



แผนการจัดการเรียนรู้

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง
กลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสาร
กลุ่มสมรรถนะการคิดและการแก้ปัญหา

รหัสวิชา 30000-1103 วิชาทักษะภาษาไทยเพื่อการนำเสนอเชิงวิชาชีพ

วิทยาลัยการอาชีพบ้านฝื่อ

หลักสูตรรายวิชา

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

ประเภทวิชาสมรรถนะแกนกลาง กลุ่มอาชีพช่างอุตสาหกรรม พาณิชยกรรม

รหัส 30000 – 1103 ชื่อวิชา ทักษะภาษาไทยเพื่อนำเสนอเชิงวิชาชีพ

ทฤษฎี 18 ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ 26 ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน 2 หน่วยกิต

อ้างอิงมาตรฐาน

.....

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

นำเสนอโครงการรายงานการปฏิบัติงานในวิชาชีพและนวัตกรรมโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลที่หลากหลาย

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจหลักการใช้ภาษาไทยเพื่อการวางแผนออกแบบวิธีการนำเสนอในงานอาชีพ
2. เขียนและนำเสนอข้อมูลในงานอาชีพ
3. ประยุกต์ใช้ความรู้ภาษาไทยในการนำเสนอเชิงวิชาชีพ ตามหลักภาษา เหมาะสมกับกาลเทศะ บุคคลและสถานการณ์

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการใช้ทักษะภาษาไทยเพื่อการนำเสนอเชิงวิชาชีพ
2. บันทึกข้อมูลจากการวิเคราะห์ ประเมินค่าสารเพื่อการนำเสนอในงานอาชีพ
3. จัดทำเอกสารสรุปการวางแผน ออกแบบวิธีการในการนำเสนอ
4. จัดทำสรุปและบทบรรยายเพื่อพุดนำเสนอเรื่องราว ข้อเท็จจริง สถานการณ์ พุดรายงานการปฏิบัติงาน พุดรายงานผลในสถานการณ์ต่าง ๆ ในงานอาชีพ
5. จัดทำเอกสารเพื่อการนำเสนอข้อมูลเชิงวิชาชีพในสาระต่าง ๆ โดยใช้รูปแบบผ่านสื่อต่าง ๆ
6. ประยุกต์ใช้ทักษะภาษาไทยเพื่อการนำเสนอเชิงวิชาชีพในงานอาชีพตามหลักการ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติการใช้ภาษาไทยเพื่อการนำเสนอเชิงวิชาชีพ วางแผน ออกแบบวิธีการนำเสนอตามลำดับขั้นตอน จัดทำสรุปและบทบรรยายเพื่อการพุดนำเสนอเรื่องราว ข้อเท็จจริง สถานการณ์ รายงานผลการปฏิบัติงาน โดยใช้รูปแบบผ่านสื่อต่าง ๆ มีจรรยาบรรณในการใช้ภาษาไทยเพื่อการนำเสนอเชิงวิชาชีพ

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะ ย่อย (มาตรฐาน อาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน	ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายวิชา
งานหลัก 1 การวางแผน และออกแบบ การนำเสนอ	1.1 วางแผนเนื้อหา และรูปแบบการ นำเสนอ	-	หลักการใช้ ภาษาไทยเพื่อ วางแผนการ นำเสนอ เชิงวิชาชีพ	สามารถวางแผน โครงสร้างเนื้อหา และเลือกรูปแบบ การนำเสนอให้ เหมาะสมกับ กลุ่มเป้าหมาย	สามารถนำเสนอ โครงงาน/ รายงาน การปฏิบัติงาน โดยใช้เทคโนโลยี ดิจิทัลได้ อย่างมืออาชีพ
	1.2 ออกแบบสื่อ และบทบรรยาย	-	องค์ประกอบ ของสื่อ การใช้ภาษา บรรยาย การจัดลำดับ ข้อมูล	ออกแบบสื่อและ เขียนบทบรรยาย ประกอบการ นำเสนอได้ เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ	สามารถสื่อสาร เนื้อหาผ่านสื่อ อดิจิทัลได้ตรง ตามวัตถุประสงค์
งานหลัก 2 การพูดและนำ เสนอข้อมูล	2.1 พูดนำเสนอ เนื้อหาหรือ รายงานงาน อาชีพ	-	โครงสร้าง การพูด เทคนิคการใช้ เสียง ภาษากาย และจรรยาบรรณ ในการพูด	สามารถ พูดนำเสนอได้ อย่างชัดเจน มีจังหวะ ทำทางเหมาะสม และมั่นใจ	สามารถถ่ายทอด ข้อมูลได้อย่าง มีประสิทธิภาพใน บริบทวิชาชีพ
	2.2 ประเมินและให้ ข้อเสนอแนะ การนำเสนอ ของผู้อื่น	-	หลักการวิเคราะห์ การพูดและ องค์ประกอบ ของการนำเสนอ ที่มีประสิทธิภาพ	ประเมินการนำเสนอ ของเพื่อนร่วมชั้น และให้ข้อเสนอแนะ อย่างมีเหตุผลและ สร้างสรรค์	มีวิจารณ์ญาณใน การสื่อสารและ ทำงานร่วมกับ ผู้อื่น


หน่วยการเรียนรู้

รหัส 30000-1103 ชื่อวิชา ทักษะภาษาไทยเพื่อการนำเสนอเชิงวิชาชีพ.....
 ทฤษฎี..... ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ..... ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน..... หน่วยกิต

หน่วย ที่	หน่วยการเรียนรู้	เวลาเรียน (ชม.)		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
1	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการนำเสนอข้อมูล	3		3
2	โครงสร้างการนำเสนอข้อมูล	2	4	6
3	บุคลิกภาพในการนำเสนอข้อมูล	2	4	6
4	พลังเสียงพลังแห่งการสื่อสาร	2	4	6
5	การออกแบบสื่อนำเสนอข้อมูล	2	4	6
6	การเตรียมความพร้อมในการนำเสนอข้อมูล	1	2	3
7	การรายงานการปฏิบัติงาน	3	12	15
8	จรรยาบรรณในการใช้ภาษาไทยเพื่อการนำเสนอข้อมูล	3		3
	ประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา	18	27	45
	รวม	18	27	45

คำอธิบาย ตารางหน่วยการเรียนรู้

1. ตารางหน่วยการเรียนรู้ เป็นการกำหนดระยะเวลาการจัดการเรียนรู้ ของแต่ละหน่วยให้สอดคล้องกับหลักสูตรรายวิชาที่กำหนด โดยให้กำหนดชั่วโมงทฤษฎี และ ชั่วโมงปฏิบัติ
2. การกำหนด ชั่วโมงทฤษฎี และ ชั่วโมงปฏิบัติ ในแต่ละหน่วย ให้มีความสัมพันธ์ ชั่วโมงทฤษฎีและ ชั่วโมงปฏิบัติต่อสัปดาห์ ที่กำหนดไว้ในหลักสูตรรายวิชา
3. ชั่วโมงรวม ทฤษฎีและปฏิบัติ ทั้งรายวิชา ให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 1
	รหัสวิชา 30000-1103 ชื่อวิชา ทักษะภาษาไทยเพื่อการนำเสนอเชิงวิชาชีพ	สอนครั้งที่ 1
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการนำเสนอข้อมูล	ทฤษฎี 3 ชม. ปฏิบัติ - ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการนำเสนอข้อมูล		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการนำเสนอข้อมูล

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ.....สมรรถนะย่อย.....

- 1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน....
- 2) วิธีประเมิน.....
- 3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)
- 4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

2.2 บุคลากรกลุ่มอาชีพ.....

3. สมรรถนะประจำหน่วย

- 4.1 ประมวลความรู้เกี่ยวกับความหมายของการนำเสนอข้อมูลได้
- 4.2 ประมวลความรู้เกี่ยวกับความสำคัญของการนำเสนอข้อมูลได้
- 4.2 ประมวลความรู้เกี่ยวกับประเภทของการนำเสนอข้อมูลได้
- 4.3 ประมวลความรู้เกี่ยวกับองค์ประกอบสำคัญของการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพได้
- 4.4 ประมวลความรู้เกี่ยวกับแบบการนำเสนอที่เหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (เขียนให้ครบด้าน พุทธิพิสัย ทักษะพิสัย จิตพิสัย และ ประยุกต์ใช้ฯ)

- 4.1 อธิบายความหมายของการนำเสนอข้อมูลได้อย่างถูกต้อง
- 4.2 บอกความสำคัญของการนำเสนอข้อมูลได้อย่างถูกต้อง
- 4.3 จำแนกประเภทของการนำเสนอข้อมูลได้ตรงตามลักษณะของแต่ละประเภท
- 4.4 อธิบายองค์ประกอบสำคัญของการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพได้ครบถ้วน
- 4.5 วิเคราะห์รูปแบบการนำเสนอที่เหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างมีเหตุผล
- 4.7 ทำงานเป็นทีมร่วมกับเพื่อนร่วมชั้นเรียนได้

