมภาษณ์**
- ✗ **ใช้โทรศัพท์ระหว่างสัมภาษณ์**
- ✗ **ตอบคำถามก้าวร้าว**

คำถามที่พบบ่อยในการสัมภาษณ์งาน

กรุณาแนะนำตัวเอง

ตัวอย่างคำตอบ

"ข้าพเจ้าชื่อ..... สำเร็จการศึกษาจากวิทยาลัย..... สาขา..... มีความสนใจด้าน..... และต้องการนำความรู้มาพัฒนางานในองค์กร"

จุดเด่นของคุณคืออะไร

ตัวอย่าง

- รับผิดชอบงาน
- เรียนรู้เร็ว
- ทำงานเป็นทีมได้ดี

จุดที่ต้องพัฒนาของคุณคืออะไร

ควรตอบอย่างสร้างสรรค์ พร้อมแนวทางพัฒนา

ตัวอย่าง

"ข้าพเจ้ายังขาดประสบการณ์ในการทำงานจริง แต่กำลังพัฒนาตนเองโดยการฝึกงานและศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม"

ทำไมจึงต้องการทำงานที่นี่

ควรเชื่อมโยงกับความสนใจและเป้าหมายอาชีพ

เป้าหมายในการทำงานของคุณคืออะไร

ควรแสดงถึงการพัฒนาตนเองและความก้าวหน้าในอาชีพ

เทคนิคการตอบคำถามสัมภาษณ์งาน

๑. ฟังคำถามให้ชัดเจน

๒. คิดก่อนตอบ

๓. ตอบตรงประเด็น

๔. ใช้ภาษาสุภาพ

๕. แสดงความมั่นใจ

๖. ใช้ข้อมูลจริง

ตัวอย่างบทสนทนาสัมภาษณ์งาน

ผู้สัมภาษณ์ : กรุณาแนะนำตัวเองครับ

ผู้สมัคร : สวัสดีครับ ข้าพเจ้าชื่อ..... สำเร็จการศึกษาระดับ ปวช. สาขา..... มีความสนใจในงานด้าน ..... และมีประสบการณ์จากการฝึกงานที่..... ครับ

ความหมายของการรายงานผลการปฏิบัติงาน

การรายงานผลการปฏิบัติงาน หมายถึง การนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงาน ความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบและใช้ประกอบการตัดสินใจ

ความสำคัญของการรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑. แจ้งความก้าวหน้าของงาน

๒. ใช้ประกอบการตัดสินใจ

๓. สร้างความเข้าใจร่วมกัน

๔. พัฒนาคุณภาพการทำงาน

๕. เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน

องค์ประกอบของการรายงานผลการปฏิบัติงาน

1. **ชื่องานหรือโครงการ**
   ตัวอย่าง
   “โครงการผลิตชั้นวางเครื่องมือช่าง”
2. **วัตถุประสงค์**
   ระบุเป้าหมายของงาน
3. **วิธีดำเนินงาน**
   อธิบายขั้นตอนการทำงาน
4. **ผลการดำเนินงาน**
   รายงานผลที่เกิดขึ้นจริง
5. **ปัญหาและอุปสรรค**
   ระบุปัญหาที่พบระหว่างดำเนินงาน
6. **ข้อเสนอแนะ**
   เสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนา



ขั้นตอนการพูดรายงานผลการปฏิบัติงาน

ขั้นที่ 1 เตรียมข้อมูล



รวบรวมข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วน

ขั้นที่ 2 จัดลำดับเนื้อหา



1. **กล่าวนำ**
   - แนะนำหัวข้อ
   - ชี้แจงวัตถุประสงค์
2. **เนื้อหา**
   - วิธีดำเนินงาน
   - ผลการดำเนินงาน
   - ปัญหาและอุปสรรค
3. **สรุป**
   - สรุปผล
   - ข้อเสนอแนะ

ขั้นที่ 3 เตรียมสื่อประกอบ

- PowerPoint
- แผนภูมิ
- ตาราง
- ภาพถ่าย



ขั้นที่ 4 ฝึกซ้อม



ตรวจสอบเวลาและความถูกต้องของข้อมูล

การรายงานที่ดี ชัดเจน ครบถ้วน มีระบบ ช่วยให้ผู้ฟังเข้าใจและนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- **ชัดเจน** เข้าใจง่าย
- **ครบถ้วน** ไม่ตกหล่น
- **มีระบบ** ลำดับเนื้อหาเหมาะสม
- **เป็นประโยชน์** นำไปใช้ได้จริง

เทคนิคการรายงานผลการปฏิบัติงาน

ควรปฏิบัติ

- ✓ ใช้ข้อมูลจริง
- ✓ พูดชัดเจน
- ✓ เรียงลำดับเนื้อหาเป็นระบบ
- ✓ ใช้สื่อช่วยอธิบาย
- ✓ ควบคุมเวลา

ไม่ควรปฏิบัติ

- ✗ รายงานข้อมูลคลาดเคลื่อน
- ✗ พูดวกวน
- ✗ ใช้ภาษาที่ไม่เหมาะสม
- ✗ ใส่ข้อมูลมากเกินความจำเป็น

สรุป

การพูดสัมภาษณ์งานและการพูดรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นทักษะสำคัญของผู้เรียนสายอาชีพ ผู้เรียนควรเตรียมข้อมูล ศึกษาสถานการณ์ ใช้ภาษาที่ถูกต้อง สุภาพ และเหมาะสมกับบริบท สามารถสื่อสารข้อมูลได้อย่างชัดเจนและน่าเชื่อถือ ซึ่งจะช่วยเพิ่มโอกาสในการสมัครงาน การปฏิบัติงาน และความก้าวหน้าในวิชาชีพในอนาคต

๖. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

๑. ข้อใดกล่าวถึงความหมายของการสัมภาษณ์งานได้ถูกต้องที่สุด

ก. การทดสอบความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียน

ข. การสนทนาเพื่อประเมินความเหมาะสมของผู้สมัครงาน

ค. การรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา

ง. การประชุมเพื่อวางแผนการทำงาน

๒. ก่อนเข้ารับการสัมภาษณ์งาน สิ่งใดควรปฏิบัติเป็นอันดับแรก

ก. ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับสถานประกอบการและตำแหน่งงาน

ข. เตรียมคำถามสำหรับผู้สัมภาษณ์

ค. จัดทำรายงานผลการทำงาน

ง. ฝึกใช้โปรแกรมนำเสนอ

๓. ข้อใดเป็นมารยาทที่เหมาะสมในการสัมภาษณ์งาน

ก. มาถึงก่อนเวลานัดและแต่งกายสุภาพ

ข. ใช้โทรศัพท์ระหว่างรอสัมภาษณ์

ค. ตอบคำถามสั้นที่สุดเพื่อประหยัดเวลา

ง. หลีกเลี่ยงการสบตาผู้สัมภาษณ์

๔. หากผู้สัมภาษณ์ถามว่า “จุดที่ต้องพัฒนาของคุณคืออะไร” แนวทางการตอบที่เหมาะสมที่สุดคือข้อใด

ก. ข้าพเจ้าไม่มีจุดอ่อนใด ๆ

ข. ข้าพเจ้ายังขาดประสบการณ์บางด้าน แต่กำลังพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

ค. ข้าพเจ้าไม่ต้องการตอบคำถามนี้

ง. ข้าพเจ้ามีปัญหาหลายอย่างแต่ยังไม่คิดแก้ไข

๕. ข้อใดเป็นความหมายของการรายงานผลการปฏิบัติงาน

ก. การโฆษณาผลงานให้เป็นที่รู้จัก

ข. การนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

ค. การสนทนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในกลุ่มเพื่อน

ง. การประชาสัมพันธ์กิจกรรมขององค์กร

๖. ข้อใดไม่ใช่องค์ประกอบสำคัญของการรายงานผลการปฏิบัติงาน

ก. วัตถุประสงค์ของงาน

ข. วิธีดำเนินงาน

ค. ผลการดำเนินงาน

ง. ความคิดเห็นส่วนตัวที่ไม่เกี่ยวข้องกับงาน

๗. หากผู้เรียนต้องรายงานผลการฝึกงาน สิ่งใดควรนำเสนอเป็นลำดับแรก

ก. ปัญหาและอุปสรรค

ข. ข้อเสนอแนะ

ค. วัตถุประสงค์และข้อมูลเบื้องต้นของงาน

ง. ความรู้สึกส่วนตัวหลังฝึกงาน

๘. ข้อใดเป็นลักษณะของการใช้สื่อประกอบการรายงานผลที่มีประสิทธิภาพ

ก. ใส่ข้อความทุกประโยคที่ต้องพูดลงในสไลด์

ข. ใช้ภาพ ตาราง หรือกราฟช่วยสรุปข้อมูลสำคัญ

ค. ใช้สีฉูดฉาดทุกหน้าเพื่อดึงดูดความสนใจ

ง. ใช้ภาพจำนวนมากโดยไม่เกี่ยวข้องกับเนื้อหา

๙. ผู้สมัครงานคนหนึ่งตอบคำถามด้วยข้อมูลที่ไม่ตรงกับความเป็นจริง ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นมากที่สุดคือข้อใด

ก. ผู้สัมภาษณ์จดบันทึกได้ง่ายขึ้น

ข. ผู้สัมภาษณ์เกิดความเชื่อมั่นมากขึ้น

ค. สูญเสียความน่าเชื่อถือและอาจไม่ได้รับการคัดเลือก

ง. มีโอกาสได้รับตำแหน่งงานสูงขึ้น

๑๐. ข้อใดแสดงถึงการสื่อสารในงานอาชีพอย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด

ก. ใช้ข้อมูลถูกต้อง พูดชัดเจน และเรียงลำดับเนื้อหาเป็นระบบ

ข. พูดตามเอกสารทุกคำโดยไม่อธิบายเพิ่มเติม

ค. ใช้ภาษาพูดทั่วไปเหมือนสนทนากับเพื่อน

ง. รายงานเฉพาะข้อมูลที่ตนเองสนใจ

๗. เอกสารอ้างอิง

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

๘. ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

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

	ใบงาน ที่ ๖	หน่วยที่ ๓
	รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๒ **ชื่อวิชา** ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	สอนครั้งที่ ๙-๑๐
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานนำเสนอผลงาน	ทฤษฎี ๐ ชม. ปฏิบัติ ๔ ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานพูดสัมภาษณ์งาน และงานพูดรายงานผลการปฏิบัติงาน		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

ผู้เรียนสามารถเตรียมความพร้อมและพูดสัมภาษณ์งานได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งสามารถพูดรายงานผลการปฏิบัติงานโดยใช้ภาษาไทยเพื่ออาชีพได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน มีความน่าเชื่อถือ และสอดคล้องกับสถานการณ์การทำงานจริง

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

๓.๑ เตรียมความพร้อมสำหรับการสัมภาษณ์งานได้

๓.๒ พูดตอบคำถามสัมภาษณ์งานได้อย่างเหมาะสม

๓.๓ ใช้บุคลิกภาพและมารยาทในการสัมภาษณ์ได้

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

๔.๑ อธิบายหลักการและขั้นตอนการสัมภาษณ์งานได้

๔.๒ ปฏิบัติการตอบคำถามสัมภาษณ์งานได้อย่างเหมาะสม

๔.๓ ปฏิบัติการพูดรายงานผลการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ

๕. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

๕.๑. ใบความรู้ เรื่อง การพูดนำเสนอผลงาน

๕.๒. เอกสารข้อมูลเกี่ยวกับหัวข้อที่นำเสนอ

๕.๓ คอมพิวเตอร์/โน้ตบุ๊ก/โทรศัพท์มือถือสำหรับค้นคว้าข้อมูล

๕.๔ ใบความรู้ เรื่อง งานพูดสัมภาษณ์งาน

๖. คำแนะนำ/ข้อควรระวัง

-

๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑. ครูผู้สอนชี้แจงรายละเอียดใบงาน ๖