คำอธิบาย

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้ เขียนให้เห็นถึง ผลลัพธ์นอกห้องเรียนที่เกิดจากการนำความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ในห้องเรียน ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน หรืองานอาชีพ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ เขียนอ้างอิงหน่วยสมรรถนะ หรือ สมรรถนะย่อยที่เกี่ยวข้อง
3. สมรรถนะประจำหน่วย เขียนในรูปแบบของ “**กริยา+กรรม+เงื่อนไขหรือสถานการณ์**” ดังนี้

สมรรถนะทางปัญญา

ระดับ ปวช. แสดงความรู้ (Demonstrates Knowledge) ขึ้นต้นด้วย “**แสดงความรู้เกี่ยวกับ.....**”

ระดับ ปวส. ประมวลความรู้ (Codify knowledge) ขึ้นต้นด้วย “**ประมวลความรู้เกี่ยวกับ.....**”

สมรรถนะการฝึกและการปฏิบัติงาน

เขียนด้วย “**กริยาการปฏิบัติงาน+ งาน + เงื่อนไขการปฏิบัติงาน เช่น ข้อกำหนด มาตรฐาน ข้อตกลงฯ**”

5. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม เขียนให้ครบ 4 ด้าน ได้แก่ ด้าน พุทธิพิสัย ทักษะพิสัย จิตพิสัย และ ความสามารถประยุกต์ใช้และรับผิดชอบ ในรูปแบบของ “**พฤติกรรม + เงื่อนไข/เนื้อหา + เกณฑ์การเรียนรู้**”
 - 5.1 พุทธิพิสัย เขียนพฤติกรรม เช่น บอก อธิบาย ยกตัวอย่าง คำนวณ แสดง สาธิต จำแนก เปรียบเทียบ เป็นต้น
 - 5.2 ทักษะพิสัย เขียนพฤติกรรม เช่น ทำเลียนแบบ ทำตามขั้นตอน ทำ.....ได้(ถูกต้อง) ทำ.....ได้ด้วยความมั่นใจ
 - 5.3 จิตพิสัย เขียนพฤติกรรม เช่น ยึดถือ ริเริ่ม เปลี่ยนแปลง กิจนิสัย
 - 5.4 ความสามารถประยุกต์ใช้และรับผิดชอบ ตัวอย่างเช่น “**ปฏิบัติงานบริการ.....ตามมาตรฐานอาชีพได้ถูกต้อง**”

5. สารการเรียนรู้

- 5.1 ความหมายของการนำเสนอข้อมูล
- 5.2 ความสำคัญของการนำเสนอข้อมูล
- 5.3 ประเภทของการนำเสนอ
- 5.4 องค์ประกอบสำคัญของการนำเสนอ
- 5.5 การเลือกประเภทและรูปแบบการนำเสนอที่เหมาะสมกับสถานการณ์

6. กิจกรรมการเรียนรู้

6.1 ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (5 นาที)

1) ครูสนทนากับนักเรียนเพื่อสร้างบรรยากาศในชั้นเรียน ถ้าเราต้องอธิบายโอเดียของตัวเองให้ผู้อื่นฟัง เพื่อให้เขาเข้าใจหรือเห็นด้วย เราจะพูดอย่างไรดี?

2) เปิดวิดีโอตัวอย่างการนำเสนอ 2 แบบ (ดี/ไม่ดี) เพื่อกระตุ้นให้เกิดการเปรียบเทียบ

6.2 ขั้นเนื้อหา (30 นาที)

1) ครูนำเสนอสไลด์เนื้อหาพร้อมยกตัวอย่างเกี่ยวกับ:

- ความหมายและความสำคัญของการนำเสนอ
- ประเภทของการนำเสนอ 5 ประเภท
- องค์ประกอบของการนำเสนอ (เนื้อหา วิธีการนำเสนอ สื่อ)

2) นักเรียนร่วมตอบคำถามจากสไลด์โดยใช้เกม Kahoot/Quizizz

6.3 ขั้นลงมือปฏิบัติ (60 นาที) กิจกรรมกลุ่ม: Present Battle - คีทพิชิตทักษะนำเสนอ

1) แบ่งนักเรียนเป็นกลุ่มละ 4-5 คน

2) แต่ละกลุ่มจับฉลากสถานการณ์สมมุติ ตัวอย่างสถานการณ์โจทย์กิจกรรมกลุ่ม

- นำเสนอผลสำรวจ “พฤติกรรมการใช้โซเชียลมีเดียของนักศึกษาในวิทยาลัย”



ประเภท: รายงานผล

- พูดโน้มน้าวใจคณะกรรมการให้อนุมัติโครงการทัศนศึกษาที่จังหวัดเชียงใหม่
 - ➔ ประเภท: โน้มน้าวใจ
- อธิบายขั้นตอนการสมัครใช้งานและเก็บไฟล์ใน Google Drive ให้เพื่อนในชั้นเรียน
 - ➔ ประเภท: ฝึกอบรม
- แนะนำเทคนิคการเขียนเรซูเม่ให้เพื่อน ๆ ในวิทยาลัยเตรียมตัวสมัครงาน
 - ➔ ประเภท: ให้ข้อมูล / ฝึกอบรม
- เล่าเรื่องแรงบันดาลใจจากการฝึกงานในสถานประกอบการ พร้อมให้ข้อคิดร่น้อง
 - ➔ ประเภท: สร้างแรงบันดาลใจ / บันทึง
- เสนอโครงการ “ตลาดนัดวิชาชีฟ” ต่อที่ประชุมเพื่อขออนุมัติงบประมาณ/พื้นที่จัดงาน
 - ➔ ประเภท: โน้มน้าวใจ + รายงานข้อมูล
- ประชาสัมพันธ์กิจกรรมรณรงค์ “ลดใช้พลาสติกในวิทยาลัย” ให้เพื่อน ๆ มีส่วนร่วม
 - ➔ ประเภท: โน้มน้าวใจ
- แนะนำแอปพลิเคชันช่วยเรียน เช่น Notion / Quizlet / Canva ต่อเพื่อน ๆ ในชั้น
 - ➔ ประเภท: ให้ข้อมูล
- บอกเล่าข้อมูลการจัดการเรียนรู้วิชา “ภาษาไทยเพื่อการนำเสนอ” แก่ผู้ปกครอง
 - ➔ ประเภท: รายงานผล / ให้ข้อมูล
- แสดงบทบาทสมมุติในการนำเสนอขาย “ชุดเครื่องมือช่างแบบพกพา” ให้ลูกค้า
 - ➔ ประเภท: โน้มน้าวใจ / บันทึง

3) ร่วมกันวิเคราะห์ประเภทของการนำเสนอและทดลองออกแบบการนำเสนออย่างง่ายโดยใช้เวลานำเสนอ 5 นาที

4) เตรียมแผนการพูด โดยกำหนดเนื้อหา วิธีการนำเสนอ และเลือกสื่อประกอบ (สื่อจำลองที่สามารถสร้างขึ้นได้ในชั้นเรียน)

5) กำหนดเวลาแสดงบทบาทของสมาชิกกลุ่มละ 5 นาที และตอบคำถาม 2 นาที

5) เพื่อนร่วมประเมินผ่านแบบประเมิน 4 หัวข้อ: ความชัดเจน / ความน่าสนใจ / สื่อ /

บุคลิกภาพ

6.4 ขั้นสรุป/สะท้อนผล (15 นาที)

- 1) นักเรียนแต่ละกลุ่มนำเสนอผลงานหน้าชั้นเรียน
- 2) เพื่อนร่วมเสนอแนะโดยใช้หัวข้อว่า การนำเสนอครั้งนี้ "ปัง" หรือ "ปรับ" พร้อมเหตุผล
- 3) ครูสะท้อนภาพรวมและสรุปองค์ประกอบของการนำเสนอที่ดี
- 4) นักเรียนตอบคำถาม 2 ข้อเพื่อแลกเปลี่ยนในชั้นเรียน
 - วันนี้คุณได้เรียนรู้อะไร
 - จะนำความรู้ที่ได้ไปใช้เมื่อใดและอย่างไร

6.5 มอบหมายงาน (10 นาที)

- 1) มอบหมายให้นักศึกษาถ่ายคลิปวิดีโอแนะนำเสนอ โดยมีเงื่อนไขดังนี้
 - เลือกประเภทการนำเสนอหนึ่งประเภท (ระบุประเภทให้ชัดเจน)
 - การนำเสนอแบบจำลองสถานการณ์สั้น ๆ ตามประเภทของการนำเสนอ
 - ถ่ายคลิปวิดีโอแนะนำเสนอความยาวประมาณ 2-3 นาที
 - ส่งใน Padlet หรือ Google Classroom

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

- 7.1 วิดีโอตัวอย่าง
- 7.2 สไลด์ประกอบการสอน
- 7.3 Kahoot/Quizizz
- 7.4 ข้อมูลและอุปกรณ์การจำลองสถานการณ์
- 7.5 ใบงาน 1.1

8. หลักฐานการเรียนรู้

- 8.1 หลักฐานความรู้
 - 1) ตอบคำถามจากสไลด์โดยใช้เกม Kahoot/Quizizz
 - 2) ผลการทดสอบก่อนเรียน-หลังเรียน
- 8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน
 - 1) กิจกรรมกลุ่มการจำลองสถานการณ์นำเสนอ
 - 2) คลิปวิดีโอแนะนำเสนอข้อมูลตามประเภทที่เลือก 1 คลิปวิดีโอ