๗.๒ ผู้เรียนลงมือปฏิบัติใบงาน ๖

๗.๓ เมื่อผู้เรียนลงมือปฏิบัติเสร็จแล้ว ครูผู้สอนประเมินใบงาน

๘. สรุปและวิจารณ์ผล

นักเรียนได้ระดับคุณภาพที่**พอใช้** ขึ้นไปถือว่า**ผ่าน**

๙. การประเมินผล

เกณฑ์การประเมิน	ระดับการประเมิน			
	๔ (ดีมาก)	**๓ (ดี)**	**๒ (พอใช้)**	**๑ (ปรับปรุง)**
๑. ศึกษาข้อมูลและเตรียมตัวสัมภาษณ์งานได้เหมาะสม				
๒. ตอบคำถามสัมภาษณ์งานได้ถูกต้องและตรงประเด็น				
๓. ใช้ภาษาสุภาพและบุคลิกภาพเหมาะสม				
๔. ใช้สื่อประกอบได้เหมาะสม				
๕.การส่งงานตรงต่อเวลา				
รวม				
เฉลี่ย				

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพ

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

๑๐. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

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

	ใบกิจกรรม ที่ ๖	หน่วยที่ ๓
	รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๑ **ชื่อวิชา** ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	สอนครั้งที่ ๙-๑๐
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานนำเสนอผลงาน	ทฤษฎี ๐ ชม. ปฏิบัติ ๔ ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานพูดสัมภาษณ์งาน และงานพูดรายงานผลการปฏิบัติงาน		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

ผู้เรียนสามารถเตรียมความพร้อมและพูดสัมภาษณ์งานได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งสามารถพูดรายงานผลการปฏิบัติงานโดยใช้ภาษาไทยเพื่ออาชีพได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน มีความน่าเชื่อถือ และสอดคล้องกับสถานการณ์การทำงานจริง

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

๓.๑ เตรียมความพร้อมสำหรับการสัมภาษณ์งานได้

๓.๒ พูดตอบคำถามสัมภาษณ์งานได้อย่างเหมาะสม

๓.๓ ใช้บุคลิกภาพและมารยาทในการสัมภาษณ์ได้

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

๔.๑ อธิบายหลักการและขั้นตอนการสัมภาษณ์งานได้

๔.๒ ปฏิบัติการตอบคำถามสัมภาษณ์งานได้อย่างเหมาะสม

๔.๓ ปฏิบัติการพูดรายงานผลการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ

๕. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

๕.๑. ใบความรู้ เรื่อง การพูดนำเสนอผลงาน

๕.๒. เอกสารข้อมูลเกี่ยวกับหัวข้อที่นำเสนอ

๕.๓ คอมพิวเตอร์/โน้ตบุ๊ก/โทรศัพท์มือถือสำหรับค้นคว้าข้อมูล

๕.๔ ใบความรู้ เรื่อง งานพูดสัมภาษณ์งาน

๖. คำแนะนำ/ข้อควรระวัง

-

๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑. ครูผู้สอนชี้แจงรายละเอียดใบงาน ๖

๗.๒ ผู้เรียนลงมือปฏิบัติใบงาน ๖

๗.๓ เมื่อผู้เรียนลงมือปฏิบัติเสร็จแล้ว ครูผู้สอนประเมินใบงาน

๘. สรุปและวิจารณ์ผล

นักเรียนได้ระดับคุณภาพที่**พอใช้** ขึ้นไปถือว่า**ผ่าน**

๙. การประเมินผล

เกณฑ์การประเมิน	ระดับการประเมิน			
	๔ (ดีมาก)	**๓ (ดี)**	**๒ (พอใช้)**	**๑ (ปรับปรุง)**
๑. ศึกษาข้อมูลและเตรียมตัวสัมภาษณ์งานได้เหมาะสม				
๒. ตอบคำถามสัมภาษณ์งานได้ถูกต้องและตรงประเด็น				
๓. ใช้ภาษาสุภาพและบุคลิกภาพเหมาะสม				
๔. ใช้สื่อประกอบได้เหมาะสม				
๕.การส่งงานตรงต่อเวลา				
รวม				
เฉลี่ย				

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพ

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

๑๐. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

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

	ใบมอบหมายงาน ที่ ๖	หน่วยที่ ๓
	รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๑ **ชื่อวิชา** ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	สอนครั้งที่ ๙-๑๐
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานนำเสนอผลงาน	ทฤษฎี ๐ ชม. ปฏิบัติ ๔ ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานพูดสัมภาษณ์งาน และงานพูดรายงานผลการปฏิบัติงาน		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

ผู้เรียนสามารถอ่าน ตีความ และอธิบายความหมายของสัญลักษณ์ ป้ายข้อความ และป้ายความปลอดภัยที่ใช้ในงานอาชีพได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งสามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

๓.๑ อ่านสัญลักษณ์และป้ายในงานอาชีพได้

๓.๒ ตีความหมายของสัญลักษณ์และป้ายได้อย่างถูกต้อง

๓.๓ ปฏิบัติตามข้อกำหนดจากสัญลักษณ์และป้ายได้อย่างปลอดภัย

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

๔.๑ อธิบายความหมายของสัญลักษณ์และป้ายในงานอาชีพได้

๔.๒ วิเคราะห์ความสำคัญของสัญลักษณ์และป้ายต่อการปฏิบัติงานได้

๔.๓ ปฏิบัติตามข้อมูลจากสัญลักษณ์และป้ายได้อย่างถูกต้อง

๕. รายละเอียดของงาน

ใบงานที่ 3.2 – 3.3

งานพูดสัมภาษณ์งาน และงานพูดรายงานผลการปฏิบัติงาน

ชื่อ-สกุล .....

สาขาวิชา ..... ชั้น ..... เลขที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

- รายวิชา: ภาษาไทยเพื่ออาชีพ
- ระดับชั้น: ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
- งานหลักที่ 3: งานนำเสนอผลงาน
- งานย่อยที่ 3.2: งานพูดสัมภาษณ์งาน
- งานย่อยที่ 3.3: งานพูดรายงานผลการปฏิบัติงาน

จุดประสงค์ของใบงาน

1. เตรียมความพร้อมสำหรับการสัมภาษณ์งานได้
2. พูดตอบคำถามสัมภาษณ์งานได้อย่างเหมาะสม
3. ใช้บุคลิกภาพและมารยาทในการสัมภาษณ์งานได้
4. พูดรายงานผลการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ
5. ใช้ภาษาไทยเพื่ออาชีพในการสื่อสารได้อย่างถูกต้อง

1. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

เครื่องมือ
- ปากกา
- ดินสอ
- ยางลบ

วัสดุ
- ใบความรู้ เรื่อง งานพูดสัมภาษณ์งาน
- ใบความรู้ เรื่อง งานพูดรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ใบงานที่ 3.2 – 3.3
- เอกสารประกอบการเรียน

อุปกรณ์
- คอมพิวเตอร์หรือโทรศัพท์มือถือ
- โปรแกรมนำเสนอ (PowerPoint / Canva)
- เครื่องถ่ายภาพ (ถ้ามี)
- ไมโครโฟน (ถ้ามี)

2. คำแนะนำ / ข้อควรระวัง

คำแนะนำ
1. ศึกษาใบความรู้ก่อนปฏิบัติกิจกรรม
2. ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดอย่างครบถ้วน
3. ใช้ภาษาสุภาพและเหมาะสมกับสถานการณ์
4. ทำงานด้วยความรับผิดชอบและตรงต่อเวลา
5. กล้าแสดงออกและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

ข้อควรระวัง
1. ไม่ใช้ข้อมูลเท็จในการตอบคำถามสัมภาษณ์
2. ไม่ใช้ภาษาที่ไม่เหมาะสม
3. ไม่ขัดจังหวะผู้อื่นขณะพูด
4. ตรวจสอบข้อมูลก่อนรายงานผล
5. รักษามารยาทในการสื่อสารตลอดกิจกรรม

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กิจกรรมที่ 1 วิเคราะห์การเตรียมตัวสัมภาษณ์งาน

คำชี้แจง | ศึกษาประกาศรับสมัครงานที่ครูกำหนด และตอบคำถามต่อไปนี้

1. ตำแหน่งงานที่สนใจ .....
2. คุณสมบัติที่สถานประกอบการต้องการ .....
3. จุดเด่นของตนเองที่สอดคล้องกับตำแหน่งงาน .....

กิจกรรมที่ 2 ฝึกตอบคำถามสัมภาษณ์งาน

คำชี้แจง | ตอบคำถามสัมภาษณ์งานต่อไปนี้

1. กรุณาแนะนำตัวเอง .....
2. จุดเด่นของคุณคืออะไร .....
3. เหตุใดจึงสนใจตำแหน่งงานนี้ .....
4. เป้าหมายในการทำงานของคุณคืออะไร .....

กิจกรรมที่ 3 จำลองสถานการณ์สัมภาษณ์งาน

คำชี้แจง | จับคู่กับเพื่อนและสลับบทบาทเป็นผู้สัมภาษณ์และผู้สมัครงาน

บันทึกผลการปฏิบัติ

จุดเด่นของการสัมภาษณ์
.....

สิ่งที่ควรปรับปรุง
.....

กิจกรรมที่ 4 วางแผนรายงานผลการปฏิบัติงาน

คำชี้แจง | เลือกกิจกรรมหรือผลงานที่เคยปฏิบัติ แล้วจัดทำโครงร่างรายงานผล

1. ชื่องาน .....
2. วัตถุประสงค์ .....
3. วิธีดำเนินงาน .....
4. ผลการดำเนินงาน .....
5. ปัญหาและอุปสรรค .....
6. ข้อเสนอแนะ .....

กิจกรรมที่ 5 พูดรายงานผลการปฏิบัติงาน

คำชี้แจง | นำเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานหน้าชั้นเรียน

บันทึกผลการนำเสนอ

สิ่งที่ทำได้ดี
.....

สิ่งที่ต้องปรับปรุง
.....

4. สรุปและวิจารณ์ผล

1. ความรู้ที่ได้รับจากกิจกรรม .....
2. ทักษะที่ได้รับจากกิจกรรม .....
3. ปัญหาและอุปสรรคที่พบ .....
4. แนวทางพัฒนาตนเองในครั้งต่อไป .....

5. การประเมินผล

รายการประเมิน	3	2	1
1 ศึกษาข้อมูลและเตรียมตัวสัมภาษณ์งานได้เหมาะสม	☐	☐	☐
2 ตอบคำถามสัมภาษณ์งานได้ถูกต้องและตรงประเด็น	☐	☐	☐
3 ใช้ภาษาสุภาพและบุคลิกภาพเหมาะสม	☐	☐	☐
4 จัดลำดับข้อมูลรายงานผลได้เป็นระบบ	☐	☐	☐
5 พูดรายงานผลการปฏิบัติงานได้ชัดเจน	☐	☐	☐
6 ใช้สื่อประกอบได้เหมาะสม	☐	☐	☐
7 มีความรับผิดชอบและส่งงานตรงเวลา	☐	☐	☐

เกณฑ์การประเมิน

1. ระดับ 3 ดี — ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และมีความมั่นใจ
2. ระดับ 2 พอใช้ — ปฏิบัติงานได้ถูกต้องเป็นส่วนใหญ่ มีข้อผิดพลาดเล็กน้อย
1. ระดับ 1 ควรปรับปรุง — ปฏิบัติงานไม่ครบถ้วน หรือยังขาดความเข้าใจในกระบวนการ

คะแนนรวม ..... คะแนน

ผลการประเมิน
☐ ผ่าน
☐ ไม่ผ่าน

ผู้ประเมิน ..... วันที่ ..... / ..... / .....

๖. กำหนดเวลาส่งงาน ท้ายคาบเรียน

๗. แนวทางในการปฏิบัติงาน

๗.๑. ครูผู้สอนชี้แจงรายละเอียดใบงาน ๕

๗.๒ ผู้เรียนลงมือปฏิบัติใบงาน ๕

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. วางแผนการนำเสนอได้เป็นระบบ				
๒. จัดลำดับเนื้อหาได้เหมาะสม				
๓. ใช้ภาษาถูกต้องและชัดเจน				
๔. ใช้สื่อประกอบได้เหมาะสม				
๕.การส่งงานตรงต่อเวลา				
รวม				
เฉลี่ย				

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. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ของพูดติดต่อสื่อสารงาน

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

๓.๑ พูดติดต่อสื่อสารงานตามหลักการสื่อสาร

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

๔.๑ บอกความหมายของของการนำเสนอผลงานได้

๔.๒ จำแนกรูปแบบของการนำเสนอผลงานได้

๔.๓ พูดติดต่อกิจธุระ

๔.๔ ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ของพูดติดต่อสื่อสารงานได้