9. การวัดและประเมินผล

- 9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน
 - 1) เกณฑ์การปฏิบัติงานกลุ่มสถานการณ์จำลอง

รายการประเมิน	รายละเอียด	คะแนนเต็ม
1. ความชัดเจนของเนื้อหา	สื่อสารเนื้อหาได้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงประเด็น	5
2. ความเหมาะสมของสื่อ	เลือกใช้สื่อหรืออุปกรณ์ประกอบการนำเสนอได้เหมาะสมกับสถานการณ์	5
3. บุคลิกภาพและการใช้ภาษากาย	แสดงความมั่นใจ ยืนตรง สบตา ท่าทางสื่อสารเหมาะสม	5
4. ความน่าสนใจในการนำเสนอ	สามารถดึงดูดความสนใจผู้ฟัง ใช้เทคนิคหรือวิธีที่สร้างสรรค์	5

ระดับผลการประเมิน

คะแนนรวม	ระดับผลการเรียนรู้
18 – 20	ดีมาก (เยี่ยมยอด มีความมั่นใจสูง และสร้างสรรค์)
15 – 17	ดี (ครบถ้วน เข้าใจง่าย เหมาะสมกับเนื้อหา)
12 – 14	พอใช้ (ยังมีจุดที่ควรพัฒนา เช่น ความชัดเจน/การใช้ภาษากาย)
ต่ำกว่า 12	ควรปรับปรุง (ไม่ชัดเจน/ไม่สัมพันธ์กับประเภทที่เลือก)

เกณฑ์การประเมินคลิปวิดีโอนำเสนอ

ด้านการประเมิน	รายละเอียด	คะแนนเต็ม
1. ความชัดเจนของประเภทการนำเสนอ	ระบุประเภทการนำเสนอได้ถูกต้อง ชัดเจน สอดคล้องกับสถานการณ์จำลอง	5
2. โครงสร้างการพูดเป็นระบบ	มีการเรียงลำดับเนื้อหาอย่างเหมาะสม (นำ – เนื้อหา – สรุป) เข้าใจง่าย	5
3. ทักษะการพูดและภาษากาย	พูดชัดเจน น้ำเสียงเหมาะสม ใช้ภาษากายช่วยในการสื่อสารอย่างเหมาะสม	5
4. ความคิดสร้างสรรค์และการสร้างความน่าสนใจ	ใช้เทคนิคหรือสื่อประกอบช่วยให้การนำเสนอน่าสนใจ เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย	5

ระดับผลการประเมิน

คะแนนรวม	ระดับผลการเรียนรู้
18 – 20	ดีมาก (เยี่ยมยอด มีความมั่นใจสูง และสร้างสรรค์)
15 – 17	ดี (ครบถ้วน เข้าใจง่าย เหมาะสมกับเนื้อหา)
12 – 14	พอใช้ (ยังมีจุดที่ควรพัฒนา เช่น ความชัดเจน/การใช้ภาษากาย)
ต่ำกว่า 12	ควรปรับปรุง (ไม่ชัดเจน/ไม่สัมพันธ์กับประเภทที่เลือก)

9.2 วิธีการประเมิน

- 1) การทดสอบ
- 2) การสังเกตพฤติกรรมการแสดงออกจากกิจกรรมกลุ่ม
- 3) การประเมินผลงานคลิปวิดีโอ

9.3 เครื่องมือประเมิน

- 1) แบบทดสอบก่อนเรียน-หลังเรียน
- 2) แบบประเมินกิจกรรมกลุ่มการจำลองสถานการณ์
- 3) แบบประเมินคลิปวิดีโอ

คำอธิบาย

1. **สาระการเรียนรู้** เป็นการเขียนเนื้อหาสาระที่ต้องการให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ เพื่อให้บรรลุตามจุดประสงค์ที่กำหนด ผู้สอนอาจจะเขียนเนื้อหารายละเอียดทั้งหมดตามหัวข้อ ที่กำหนดในแผนการจัดการเรียนรู้ หากรายละเอียดของเนื้อหาไม่มากอาจเขียนเฉพาะหัวข้อเรื่องนั้น ๆ ไว้ ส่วนรายละเอียดของเนื้อหาอาจ แยกไว้ต่างหากในรูปของเอกสาร
2. **กิจกรรมการเรียนรู้** หมายถึง การจัดประสบการณ์ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่ผู้สอนได้จัดให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ และหรือปฏิบัติ เพื่อให้สามารถบรรลุผลตามผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้ สมรรถนะประจำหน่วย และจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ที่กำหนดไว้ ในแผนการจัดการเรียนรู้รายหน่วย
3. **สื่อและแหล่งการเรียนรู้** หมายถึง วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ วิธีการและแหล่งวิทยาการที่ผู้สอนใช้เป็นสื่อกลาง ส่งถ่ายความรู้และทักษะ ตลอดจนเจตคติไปยังผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. **หลักฐานการเรียนรู้** เป็นหลักฐานการแสดงออกของผู้เรียนทั้งในเรื่องของความรู้ ทักษะ กระบวนการ ผลงาน รวมทั้งกิจนิสัยในการทำงาน จัดกลุ่มหลักฐานการแสดงออกของผู้เรียนให้เป็นไปตามลำดับ เพื่อไม่ให้เกิดการซ้ำซ้อน และเหมาะสมกับ การนำไปจัดการเรียนรู้
5. **การวัดและประเมินผล** เป็นกระบวนการใช้เครื่องมือ เพื่อตัดสินคุณค่าของสิ่งของหรือการกระทำนั้น ๆ ว่าบรรลุตามผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้ สมรรถนะประจำหน่วย และจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ทุกข้อ ที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงไร

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

.....

.....

.....

10.2 ปัญหา อุปสรรคที่พบ

.....

 10.3 การแก้ไขปัญหา


1) ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

2) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

คำอธิบาย บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

ในการจัดการเรียนการสอน แต่ละครั้ง สิ่งที่ครูผู้สอนจะต้องคิดเพื่อวางแผนการจัดการเรียนรู้ว่าเรื่องอะไร จะใช้วิธีใดให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ตามนั้น และจะรู้ได้อย่างไรว่าผู้เรียนเกิดการเรียนรู้หรือไม่ ดังนั้นสิ่งสำคัญที่เป็นจุดใหญ่ของการทำแผนการจัดการเรียนรู้ คือ จุดประสงค์การเรียนรู้ กิจกรรมการเรียนรู้ และการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ซึ่งทั้ง ๓ สิ่งนี้ต้องสอดคล้องสัมพันธ์กัน และที่สำคัญอีกประการหนึ่งที่ครูผู้สอนจะต้องทำ คือ เทคนิคการนำเอาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม หรือ ที่เรียกว่าจิตพิสัย เข้าไปบูรณาการ ในจุดประสงค์การเรียนรู้

กระบวนการทั้งหมดข้างต้นจะต้องถูกบันทึกไว้ในบันทึกผล หลังการจัดการเรียนรู้ทุกครั้งที่สอน โดยครูผู้สอนจะต้องเขียนสรุปผลที่เกิดขึ้น ปัญหาและ ผลการแก้ไขปัญหาหรือแนวทางการแก้ปัญหา

	ใบกิจกรรม ที่ 1.1	หน่วยที่ 1.
	รหัสวิชา 30000-1103 ชื่อวิชา ทักษะภาษาไทยเพื่อการนำเสนอเชิงวิชาชีพ	สอนครั้งที่ 1
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการนำเสนอ	ทฤษฎี...3...ชม. ปฏิบัติ.....ชม.
ชื่องาน ศึกพิชิตทักษะนำเสนอ		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้การปฏิบัติกิจกรรม

ออกแบบการนำเสนออย่างง่ายโดยใช้เวลานำเสนอ 5 นาที

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

3. สมรรถนะประจำกิจกรรม

ผู้เรียนสามารถวิเคราะห์และเลือกประเภทของการนำเสนอได้อย่างเหมาะสม พร้อมทั้งออกแบบและนำเสนอข้อมูลในเวลา 5 นาทีได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถให้ข้อเสนอแนะการนำเสนอของผู้อื่นอย่างมีเหตุผลและสร้างสรรค์

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

4.1 ร่วมกันวิเคราะห์ประเภทของการนำเสนอ

4.2 ทดลองออกแบบการนำเสนออย่างง่ายโดยใช้เวลานำเสนอ 5 นาที

4.3 แสดงความคิดเห็น วิเคราะห์และเสนอแนะการนำเสนออย่างมีหลักการและสร้างสรรค์

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

5.1 การ์ดสถานการณ์

- นำเสนอผลสำรวจ “พฤติกรรมการใช้โซเชียลมีเดียของนักศึกษาในวิทยาลัย”