๕. สาระการเรียนรู้

๕.๑ งานพูดติดต่อสื่อสารงาน

๕.๑.๑ งานพูดติดต่อกิจธุระ

๖. กิจกรรมการเรียนรู้

๖.๑ เข้าสู่บทเรียน

๖.๑.๑ ครูผู้สอนและนักเรียนนักศึกษาทำความเข้าใจในกระบวนการเรียนการสอน และการปฏิบัติงานการฝึกตลอดหน่วยการเรียน

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 ครูผู้สอนสรุปเนื้อหาของหน่วยการเรียนในท้ายชั่วโมง

๖.๔ การประเมินผล

๖.๔.๑ ให้นักเรียนทำแบบทดสอบแบบเติมคำตอบ

๖.๔.๒ ประเมินพฤติกรรมของการเรียนรู้

๗. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

๗.๑ ใบความรู้ที่ ๔ งานพูดติดต่อสื่อสารงาน

๗.๒ ใบงานที่ ๔ งานพูดติดต่อสื่อสารงาน

๗.๓ ใบมอบหมายงานที่ ๔ งานพูดติดต่อสื่อสารงาน

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 ความถูกต้องของการติดต่อกิจธุระ

๙.๑.๒ พูดติดต่อสื่อสารงานตามหลักการสื่อสาร

๙.๒ วิธีการประเมิน

๙.๒.๑. แบบทดสอบ

- แบบทดสอบแบบเติมคำตอบ

๙.๒.๒. สาธิตการปฏิบัติงาน

-

๙.๓ เครื่องมือประเมิน

๙.๓.๑. แบบฝึกหัดหลังหน่วยการเรียน

๑๐. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

๑๐.๑ ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

.....

.....

.....

๑๐.๒ ปัญหา อุปสรรคที่พบ

.....

.....

๑๐.๓ การแก้ไขปัญหา

๑) ผลการแก้ไขปัญหาทีส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

.....

.....

๒) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

.....

.....

	ใบความรู้ ที่ ๗	หน่วยที่ ๔
	รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๒ **ชื่อวิชา** ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	สอนครั้งที่ ๑๑ - ๑๔
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานพูดติดต่อสื่อสารงาน	ทฤษฎี ๐ ชม. ปฏิบัติ ๘ ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานพูดติดต่อสื่อสารงาน		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

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 การพูดเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจหรือการงาน 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 – ขอบคุณและกล่าวลา**
ตัวอย่าง: “ขอบคุณมากครับ แล้วพบกันนะครับ สวัสดีครับ”

๖. ข้อควรระวังในการพูดติดต่อกิจธุระ

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

๗. ประโยชน์ของการพูดติดต่อกิจธุระอย่างเหมาะสม

- ✅ ส่งเสริมภาพลักษณ์วิชาชีพ
- ✅ ทำให้งานราบรื่น สื่อสารเข้าใจตรงกัน
- ✅ สร้างความน่าเชื่อถือให้กับผู้พูดและองค์กร
- ✅ ป้องกันความเข้าใจผิดที่อาจเกิดขึ้นในงาน

🗣️ **คำที่ควรใช้ในการพูดติดต่อกิจธุระ**

🔹 **คำขึ้นต้นหรือทักทาย (อย่างสุภาพ)**

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

- **คำที่ใช้แสดงความต้องการหรือวัตถุประสงค์**
  - ต้องการติดต่อเรื่อง...
  - ดิฉัน/ผมขอแจ้งว่า...
  - ขอความกรุณา...
  - ประสงค์จะสอบถามเกี่ยวกับ...
  - ใคร่ขอเสนอ...
  - 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. เพื่อการดำเนินงานหรือประสานงาน

ง. เพื่อชักชวนให้ซื้อสินค้า

๒. ลักษณะของถ้อยคำที่ใช้ในการพูดติดต่อกิจธุระควรเป็นอย่างไร

ก. สั้นและคลุมเครือ

ข. สุภาพ ชัดเจน และเป็นทางการ

ค. ใช้ภาษาปาก

ง. สนุกสนาน

๓. ข้อใดไม่ควรใช้ในการพูดติดต่อกิจธุระ

ก. รบกวนสอบถาม

ข. ขอความร่วมมือ

ค. ขออนุญาตเรียนว่า...

ง. เอาให้ไว

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. เดี๋ยวค่อยไป

ง. ยังไม่อยากไป

๖. “ขออนุญาตเรียนว่า...” เป็นตัวอย่างของ

ก. คำสั่ง

ข. คำขออย่างสุภาพ

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. ขอบคุณสำหรับความร่วมมือ

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. เดี๋ยวว่ากัน

๑๒. หากอีกฝ่ายพูดเร็ว ควรพูดว่า

ก. ช้าหน่อย ฟังไม่ทัน

ข. พูดใหม่ให้ชัดนะ

ค. ขอโทษครับ รบกวนพูดช้าอีกนิดได้ไหมครับ

ง. พูดเสียงดัง ๆ

๑๓. หากต้องยืนยันวันนัดหมายควรพูดว่า

ก. ตกลงใช่ไหม

ข. ยืนยันวันนัดคือวันพฤหัส เวลา ๙.๐๐ น.

ค. ได้มั้ยนะ

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 ไม่สน

ง. อะไรก็ได้

๑๘. ข้อใดเป็นตัวอย่าง “ถ้อยคำสุภาพ”

ก. รำคาญ

ข. ไว้ทีหลัง

ค. ขอบพระคุณครับ

ง. เดี๋ยวค่อยตอบ

๑๙. “ผมโทรมาเพื่อขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการจัดส่ง” เป็นตัวอย่างของ

ก. การตำหนิ

ข. การแจ้งยกเลิก

ค. การเจรจาต่อรอง

ง. การประสานงาน

๒๐. การพูดติดต่อกิจธุระควรหลีกเลี่ยงข้อใด

ก. การยืนยันข้อมูล

ข. การใช้คำกะทันหันหรือหยาบคาย

ค. การทวนข้อมูล

ง. การพูดด้วยน้ำเสียงสุภาพ

๗. เอกสารอ้างอิง

ฟ้อน 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

	ใบงาน ที่ ๗	หน่วยที่ ๔
	รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๒ **ชื่อวิชา** ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	สอนครั้งที่ ๑๑ - ๑๔
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานพูดติดต่อสื่อสารงาน	ทฤษฎี ๐ ชม. ปฏิบัติ ๘ ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานพูดติดต่อสื่อสารงาน		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