➔ ประเภท: รายงานผล

- พุดโน้มนำใจคณะกรรมการให้อนุมัติโครงการทัศนศึกษาที่จังหวัดเชียงใหม่

➔ ประเภท: โน้มนำใจ

- อธิบายขั้นตอนการสมัครใช้งานและเก็บไฟล์ใน Google Drive ให้เพื่อนในชั้นเรียน

➔ ประเภท: ฝึกอบรม

- แนะนำเทคนิคการเขียนเรซูเม่ให้เพื่อน ๆ ในวิทยาลัยเตรียมตัวสมัครงาน

➔ ประเภท: ให้ข้อมูล / ฝึกอบรม

- เล่าเรื่องแรงบันดาลใจจากการฝึกงานในสถานประกอบการ พร้อมให้ข้อคิดรุ่มน่อง

➔ ประเภท: สร้างแรงบันดาลใจ / บันทึกลง

- เสนอโครงการ “ตลาดนัดวิชาชีฟ” ต่อที่ประชุมเพื่อขออนุมัติงบประมาณ/พื้นที่จัดงาน
 - ➔ ประเภท: โน้มน้าวใจ + รายงานข้อมูล
- ประชาสัมพันธ์กิจกรรมรณรงค์ “ลดใช้พลาสติกในวิทยาลัย” ให้เพื่อน ๆ มีส่วนร่วม
 - ➔ ประเภท: โน้มน้าวใจ
- แนะนำแอปพลิเคชันช่วยเรียน เช่น Notion / Quizlet / Canva ต่อเพื่อน ๆ ในชั้น
 - ➔ ประเภท: ให้ข้อมูล
- บอกเล่าข้อมูลการจัดการเรียนรู้วิชา “ภาษาไทยเพื่อการนำเสนอ” แก่ผู้ปกครอง
 - ➔ ประเภท: รายงานผล / ให้ข้อมูล
- แสดงบทบาทสมมติในการนำเสนอขาย “ชุดเครื่องมือช่างแบบพกพา” ให้ลูกค้า
 - ➔ ประเภท: โน้มน้าวใจ / บันทึกลง

5.2 คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กสำหรับการนำเสนอ

5.3 แบบประเมินผล

6. ขั้นตอนการทำกิจกรรม

- 1) แบ่งนักเรียนเป็นกลุ่มละ 4-5 คน
- 2) แต่ละกลุ่มจับฉลากสถานการณ์สมมติ ตัวอย่างสถานการณ์โจทย์กิจกรรมกลุ่ม
- 3) ร่วมกันวิเคราะห์ประเภทของการนำเสนอและทดลองออกแบบการนำเสนออย่างง่ายโดยใช้เวลานำเสนอ 5 นาที
- 4) เตรียมแผนการพูด โดยกำหนดเนื้อหา วิธีการนำเสนอ และเลือกสื่อประกอบ (สื่อจำลองที่สามารถสร้างขึ้นได้ในชั้นเรียน)
- 5) กำหนดเวลาแสดงบทบาทของสมาชิกกลุ่มละ 5 นาที และตอบคำถาม 2 นาที
- 5) เพื่อนร่วมประเมินผ่านแบบประเมิน 4 หัวข้อ: ความชัดเจน / ความน่าสนใจ / สื่อ / บุคลิกภาพ
- 6) นักศึกษาแต่ละกลุ่มนำเสนอผลงานหน้าชั้นเรียน
- 7) เพื่อนร่วมเสนอแนะโดยใช้หัวข้อว่า การนำเสนอครั้งนี้ "ปัง" หรือ "ปรับ" พร้อมเหตุผล

7. สรุปและอภิปราย

ครูและนักศึกษาร่วมกันสรุปความหมาย ความสำคัญ ประเภทของการนำเสนอ องค์ประกอบสำคัญของการนำเสนอ การเลือกประเภทและรูปแบบการนำเสนอที่เหมาะสมกับสถานการณ์

8. การประเมินผล

- 1) เกณฑ์การปฏิบัติงานกลุ่มสถานการณ์จำลอง


รายการประเมิน	รายละเอียด	คะแนนเต็ม
1. ความชัดเจนของเนื้อหา	สื่อสารเนื้อหาได้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงประเด็น	5
2. ความเหมาะสมของสื่อ	เลือกใช้สื่อหรืออุปกรณ์ประกอบการนำเสนอได้เหมาะสมกับสถานการณ์	5
3. บุคลิกภาพและการใช้ภาษากาย	แสดงความมั่นใจ ยืนตรง สบตา ท่าทางสื่อสารเหมาะสม	5
4. ความน่าสนใจในการนำเสนอ	สามารถดึงดูดความสนใจผู้ฟัง ใช้เทคนิคหรือวิธีที่สร้างสรรค์	5

ระดับผลการประเมิน

คะแนนรวม	ระดับผลการเรียนรู้
18 – 20	ดีมาก (เยี่ยมยอด มีความมั่นใจสูง และสร้างสรรค์)
15 – 17	ดี (ครบถ้วน เข้าใจง่าย เหมาะสมกับเนื้อหา)
12 – 14	พอใช้ (ยังมีจุดที่ควรพัฒนา เช่น ความชัดเจน/การใช้ภาษากาย)
ต่ำกว่า 12	ควรปรับปรุง (ไม่ชัดเจน/ไม่สัมพันธ์กับประเภทที่เลือก)

10. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

- ..หนังสือเรียนรายวิชาทักษะภาษาไทยเพื่อการนำเสนอเชิงวิชาชีพ
- ..อินเทอร์เน็ต

	ใบมอบหมายงาน ที่ 1.1	หน่วยที่ 1.
	รหัสวิชา 30000-1103	สอนครั้งที่ 1
	ชื่อวิชา ทักษะภาษาไทยเพื่อการนำเสนอเชิงวิชาชีพ	
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการนำเสนอ	ทฤษฎี...3...ชม. ปฏิบัติ...ชม.
ชื่องาน การจัดทำคลิปวิดีโอแนะนำเสนอตามประเภทของการนำเสนอ		

1. ผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน

คลิปวิดีโอ 1 ชิ้นงาน จำลองการนำเสนอข้อมูลตามประเภทต่าง ๆ ที่นักศึกษาสนใจ ระยะเวลา 2-3 นาที

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

3. สมรรถนะการปฏิบัติงาน

3.1 สามารถเลือกใช้ประเภทของการนำเสนอได้อย่างเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ เนื้อหา และกลุ่มเป้าหมาย

3.2 ถ่ายทอดการนำเสนอประเภทต่าง ๆ ผ่านสื่อวิดีโอได้อย่างชัดเจนและน่าสนใจ...

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

4.1 จำแนกประเภทของการนำเสนอได้

4.2 จำลองการนำเสนอข้อมูลในประเภทต่าง ๆ ได้

5. รายละเอียดของงาน

5.1 มอบหมายให้นักศึกษาถ่ายคลิปวิดีโอแนะนำเสนอ โดยมีเงื่อนไขดังนี้

- เลือกประเภทการนำเสนอหนึ่งประเภท (ระบุประเภทให้ชัดเจน)
- การนำเสนอแบบจำลองสถานการณ์สั้น ๆ ตามประเภทของการนำเสนอ
- ถ่ายคลิปวิดีโอแนะนำเสนอความยาวประมาณ 2-3 นาที
- ส่งใน Padlet หรือ Google Classroom

6. กำหนดเวลาส่งงาน 1 สัปดาห์หลังจากมอบหมายงาน (สัปดาห์ถัดไปของการเรียน)

7. แนวทางในการปฏิบัติงาน

นักศึกษาเลือกการนำเสนอตามประเภทที่ตนสนใจ แล้วถ่ายทำคลิปวิดีโอจำลองการนำเสนออื่น ๆ โดยใช้เวลา 2-3 นาทีในการนำเสนอ

8. แหล่งข้อมูลค้นคว้าเพิ่มเติม

สื่อสังคมออนไลน์ เช่น Tiktok, Youtube


9. การประเมินผล

เกณฑ์การประเมินคลิปวิดีโอแนะนำเสนอ

ด้านการประเมิน	รายละเอียด	คะแนนเต็ม
1. ความชัดเจนของประเภทการนำเสนอ	ระบุประเภทการนำเสนอได้ถูกต้อง ชัดเจน สอดคล้องกับสถานการณ์จำลอง	5
2. โครงสร้างการพูดเป็นระบบ	มีการเรียงลำดับเนื้อหาอย่างเหมาะสม (นำ – เนื้อหา – สรุป) เข้าใจง่าย	5
3. ทักษะการพูดและภาษากาย	พูดชัดเจน น้ำเสียงเหมาะสม ใช้ภาษากายช่วยในการสื่อสารอย่างเหมาะสม	5
4. ความคิดสร้างสรรค์และการสร้างความน่าสนใจ	ใช้เทคนิคหรือสื่อประกอบช่วยให้การนำเสนอน่าสนใจ เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย	5

ระดับผลการประเมิน

คะแนนรวม	ระดับผลการเรียนรู้
18 – 20	ดีมาก (เยี่ยมยอด มีความมั่นใจสูง และสร้างสรรค์)
15 – 17	ดี (ครบถ้วน เข้าใจง่าย เหมาะสมกับเนื้อหา)
12 – 14	พอใช้ (ยังมีจุดที่ควรพัฒนา เช่น ความชัดเจน/การใช้ภาษากาย)
ต่ำกว่า 12	ควรปรับปรุง (ไม่ชัดเจน/ไม่สัมพันธ์กับประเภทที่เลือก)

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 2
	รหัสวิชา 30000-1103 ชื่อวิชา ทักษะภาษาไทยเพื่อการนำเสนอเชิงวิชาชีพ	สอนครั้งที่ 2-3
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ โครงสร้างการนำเสนอข้อมูล	ทฤษฎี 2 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน โครงสร้างการนำเสนอข้อมูล		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ผู้เรียนสามารถอธิบายและออกแบบโครงสร้างการนำเสนอข้อมูลได้อย่างชัดเจน เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และกลุ่มเป้าหมาย พร้อมทั้งสามารถใช้เทคนิค Rule of Three ในการเรียบเรียงและสรุปข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพสมรรถนะ การนำเสนอในงานอาชีพ/ธุรกิจ/บริการ สมรรถนะย่อย.....