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** ขึ้นไปถือว่า**ผ่าน**

๙. การประเมินผล

เกณฑ์การประเมิน	ระดับการประเมิน			
	๔(ดีมาก)	**๓(ดี)**	**๒(พอใช้)**	**๑(ปรับปรุง)**
๑.การใช้คำผิด				
๒.คำเหมาะสมกับประโยคที่ใช้ติดต่อ				
๓.สังเกตคำที่ไม่เหมาะสมในการติดต่อ				
๔.การส่งงานตรงต่อเวลา				
รวม				
เฉลี่ย				

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพ

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

๑๐. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

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

	ใบกิจกรรม ที่ ๗	หน่วยที่ ๔
	รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๑ **ชื่อวิชา** ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	สอนครั้งที่ ๑๑ - ๑๔
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานพูดติดต่อสื่อสารงาน	ทฤษฎี ๐ ชม. ปฏิบัติ ๘ ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานพูดติดต่อสื่อสารงาน		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

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** ขึ้นไปถือว่า**ผ่าน**

๙. การประเมินผล

เกณฑ์การประเมิน	ระดับการประเมิน			
	๔ (ดีมาก)	๓ (ดี)	๒ (พอใช้)	๑ (ปรับปรุง)
๑.การใช้คำผิด				
๒.คำเหมาะสมกับประโยคที่ใช้ติดต่อ				
๓.สังเกตคำที่ไม่เหมาะสมในการติดต่อ				
๔.การส่งงานตรงต่อเวลา				
รวม				
เฉลี่ย				

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพ

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

๑๐. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

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

	ใบมอบหมายงาน ที่ ๗	หน่วยที่ ๔
	รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๑ **ชื่อวิชา** ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	สอนครั้งที่ ๑๑ - ๑๔
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานพูดติดต่อสื่อสารงาน	ทฤษฎี ๐ ชม. ปฏิบัติ ๘ ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานพูดติดต่อสื่อสารงาน		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

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

REC

ใบงานที่ 4

งานพูดติดต่อสื่อสารกิจกรรม

รายวิชา: ภาษาไทยเพื่ออาชีพ



BREAKING NEWS

นักเรียนออกแบบบทพูดเพื่อติดต่อสื่อสารกิจกรรม และจัดวิดีโอในหัวข้อที่กลุ่มตนเองได้รับ ความยาวไม่เกิน 15 นาที

ชื่อ-สกุล .....

สาขาวิชา ..... ชั้น .....

เลขที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

1. วิเคราะห์สถานการณ์

คำชี้แจง ศึกษาสถานการณ์และตอบคำถามต่อไปนี้

1. กิจกรรมที่จะสื่อสารคืออะไร

.....

2. วัตถุประสงค์ของการสื่อสารกิจกรรม

.....

3. กลุ่มเป้าหมายคือใคร

.....

4. ช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสมคือ

.....

2. ออกแบบบทพูดติดต่อสื่อสารกิจกรรม

คำชี้แจง เขียนโครงร่างบทพูดติดต่อสื่อสารกิจกรรม (ความยาวไม่เกิน 3 นาที)

โครงสร้างบทพูด

1. การเปิดเรื่อง (ดึงดูดความสนใจ)

.....

2. เนื้อหาสำคัญ (ข้อมูลกิจกรรม)

.....

3. ประโยชน์ / สิ่งที่ผู้รับสารจะได้รับ

.....

4. การเชิญชวน / ปิดท้าย

.....

3. วางแผนการจัดทำวิดีโอ

คำชี้แจง วางแผนการผลิตวิดีโอเพื่อนำเสนอ

1. หัวข้อวิดีโอ .....

2. รูปแบบวิดีโอ

☐ ข่าวสาร ○ สัมภาษณ์ ☐ รายงานพิเศษ ○ อื่น ๆ .....

3. บทบาทสมาชิกในกลุ่ม

ชื่อสมาชิก	บทบาท/หน้าที่
1.	.....
2.	.....
3.	.....
4.	.....
5.	.....

4. อุปกรณ์และโปรแกรมที่ใช้

.....

5. กำหนดการดำเนินงาน

.....

4. ดำเนินการและบันทึกผล

REC

คำชี้แจง ดำเนินการจัดทำวิดีโอและบันทึกผลการทำงาน

1. ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....

2. ปัญหาและอุปสรรคที่พบ

.....

.....

3. แนวทางการแก้ไข

.....

.....

5. นำเสนอและประเมินตนเอง

คำชี้แจง นำเสนอผลงานต่อชั้นเรียน และประเมินตนเอง

1. ลิงก์วิดีโอ (หากมี)

.....

2. สิ่งที่ทำได้ดี

.....

.....

3. สิ่งที่ต้องปรับปรุง

.....

.....

4. สิ่งที่ได้เรียนรู้จากการทำกิจกรรม

.....

.....

สแกนเพื่อดูตัวอย่างการทำวิดีโอ

6. การประเมินผล

รายการประเมิน	3 (ดี)	2 (พอใช้)	1 (ควรปรับปรุง)
1 วิเคราะห์สถานการณ์และเข้าใจวัตถุประสงค์	☐	☐	☐
2 บทพูดมีความเหมาะสม ชัดเจน และน่าสนใจ	☐	☐	☐
3 การใช้ภาษาไทยถูกต้อง สุภาพ และเหมาะสม	☐	☐	☐
4 เนื้อหาครบถ้วน ตรงประเด็น	☐	☐	☐
5 การนำเสนอวิดีโอสร้างสรรค์ น่าสนใจ	☐	☐	☐
6 การทำงานเป็นทีมและแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ	☐	☐	☐
7 ส่งงานตรงเวลาและมีความรับผิดชอบ	☐	☐	☐

เกณฑ์การประเมิน

3 ดี — ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และมีความมั่นใจ

2 พอใช้ — ปฏิบัติงานได้ถูกต้องเป็นส่วนใหญ่ มีข้อผิดพลาดเล็กน้อย

1 ควรปรับปรุง — ปฏิบัติงานไม่ครบถ้วน หรือยังขาดความเข้าใจในกระบวนการ

คะแนนรวม ..... คะแนน

ผลการประเมิน ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน

ผู้ประเมิน .....