1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน

นำเสนอข้อมูลได้ชัดเจน ครบถ้วน โครงสร้างชัดเจน สอดคล้องกลุ่มเป้าหมาย

2) วิธีประเมิน

การสังเกต การนำเสนอจริง การประเมินคลิปวิดีโอ

3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

ใบงาน 2.1 / คลิปวิดีโอ / แบบประเมินกลุ่ม

4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ใบงาน 2.1 / คลิปวิดีโอ

2.2 บูรณาการกลุ่มอาชีพ

ธุรกิจ/บริการ

3. สมรรถนะประจำหน่วย

3.1 ประมวลความรู้เกี่ยวกับโครงสร้างการนำเสนอข้อมูลได้

3.2 ปฏิบัติงานออกแบบการพูดโดยใช้โครงสร้าง 3 ส่วน และ Rule of Three ได้อย่างสร้างสรรค์

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (เขียนให้ครบด้าน พุทธิพิสัย ทักษะพิสัย จิตพิสัย และ ประยุกต์ใช้ฯ)

4.1 พุทธิพิสัย: อธิบายโครงสร้างการนำเสนอได้ครบถ้วนถูกต้องตามเนื้อหาในชั้นเรียน

4.2 ทักษะพิสัย: ออกแบบและฝึกพูดโดยใช้โครงสร้างที่เหมาะสม พร้อม Rule of Three อย่างมั่นใจ

4.3 จิตพิสัย: มีความตั้งใจในการฝึกซ้อม แสดงความกล้าแสดงออก แสดงความคิดเห็นและรับฟังผู้อื่น

4.4 ประยุกต์ใช้และรับผิดชอบ: ปฏิบัติงานออกแบบโครงสร้างการพูดได้ตามรูปแบบและสามารถปรับใช้ในการนำเสนองานอาชีพได้จริง

คำอธิบาย

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้ เขียนให้เห็นถึง ผลลัพธ์นอกห้องเรียนที่เกิดจากการนำความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ในห้องเรียน ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน หรืองานอาชีพ
2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ เขียนอ้างอิงหน่วยสมรรถนะ หรือ สมรรถนะย่อยที่เกี่ยวข้อง
3. สมรรถนะประจำหน่วย เขียนในรูปแบบของ “**กริยา+กรรม+เงื่อนไขหรือสถานการณ์**” ดังนี้

สมรรถนะทางปัญญา

ระดับ ปวช. แสดงความรู้ (Demonstrates Knowledge) ขึ้นต้นด้วย “**แสดงความรู้เกี่ยวกับ.....**”

ระดับ ปวส. ประมวลความรู้ (Codify knowledge) ขึ้นต้นด้วย “**ประมวลความรู้เกี่ยวกับ.....**”

สมรรถนะการฝึกและการปฏิบัติงาน

เขียนด้วย “**กริยาการปฏิบัติงาน+ งาน + เงื่อนไขการปฏิบัติงาน เช่น ข้อกำหนด มาตรฐาน ข้อตกลงฯ**”

5. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม เขียนให้ครบ 4 ด้าน ได้แก่ ด้าน พุทธิพิสัย ทักษะพิสัย จิตพิสัย และ ความสามารถ ประยุกต์ใช้และรับผิดชอบ ในรูปแบบของ “**พฤติกรรม + เงื่อนไข/เนื้อหา + เกณฑ์การเรียนรู้**”
 - 5.1 พุทธิพิสัย เขียนพฤติกรรม เช่น บอก อธิบาย ยกตัวอย่าง คำนวณ แสดง สาธิต จำแนก เปรียบเทียบ เป็นต้น
 - 5.2 ทักษะพิสัย เขียนพฤติกรรม เช่น ทำเลียนแบบ ทำตามขั้นตอน ทำ.....ได้(ถูกต้อง) ทำ.....ได้ด้วยความมั่นใจ
 - 5.3 จิตพิสัย เขียนพฤติกรรม เช่น ยึดถือ ริเริ่ม เปลี่ยนแปลง กิจนิสัย
 - 5.4 ความสามารถประยุกต์ใช้และรับผิดชอบ ตัวอย่างเช่น “**ปฏิบัติงานบริการ.....ตามมาตรฐานอาชีพได้ถูกต้อง**”

5. สารการเรียนรู้

- 5.1 ความหมายและความสำคัญของโครงสร้างการนำเสนอ
- 5.2 โครงสร้าง 3 ส่วน: ส่วนนำ / เนื้อหา / สรุป
- 5.3 เทคนิคการเรียบเรียงเนื้อหา: ปัญหา / สถานการณ์ / ลำดับเวลา / แผน / เปรียบเทียบ
- 5.4 เทคนิค Rule of Three
- 5.5 การบริหารเวลาในการพูด

6. กิจกรรมการเรียนรู้ครั้งที่ 1 (3 ชั่วโมง)

หัวข้อ : ความเข้าใจเรื่องโครงสร้างการนำเสนอ + การใช้ Rule of Three

6.1 ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (5 นาที)

- 1) ครูเปิดวิดีโอตัวอย่างการพูดแบบมี/ไม่มีโครงสร้าง
- 2) ใช้ Mentimeter ระดมความคิดเห็นในชั้นเรียนว่า “อะไรทำให้การพูดน่าสนใจ?”
- 3) ร่วมกันสรุปแนวคิดที่ได้จาก Mentimeter

6.2 ขั้นเนื้อหา (60 นาที)

- 1) ครูอธิบายองค์ประกอบ: ส่วนนำ / เนื้อหา / สรุป
- 2) แจกใบงาน 2.1 ให้นักเรียนทำกิจกรรม “จริงหรือเท็จ”
- 3) ยกตัวอย่างโครงสร้าง: แบบปัญหา / สถานการณ์ / ลำดับเวลา ฯลฯ
- 4) แนะนำเทคนิค Rule of Three ด้วยการนำเสนอหลักการ + ตัวอย่างจริง

5) นักเรียนฝึกเขียน “3 คำเปลี่ยนโลก” หัวข้อใกล้ตัว

6.3 ชั้นลงมือปฏิบัติ (60 นาที) กิจกรรมกลุ่ม: Rule of three

1) Warm-up: ยกตัวอย่าง Rule of Three ที่ใกล้ตัว (2-3 นาที)

- คำขวัญ: “รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์”
- สโลแกน: “คิดดี พูดดี ทำดี”
- คำพูดดัง: “มา เห็น พิชิต” (I came, I saw, I conquered)
จากนั้นให้นักเรียนแต่ละคนคิด “Rule of Three” ในชีวิตตัวเอง เช่น
“ตั้งใจเรียน - มีระเบียบ - กล้าคิด”

2) แบ่งนักเรียนเป็นกลุ่มละ 4-5 คน

3) จับฉลากหัวข้อแล้วแต่งคำพูด 3 ประโยค

4) นักศึกษาสุ่มเลือกหัวข้อที่ครูเตรียมไว้ เช่น

- การเรียนรู้
- การทำงาน
- ความรัก
- ความฝัน
- แรงบันดาลใจ
- ความล้มเหลว
- ความสำเร็จ

จากหัวข้อที่จับได้ ให้คิด Rule of Three เช่น หัวข้อ: ความล้มเหลว

“ผิดพลาด – เรียนรู้ – ลุกขึ้นใหม่”

5) สร้างสคริปต์สั้น และฝึกซ้อม ให้นักเรียนเขียนสคริปต์พูดสั้น ๆ (ไม่เกิน 1 นาที) โดยต้องมี Rule of Three อย่างน้อย 1 ครั้ง ในบทพูด เช่น เปิดด้วยคำถาม – บอกประเด็นหลัก 3 ข้อ – จบด้วย Rule of Three อีกครั้ง

6) นำเสนอนำหน้าชั้น (1 นาทีต่อคน/กลุ่ม) นักเรียนพูดตามสคริปต์ที่เตรียมไว้ โดยเน้น ภาษากาย น้ำเสียง และการย้ำประเด็นแบบ Rule of Three

6.4 ชั้นสรุป/สะท้อนผล (15 นาที)

1) ครู/เพื่อนประเมินและสะท้อนผล (Feedback) ในชั้นเรียนโดยใช้เกณฑ์ประเมินสั้น ๆ เช่น

- มีการใช้ Rule of Three อย่างสร้างสรรค์
- ภาษาชัดเจน เข้าใจง่าย
- การสื่อสารน่าฟัง น่าจดจำ
- การจบด้วยคำพูดทรงพลัง

2) สิ่งที่คุณเรียนจะได้รับจากกิจกรรม

- เข้าใจหลักการ Rule of Three อย่างลึกซึ้ง
 - ใช้ภาษาที่กระชับ มีพลัง และจดจำง่าย
- 3) ผู้เรียนตอบคำถาม 2 ข้อเพื่อแลกเปลี่ยนในชั้นเรียน
- Rule of three มีข้อดีอย่างไร
 - Rule of three นำไปประยุกต์ใช้ได้กับเรื่องใดบ้าง

6.5 มอบหมายงาน (10 นาที)

ใบกิจกรรม 2.1: 3 คำเปลี่ยนโลก ให้ผู้เรียนออกแบบโครงสร้างการพูดของตนเอง พร้อม Rule of Three (เตรียมสำหรับครั้งที่ 2) โดยมีเงื่อนไขดังนี้

- 1) เลือกหัวข้อจากการจับฉลาก เช่น ความฝัน / ความสำเร็จ / การเรียนรู้
- 2) คิดคำ 3 คำที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อ เช่น "ตั้งเป้า – พยายาม – ความสำเร็จ"
- 3) เขียนสคริปต์สั้น ๆ ความยาวไม่เกิน 1 นาที โดยมีทั้งการเปิดเรื่อง เนื้อหา และสรุป
- 4) ฝึกซ้อมให้พร้อมสำหรับการนำเสนอหน้าชั้นเรียนในสัปดาห์ถัดไป

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

- 7.1 วิดีโอตัวอย่าง
- 7.2 สไลด์ประกอบการสอน
- 7.3 Mentimeter
- 7.4 ใบงาน 2.1
- 7.5 ใบกิจกรรม 2.1

8. หลักฐานการเรียนรู้

- 8.1 หลักฐานความรู้
 - 1) ความคิดเห็นจาก Mentimeter
 - 2) ผลการทดสอบก่อนเรียน-หลังเรียน
- 8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน
 - 1) กิจกรรมกลุ่มในชั้นเรียน “3 คำเปลี่ยนโลก”
 - 2) บทพูดนำเสนองานเดี่ยวหน้าชั้นเรียน หัวข้อ “3 คำเปลี่ยนโลก”

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

- 1) เกณฑ์การปฏิบัติงานกลุ่มและงานเดี่ยว หัวข้อ 3 คำเปลี่ยนโลก

ตัวชี้วัด	ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ควรปรับปรุง (1)
โครงสร้างเนื้อหา	ครบ 3 ส่วน ชัดเจน เชื่อมโยงดี	ครบ 3 ส่วน ชัดเจน	ครบแต่ไม่เชื่อมโยง	ขาดส่วนใด/ไม่ชัดเจน
การใช้ Rule of Three	ใช้อย่างสร้างสรรค์และน่าสนใจ	ใช้ถูกต้องและเข้าใจ	ใช้แต่ยังไม่ชัดเจน	ไม่พบการใช้
บุคลิกภาพ/ภาษากาย	มั่นใจ ยืนตรง สื่อสารดี	มั่นใจปานกลาง	ขาดความมั่นใจ	ก้มหน้า พูดเบา

ตัวชี้วัด	ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ควรปรับปรุง (1)
ความน่าสนใจ	ดึงดูด มีลูกเล่น	ฟังสนุก	ฟังได้ต่อเนื่อง	น่าเบื่อ ไม่ดึงดูด

9.2 วิธีการประเมิน

- 1) การทดสอบ
- 2) การสังเกตพฤติกรรมการแสดงออกนอกจากกิจกรรมกลุ่ม
- 3) การประเมินผลการนำเสนอหน้าชั้นเรียน

9.3 เครื่องมือประเมิน

- 1) แบบทดสอบก่อนเรียน-หลังเรียน
- 2) แบบประเมินกิจกรรมกลุ่ม 3 คำเปลี่ยนโลก
- 3) แบบประเมินการนำเสนอหน้าชั้นเรียนงานเดี่ยว 3 คำเปลี่ยนโลก

คำอธิบาย

1. **สาระการเรียนรู้** เป็นการเขียนเนื้อหาสาระที่ต้องการให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ เพื่อให้บรรลุตามจุดประสงค์ที่กำหนด ผู้สอนอาจจะเขียนเนื้อหารายละเอียดทั้งหมดตามหัวข้อ ที่กำหนดในแผนการจัดการเรียนรู้ หากรายละเอียดของเนื้อหาไม่มากอาจเขียนเฉพาะหัวข้อเรื่องนั้น ๆ ไว้ ส่วนรายละเอียดของเนื้อหาอาจ แยกไว้ต่างหากในรูปของเอกสาร
2. **กิจกรรมการเรียนรู้** หมายถึง การจัดประสบการณ์ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่ผู้สอนได้จัดให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ และหรือปฏิบัติ เพื่อให้สามารถบรรลุผลตามผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้ สมรรถนะประจำหน่วย และจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ที่กำหนดไว้ในแผนการจัดการเรียนรู้รายหน่วย
3. **สื่อและแหล่งการเรียนรู้** หมายถึง วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ วิธีการและแหล่งวิทยาการที่ผู้สอนใช้เป็นสื่อกลาง ส่งถ่ายความรู้และทักษะ ตลอดจนเจตคติไปยังผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. **หลักฐานการเรียนรู้** เป็นหลักฐานการแสดงออกของผู้เรียนทั้งในเรื่องของความรู้ ทักษะ กระบวนการ ผลงาน รวมทั้งกิจนิสัยในการทำงาน จัดกลุ่มหลักฐานการแสดงออกของผู้เรียนให้เป็นไปตามลำดับ เพื่อไม่ให้เกิดการซ้ำซ้อน และเหมาะสมกับ การนำไปจัดการเรียนรู้
5. **การวัดและประเมินผล** เป็นกระบวนการใช้เครื่องมือ เพื่อตัดสินคุณค่าของสิ่งของหรือการกระทำนั้น ๆ ว่าบรรลุตามผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้ สมรรถนะประจำหน่วย และจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ทุกข้อ ที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงไร

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

.....

.....

.....

10.2 ปัญหา อุปสรรคที่พบ

.....

.....

.....

10.3 การแก้ไขปัญหา

1) ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

.....

.....

2) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป


.....

.....

คำอธิบาย บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

ในการจัดการเรียนการสอน แต่ละครั้ง สิ่งที่ครูผู้สอนจะต้องคิดเพื่อวางแผนการจัดการเรียนรู้ว่าเรื่องอะไร จะใช้วิธีใดให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ตามนั้น และจะรู้ได้อย่างไรว่าผู้เรียนเกิดการเรียนรู้หรือไม่ ดังนั้นสิ่งสำคัญที่เป็นจุดใหญ่ของการทำแผนการจัดการเรียนรู้ คือ จุดประสงค์การเรียนรู้ กิจกรรมการเรียนรู้ และการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ซึ่งทั้ง ๓ สิ่งนี้ต้องสอดคล้องสัมพันธ์กัน และที่สำคัญอีกประการหนึ่งที่ครูผู้สอนจะต้องทำ คือ เทคนิคการนำเอาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม หรือ ที่เรียกว่าจิตพิสัย เข้าไปบูรณาการ ในจุดประสงค์การเรียนรู้

กระบวนการทั้งหมดข้างต้นจะต้องถูกบันทึกไว้ในบันทึกผล หลังการจัดการเรียนรู้ทุกครั้งที่สอน โดยครูผู้สอนจะต้องเขียนสรุปผลที่เกิดขึ้น ปัญหาและ ผลการแก้ไขปัญหาหรือแนวทางการแก้ปัญหา

	ใบกิจกรรม ที่ 2.1	หน่วยที่ 2
	รหัสวิชา 30000-1103 ชื่อวิชา ทักษะภาษาไทยเพื่อนำเสนอเชิงวิชาชีพ	สอนครั้งที่ 2-3
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ โครงสร้างการนำเสนอ	ทฤษฎี...2...ชม. ปฏิบัติ...4...ชม.
ชื่องาน 3 คำเปลี่ยนโลก		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้การปฏิบัติกิจกรรม

ออกแบบการนำเสนอด้วยโครงสร้าง Rule of three โดยใช้เวลานำเสนอ 1 นาที

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

3. สมรรถนะประจำกิจกรรม

ผู้เรียนสามารถออกแบบการนำเสนอด้วยโครงสร้าง Rule of three โดยใช้เวลานำเสนอ 1 นาที ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถให้ข้อเสนอแนะการนำเสนอของผู้อื่นอย่างมีเหตุผลและสร้างสรรค์

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 4.1 สามารถเข้าใจและอธิบายหลักการของ Rule of Three ได้
- 4.2 สามารถประยุกต์ใช้ Rule of Three ในการเรียบเรียงเนื้อหา
- 4.3 สามารถฝึกการพูดให้กระชับ น่าฟัง และน่าจดจำ
- 4.4 พัฒนาทักษะการคิด วิเคราะห์ และความคิดสร้างสรรค์ในการนำเสนอ