วันที่ ..... / ..... / .....

๖. กำหนดเวลาส่งงาน สัปดาห์ถัดไป

๗. แนวทางในการปฏิบัติงาน

๗.๑. ครูผู้สอนชี้แจงรายละเอียดใบงาน ๗

๗.๒ ผู้เรียนลงมือปฏิบัติใบงาน ๗

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.คำเหมาะสมกับประโยคที่ใช้ติดต่อ				
๓.สังเกตคำที่ไม่เหมาะสมในการติดต่อ				
๔.การส่งงานตรงต่อเวลา				
รวม				
เฉลี่ย				

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. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ของเขียนในงานอาชีพ

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

๓.๑ เขียนรายงานการปฏิบัติตามหลักการเขียนในงานอาชีพ

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

๔.๑ อธิบายการสื่อสารด้วยการเขียน

๔.๒ จำแนกรูปแบบการเขียนรายงานการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง

๔.๓ เขียนรายงานตามหลักการเขิน

๔.๔ ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ของเขียนในงานอาชีพ

๕. สาระการเรียนรู้

๕.๑ งานเขียนในงานอาชีพ

๕.๑.๑ งานเขียนขั้นพื้นฐาน

๖. กิจกรรมการเรียนรู้

๖.๑ เข้าสู่บทเรียน

๖.๑.๑ ครูผู้สอนและนักเรียนนักศึกษาทำความเข้าใจในกระบวนการเรียนการสอน และการปฏิบัติงานการฝึกตลอดหน่วยการเรียน

๖.๑.๒ งานเขียนในงานอาชีพ

๖.๑.๒.๑ งานเขียนขั้นพื้นฐาน

๖.๒ ขั้นการเรียนรู้

๖.๒.๑ ครูผู้สอนอธิบายรายละเอียดของหน่วยการเรียนรู้ให้เข้าใจ

๖.๒.๒ ผู้สอนอธิบายความสำคัญและหลักของการงานเขียนในงานอาชีพ

๖.๒.๓ ให้นักเรียนปฏิบัติงานตามใบงานตามกำหนด

๖.๓ ขั้นสรุป

๖.๓.๑ ครูผู้สอนสรุปเนื้อหาของหน่วยการเรียนในท้ายชั่วโมง

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. สาธิตการปฏิบัติงาน

-

๙.๓ เครื่องมือประเมิน

๙.๓.๑. แบบฝึกหัดหลังหน่วยการเรียน

๑๐. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

๑๐.๑ ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

.....

.....

.....

๑๐.๒ ปัญหา อุปสรรคที่พบ

.....

.....

๑๐.๓ การแก้ไขปัญหา

๑) ผลการแก้ไขปัญหาทีส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

.....

.....

๒) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

.....

.....

	ใบความรู้ ที่ ๘	หน่วยที่ ๕
	รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๒ **ชื่อวิชา** ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	สอนครั้งที่ ๑๕ - ๑๗
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานเขียนในงานอาชีพ	ทฤษฎี ๐ ชม. ปฏิบัติ ๖ ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานเขียนในงานอาชีพ		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ของเขียนในงานอาชีพ

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

๓.๑ เขียนรายงานการปฏิบัติตามหลักการเขียนในงานอาชีพ

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

๔.๑ อธิบายการสื่อสารด้วยการเขียน

๔.๒ จำแนกรูปแบบการเขียนรายงานการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง

๔.๓ เขียนรายงานตามหลักการเขิน

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 สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร.๐ ๒๒๔๑ ๒๖๙๐ โทร. ๒๗๕๐

ที่ สลก ๙๖๗/๒๕๕๘ **วันที่** ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

เรื่อง รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการเสนอกรม

เรียน ผู้บริหารกรม

ตามที่เคยมีการแจ้งเวียนคำอธิบาย เรื่อง การพิมพ์หนังสือการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ (สลก ๑๒๗๐/๒๕๕๓) และ สลก.ได้ร่วมจัดกิจกรรมชุมชนนัก)ปฏิบัติ (CoPs) ชักข้อมความเข้าใจในเรื่องดังกล่าว เพื่อที่ทุกสำนักและกองถือปฏิบัติไปแล้วนั้น

เนื่องจากปัจจุบันพบว่า รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยของบางสำนักและกองมีรูปแบบแตกต่างไปจากที่สำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด ในการนี้เพื่อให้การปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามระเบียบ จึงขอให้ทุกสำนักและกองถือปฏิบัติ ดังนี้

๑.จัดทำหนังสือราชการภาษาไทยให้มีรูปแบบการพิมพ์ฯ ตามที่สำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด หนังสือเวียนที่ สลก.๑๒๗๐/๒๕๕๓

๒.หนังสือการการสำนักและกองจัดทำขึ้นเพื่อเสนอกรมให้ฝ่ายบริหารทั่วไปของแต่ละสำนักและกอง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือในเรื่องรูปแบบการพิมพ์ คำผิด ก่อนเสนอกรมทุกครั้ง

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายเลอศักดิ์ เกียตินิยม)
รธร.