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

- 5.1 การ์ดส้อมหัวข้อ การเรียนรู้
 - การทำงาน
 - ความรัก
 - ความฝัน
 - แรงบันดาลใจ
 - ความล้มเหลว
 - ความสำเร็จ
- 5.2 คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กสำหรับการนำเสนอ
- 5.3 แบบประเมินผล

6. ขั้นตอนการทำกิจกรรม

- 1) แบ่งนักเรียนเป็นกลุ่มละ 4-5 คน
- 2) แต่ละกลุ่มจับฉลากการนำเสนอข้อมูล
- 3) ร่วมกันออกแบบโครงสร้างการนำเสนอโดยใช้ Rule Of three
- 4) เตรียมแผนการพูดนำเสนอหน้าชั้นเรียนโดยใช้เวลานำเสนอ 1 นาที
- 5) เพื่อนร่วมประเมิน
- 5) ร่วมกันสรุปข้อมูลการนำเสนอโดยใช้ Rule of three

7. สรุปและอภิปราย

ครูและนักศึกษา ร่วมกันสรุปการใช้ Rule of three เป็นแนวทางในการเขียนโครงสร้างการนำเสนอให้กระชับ ชัดเจนและน่าสนใจ


8. การประเมินผล

เกณฑ์การปฏิบัติงานกลุ่มและงานเดี่ยว หัวข้อ 3 คำเปลี่ยนโลก

ตัวชี้วัด	ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ควรปรับปรุง (1)
โครงสร้างเนื้อหา	ครบ 3 ส่วน ชัดเจน เชื่อมโยงดี	ครบ 3 ส่วน ชัดเจน	ครบแต่ไม่เชื่อมโยง	ขาดส่วนใด/ไม่ชัดเจน
การใช้ Rule of Three	ใช้อย่างสร้างสรรค์และน่าสนใจ	ใช้ถูกต้องและเข้าใจ	ใช้แต่ยังไม่ชัดเจน	ไม่พบการใช้
บุคลิกภาพ/ภาษากาย	มั่นใจ ยืนตรง สื่อสารดี	มั่นใจปานกลาง	ขาดความมั่นใจ	ก้มหน้า พุดเบา
ความน่าสนใจ	ดึงดูด มีลูกเล่น	ฟังสนุก	ฟังได้ต่อเนื่อง	น่าเบื่อ ไม่ดึงดูด

10. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

- ..หนังสือเรียนรายวิชาทักษะภาษาไทยเพื่อการนำเสนอเชิงวิชาชีพ
- ..อินเทอร์เน็ต

	ใบมอบหมายงาน ที่ 2.1	หน่วยที่ 2
	รหัสวิชา 30000-1103 ชื่อวิชา ทักษะภาษาไทยเพื่อการนำเสนอเชิงวิชาชีพ	สอนครั้งที่ 2-3
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ โครงสร้างการนำเสนอข้อมูล	ทฤษฎี...2...ชม. ปฏิบัติ...4...ชม.
ชื่องาน 3 คำเปลี่ยนโลก		

1. ผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน

บทพูดและการพูดนำเสนอข้อมูลโดยใช้เวลานำเสนอ 1 นาที

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

3. สมรรถนะการปฏิบัติงาน

ผู้เรียนสามารถออกแบบการนำเสนอด้วยโครงสร้าง Rule of three โดยใช้เวลานำเสนอ 1 นาทีได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถให้ข้อเสนอแนะการนำเสนอของผู้อื่นอย่างมีเหตุผลและสร้างสรรค์

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 4.1 สามารถเข้าใจและอธิบายหลักการของ Rule of Three ได้
- 4.2 สามารถประยุกต์ใช้ Rule of Three ในการเรียบเรียงเนื้อหา
- 4.3 สามารถฝึกการพูดให้กระชับ น่าฟัง และน่าจดจำ
- 4.4 พัฒนาทักษะการคิด วิเคราะห์ และความคิดสร้างสรรค์ในการนำเสนอ

5. รายละเอียดของงาน

- 2) ผู้เรียนแต่ละกลุ่มเลือกหัวข้อการนำเสนอข้อมูล (งานเดี่ยว)
- 3) ออกแบบโครงสร้างการนำเสนอโดยใช้ Rule Of three
- 4) เตรียมแผนการพูดนำเสนอหน้าชั้นเรียนโดยใช้เวลานำเสนอ 1 นาที
- 5) นำเสนอหน้าชั้นเรียนในสัปดาห์ถัดไป
- 6) เพื่อนในชั้นเรียนร่วมประเมิน
- 5) ครูและผู้เรียนร่วมกันสรุปข้อมูลการนำเสนอโดยใช้ Rule of three

6. กำหนดเวลานำเสนองาน 1 สัปดาห์หลังจากมอบหมายงาน (สัปดาห์ถัดไปของการเรียน)

7. แนวทางในการปฏิบัติงาน

นักศึกษาเลือกหัวข้อการนำเสนอที่ตนเองสนใจแล้วออกแบบบทพูดนำเสนอ นั้น ๆ โดยใช้ rule of three และใช้เวลาในการนำเสนอ 1 นาที


8. แหล่งข้อมูลค้นคว้าเพิ่มเติม

สื่อสังคมออนไลน์ด้านการนำเสนอข้อมูล เช่น Tiktok, Youtube

9. การประเมินผล

เกณฑ์การประเมินผลการนำเสนอข้อมูล

ตัวชี้วัด	ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ควรปรับปรุง (1)
โครงสร้างเนื้อหา	ครบ 3 ส่วน ชัดเจน เชื่อมโยงดี	ครบ 3 ส่วน ชัดเจน	ครบแต่ไม่เชื่อมโยง	ขาดส่วนใด/ไม่ชัดเจน
การใช้ Rule of Three	ใช้อย่างสร้างสรรค์และน่าสนใจ	ใช้ถูกต้องและเข้าใจ	ใช้แต่ยังไม่ชัดเจน	ไม่พบการใช้
บุคลิกภาพ/ภาษากาย	มั่นใจ ยืนตรง สื่อสารดี	มั่นใจปานกลาง	ขาดความมั่นใจ	ก้มหน้า พุดเบา
ความน่าสนใจ	ดึงดูด มีลูกเล่น	ฟังสนุก	ฟังได้ต่อเนื่อง	น่าเบื่อ ไม่ดึงดูด

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 3
	รหัสวิชา_30000-1103	สอนครั้งที่4-5
	ชื่อวิชา ทักษะภาษาไทยเพื่อการนำเสนอเชิงวิชาชีพ	
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ บุคลิกภาพในการนำเสนอข้อมูล	ทฤษฎี 2 ชม. ปฏิบัติ.....4...ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน โครงสร้างการนำเสนอข้อมูล		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

แสดงบุคลิกภาพในการนำเสนอข้อมูลได้อย่างมั่นใจและเหมาะสม

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพสมรรถนะ การนำเสนอในงานอาชีพ/ธุรกิจ/บริการ สมรรถนะย่อย.....

1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน

พัฒนาบุคลิกภาพในการนำเสนอข้อมูลได้อย่างเหมาะสม

2) วิธีประเมิน

การสังเกต การนำเสนอจริง

3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

ใบงาน 3.1 / คลิปวีดีโอ / แบบประเมินกลุ่ม

4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ใบงาน 2.1 / คลิปวีดีโอ / กิจกรรมกลุ่ม

2.2 บูรณาการกลุ่มอาชีพ

ธุรกิจ/บริการ

3. สมรรถนะประจำหน่วย

- 3.1 แสดงท่าทาง สีหน้า น้ำเสียง และการแต่งกายที่เหมาะสมต่อสถานการณ์ในการนำเสนอได้อย่างมั่นใจ
- 3.2 ปรับบุคลิกภาพให้สอดคล้องกับการนำเสนอได้อย่างเหมาะสม

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (เขียนให้ครบด้าน พุทธิพิสัย ทักษะพิสัย จิตพิสัย และ ประยุกต์ใช้ฯ)

- 4.1 พุทธิพิสัย: อธิบายความหมายและหลักการพัฒนาบุคลิกภาพในการนำเสนอได้
- 4.2 ทักษะพิสัย: แสดงท่าทางการยืน เดิน ไหว้ การใช้มือ สายตา สีหน้าได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์การนำเสนอ
- 4.3 จิตพิสัย: มีความสนใจ ตั้งใจฝึกฝนและ กล้าแสดงออก
- 4.4 ประยุกต์ใช้และรับผิดชอบ: มีบุคลิกภาพที่ดีในการนำเสนอข้อมูลและการสื่อสารด้านอื่น ๆ

คำอธิบาย

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้ เขียนให้เห็นถึง ผลลัพธ์นอกห้องเรียนที่เกิดจากการนำความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ในห้องเรียน ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน หรืองานอาชีพ
2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ เขียนอ้างอิงหน่วยสมรรถนะ หรือ สมรรถนะย่อยที่เกี่ยวข้อง
3. สมรรถนะประจำหน่วย เขียนในรูปแบบของ “**กริยา+กรรม+เงื่อนไขหรือสถานการณ์**” ดังนี้