๕. ลักษณะการเขียนบันทึกข้อความที่ดี

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

๖. ประโยชน์ของการเขียนบันทึกข้อความ

- ใช้เป็นเอกสารหลักฐานในการสื่อสารภายในหน่วยงาน
- ลดความเข้าใจผิด และเพิ่มประสิทธิภาพในการประสานงาน
- ช่วยให้มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน 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. ใช้ทำโครงงาน

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. เดี๋ยวว่ากัน

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

ฟ้อน 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

	ใบงาน ที่ ๘	หน่วยที่ ๕
	รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๒ **ชื่อวิชา** ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	สอนครั้งที่ ๑๕ - ๑๗
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานเขียนในงานอาชีพ	ทฤษฎี ๐ ชม. ปฏิบัติ ๖ ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานเขียนในงานอาชีพ		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ของเขียนในงานอาชีพ

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

๓.๑ เขียนรายงานการปฏิบัติตามหลักการเขียนในงานอาชีพ

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

๔.๑ อธิบายการสื่อสารด้วยการเขียน

๔.๒ จำแนกรูปแบบการเขียนรายงานการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง

๔.๓ เขียนรายงานตามหลักการเขีน

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** ขึ้นไปถือว่า**ผ่าน**

๙. การประเมินผล

เกณฑ์การประเมิน	ระดับการประเมิน			
	๔(ดีมาก)	**๓(ดี)**	**๒(พอใช้)**	**๑(ปรับปรุง)**
๑.การใช้คำผิด				
๒.คำเหมาะสมกับประโยคที่ใช้การเขียน				
๓.สังเกตคำที่ไม่เหมาะสมในการเขียน				
๔.การส่งงานตรงต่อเวลา				
รวม				
เฉลี่ย				

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพ

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

๑๐. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

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

	ใบกิจกรรม ที่ ๘	หน่วยที่ ๕
	รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๑ **ชื่อวิชา** ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	สอนครั้งที่ ๑๕ - ๑๗
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานเขียนในงานอาชีพ	ทฤษฎี ๐ ชม. ปฏิบัติ ๖ ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานเขียนในงานอาชีพ		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ของเขียนในงานอาชีพ

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

๓.๑ เขียนรายงานการปฏิบัติตามหลักการเขียนในงานอาชีพ

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

๔.๑ อธิบายการสื่อสารด้วยการเขียน

๔.๒ จำแนกรูปแบบการเขียนรายงานการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง

๔.๓ เขียนรายงานตามหลักการเขีน

๔.๔ ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ของเขียนในงานอาชีพ

๕. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

๕.๑. สมุด

๕.๒. ปากกา

๖. คำแนะนำ/ข้อควรระวัง

-

๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑. ครูผู้สอนชี้แจงรายละเอียดใบงาน ๘

๗.๒ ผู้เรียนลงมือปฏิบัติใบงาน ๘

๗.๓ เมื่อผู้เรียนลงมือปฏิบัติเสร็จแล้ว ครูผู้สอนประเมินใบงาน

๘. สรุปและวิจารณ์ผล

นักเรียนได้ระดับคุณภาพที่ **พอใช้** ขึ้นไปถือว่า**ผ่าน**

๙. การประเมินผล

เกณฑ์การประเมิน	ระดับการประเมิน			
	๔(ดีมาก)	๓(ดี)	๒(พอใช้)	๑(ปรับปรุง)
๑.การใช้คำผิด				
๒.คำเหมาะสมกับประโยคที่ใช้การเขียน				
๓.สังเกตคำที่ไม่เหมาะสมในการเขียน				
๔.การส่งงานตรงต่อเวลา				

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพ

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

๑๐. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

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

	ใบมอบหมายงานที่ ๘	หน่วยที่ ๕
	รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๑ **ชื่อวิชา** ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	สอนครั้งที่ ๑๕ - ๑๗
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานเขียนในงานอาชีพ	ทฤษฎี ๐ ชม. ปฏิบัติ ๖ ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานเขียนในงานอาชีพ		

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ของเขียนในงานอาชีพ

๒. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

๓.๑ เขียนรายงานการปฏิบัติตามหลักการเขียนในงานอาชีพ

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

๔.๑ อธิบายการสื่อสารด้วยการเขียน

๔.๒ จำแนกรูปแบบการเขียนรายงานการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง

๔.๓ เขียนรายงานตามหลักการเขีน

๔.๔ ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ของเขียนในงานอาชีพ

๕. รายละเอียดของงาน



ชื่อ-สกุล .....

สาขาวิชา ..... ชั้น ..... เลขที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

รายวิชา: ภาษาไทยเพื่ออาชีพ

1. ข้อมูลเกี่ยวกับงานที่รายงาน

ชื่องาน/กิจกรรม .....

หน่วยงาน/สถานที่ .....

ช่วงเวลาที่ดำเนินงาน .....

2. วัตถุประสงค์ของงาน

.....

.....

.....

3. วิธีดำเนินงาน

.....

.....

.....

4. ผลการดำเนินงาน

.....

.....

.....

5. ปัญหาและอุปสรรคที่พบ

.....

.....

6. แนวทางการแก้ไข / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

7. การประเมินผลการนำเสนอ

รายการประเมิน	ดีมาก (3)	ดี (2)	พอใช้ (1)	ข้อเสนอแนะ
1. เนื้อหา ครบถ้วน ถูกต้อง และตรงประเด็น	○	○	○	.....
2. การจัดลำดับเนื้อหาเป็นระบบ เข้าใจง่าย	○	○	○	.....
3. การใช้ภาษา ถูกต้อง ชัดเจน และเหมาะสม	○	○	○	.....
4. น้ำเสียง การพูดชัดเจน มั่นใจ และน่าสนใจ	○	○	○	.....
5. การใช้สื่อประกอบ เหมาะสมและช่วยเสริมความเข้าใจ	○	○	○	.....
6. การตอบคำถาม และการสื่อสารกับผู้ฟัง	○	○	○	.....

สรุปผลการประเมิน

คะแนนรวม ..... / 18 คะแนน

คิดเป็นร้อยละ .....

ผลการประเมิน

☐ ผ่าน (ตั้งแต่ร้อยละ 70 ขึ้นไป)

☐ ไม่ผ่าน (ต่ำกว่าร้อยละ 70)

ผู้ประเมิน .....

(.....)

วันที่ ..... / ..... / .....

พูดดี มีสาระ สื่อสารชัดเจน สร้างผลงานอย่างมืออาชีพ →★

๖. กำหนดเวลาส่งงาน สัปดาห์ถัดไป

๗. แนวทางในการปฏิบัติงาน

๗.๑. ครูผู้สอนชี้แจงรายละเอียดใบงาน ๘

๗.๒ ผู้เรียนลงมือปฏิบัติใบงาน ๘

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.คำเหมาะสมกับประโยคที่ใช้การเขียน				
๓.สังเกตคำที่ไม่เหมาะสมในการเขียน				
๔.การส่งงานตรงต่อเวลา				
รวม				
เฉลี่ย				

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพ

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