สมรรถนะทางปัญญา

ระดับ ปวช. แสดงความรู้ (Demonstrates Knowledge) ขึ้นต้นด้วย “**แสดงความรู้เกี่ยวกับ.....**”

ระดับ ปวส. ประมวลความรู้ (Codify knowledge) ขึ้นต้นด้วย “**ประมวลความรู้เกี่ยวกับ.....**”

สมรรถนะการฝึกและการปฏิบัติงาน

เขียนด้วย “**กริยาการปฏิบัติงาน+ งาน + เงื่อนไขการปฏิบัติงาน เช่น ข้อกำหนด มาตรฐาน ข้อตกลงฯ**”

5. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม เขียนให้ครบ 4 ด้าน ได้แก่ ด้าน พุทธิพิสัย ทักษะพิสัย จิตพิสัย และ ความสามารถประยุกต์ใช้และรับผิดชอบ ในรูปแบบของ “**พฤติกรรม + เงื่อนไข/เนื้อหา + เกณฑ์การเรียนรู้**”
 - 5.1 พุทธิพิสัย เขียนพฤติกรรม เช่น บอก อธิบาย ยกตัวอย่าง คำนวณ แสดง สาธิต จำแนก เปรียบเทียบ เป็นต้น
 - 5.2 ทักษะพิสัย เขียนพฤติกรรม เช่น ทำเลียนแบบ ทำตามขั้นตอน ทำ.....ได้(ถูกต้อง) ทำ.....ได้ด้วยความมั่นใจ
 - 5.3 จิตพิสัย เขียนพฤติกรรม เช่น ยึดถือ ริเริ่ม เปลี่ยนแปลง กิจนิสัย
 - 5.4 ความสามารถประยุกต์ใช้และรับผิดชอบ ตัวอย่างเช่น “**ปฏิบัติงานบริการ.....ตามมาตรฐานอาชีพได้ถูกต้อง**”

5. สารการเรียนรู้

- 5.1 ความหมายของบุคลิกภาพ
- 5.2 ความหมายของการพัฒนาบุคลิกภาพ
- 5.3 บุคลิกภาพในการนำเสนอข้อมูล (การยืน การเดิน การไหว้ ท่าทางการใช้มือ การแต่งกาย)

6. กิจกรรมการเรียนรู้

ครั้งที่ 1 (3 ชั่วโมง)

หัวข้อ : สสำรวจและเข้าใจบุคลิกภาพของตนเอง

6.1 M: Motivation (แรงจูงใจ)

- ครูเปิดคลิปการพูดที่น่าประทับใจและไม่น่าประทับใจ แล้วชวนผู้เรียนอภิปราย
- ตั้งคำถามกระตุ้นความคิด: “ถ้าคุณเป็นผู้นำเสนอ... ผู้ฟังจะรู้สึกอย่างไรกับบุคลิกของคุณ?”

6.2 I: Information (ให้ข้อมูล)

- ครูอธิบายองค์ประกอบของบุคลิกภาพที่ดีในการนำเสนอ เช่น การยืน การสบตา สีหน้า น้ำเสียง
- แจกแบบประเมินตนเองให้นักเรียนประเมินบุคลิกของตน

6.3 A: Application (ฝึกปฏิบัติ)

- นักเรียนจับคู่กันผลัดกันพูดแนะนำตัว 1 นาที พร้อมให้เพื่อนประเมินบุคลิกภาพด้วยแบบฟอร์มที่กำหนด

6.4 P: Presentation & Evaluation (นำเสนอ/ประเมิน)

- นักเรียนแต่ละคู่สะท้อนความคิดเห็นให้แกกัน
- ครูสรุปประเด็นร่วมกันในชั้นเรียน และนักเรียนเขียน Reflection สั้น ๆ

6.5 มอบหมายงาน (10 นาที)

- ให้ผู้เรียนบันทึกคลิปวิดีโอแนะนำตนเอง ความยาว 1 นาที โดยใช้บุคลิกภาพที่ดีส่งก่อนเรียนครั้งถัดไป

ครั้งที่ 2 (3 ชั่วโมง)

หัวข้อ: พัฒนาบุคลิกภาพเพื่อการนำเสนออย่างมืออาชีพ

6.6 M: Motivation (แรงจูงใจ)

- ครูสุ่มเปิดคลิปแนะนำตัวของนักเรียนบางคน พร้อมคำถามชวนคิด: “คลิปนี้ทำให้คุณรู้สึกอย่างไร?”

6.7 I: Information (ให้ข้อมูล)

- ทบทวนหลักการบุคลิกภาพที่ดี และให้เทคนิคเสริมความมั่นใจ

6.8 A: Application (ฝึกปฏิบัติ)

- นักเรียนทำงานกลุ่มจำลองสถานการณ์ เช่น พูดเปิดงาน, แนะนำสินค้า, เสนอความคิดเห็นในที่ประชุม
- สมาชิกแต่ละคนฝึกซ้อมและผลัดกันนำเสนอหน้าชั้นเรียน

6.9 P: Presentation & Evaluation (นำเสนอ/ประเมิน)

- ครูและเพื่อนใช้แบบประเมินให้ข้อเสนอแนะ
- นักเรียนเขียน Reflection หัวข้อ: “ฉันจะพัฒนาบุคลิกภาพของฉันต่อไปอย่างไร?”

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

- 7.1 วีดิโอตัวอย่าง
- 7.2 สไลด์ประกอบการสอน
- 7.3 Mentimeter
- 7.4 ใบงาน 3.1
- 7.5 ใบกิจกรรม 3.1

8. หลักฐานการเรียนรู้

- 8.1 หลักฐานความรู้
 - 1) ความคิดเห็นจาก Mentimeter
 - 2) ผลการทดสอบก่อนเรียน-หลังเรียน
- 8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน
 - 1) กิจกรรมกลุ่มในชั้นเรียน “การพัฒนาบุคลิกภาพ”
 - 2) บทพูดนำเสนองานเดี่ยวหน้าชั้นเรียน หัวข้อ “การพัฒนาบุคลิกภาพ”

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

- 1) เกณฑ์การปฏิบัติงานกลุ่มและงานเดี่ยว หัวข้อ การพัฒนาบุคลิกภาพ

แบบประเมินนี้ใช้สำหรับประเมินบุคลิกภาพของผู้เรียนขณะทำกิจกรรมการนำเสนอ

โดยพิจารณาจากพฤติกรรมจริงในสถานการณ์จำลอง และใช้ร่วมกับการประเมินจากครูผู้สอน

ตัวชี้วัด	ดีเยี่ยม (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ต้องปรับปรุง (1)
การยืนและท่าทาง	ยืนมั่นคง ท่าทางสง่า ใช้ภาษากายได้เหมาะสม	ยืนมั่นคง ใช้ภาษากายบ้างแต่ ยังไม่สม่ำเสมอ	ยืนลังเล ท่าทางไม่มั่นใจ ใช้ภาษากายเล็กน้อย	ยืนนิ่ง ท่าทางเกร็ง หรือไม่มีภาษากาย
การสบตาและสีหน้า	สบตากับผู้ฟังอย่างเหมาะสม มีสีหน้ายิ้มแย้มมั่นใจ	สบตากับผู้ฟังบ้าง สีหน้าเป็นธรรมชาติ	หลบตาหรือมอง บนบ่อย สีหน้าขาดความมั่นใจ	ไม่สบตา สีหน้าเครียด หรือเฉยชา
การใช้เสียง	เสียงดังชัดเจน น้ำเสียงมั่นใจ มีจังหวะที่ดี	เสียงพอชัด น้ำเสียงธรรมดา จังหวะพอเหมาะ	เสียงเบา พูดไม่สม่ำเสมอ จังหวะติดขัดบ้าง	เสียงเบามาก พูดติดขัด ฟังไม่รู้เรื่อง

การแต่งกายและบุคลิกภาพโดยรวม	แต่งกายเรียบร้อย สะอาด บุคลิกภาพเหมาะสมมาก	แต่งกายเรียบร้อย บุคลิกพอเหมาะ	แต่งกายไม่เรียบร้อยเล็กน้อย บุคลิกขาดความมั่นใจ	แต่งกายไม่เหมาะสม บุคลิกไม่พร้อม
ความมั่นใจในการพูด	พูดด้วยความมั่นใจและชัดเจนตลอดการนำเสนอ	มั่นใจในระดับหนึ่ง มีสิ่งเล็กละเอียด	ไม่มั่นใจ ชะงักบ่อย	ไม่กล้าพูด หรือ ไม่กล้ามองผู้ฟัง

9.2 วิธีการประเมิน

- 1) การทดสอบ
- 2) การสังเกตพฤติกรรมการแสดงออกจากกิจกรรมกลุ่ม
- 3) การประเมินผลการนำเสนอหน้าชั้นเรียน

9.3 เครื่องมือประเมิน

- 1) แบบทดสอบก่อนเรียน-หลังเรียน
- 2) แบบประเมินกิจกรรมกลุ่ม 3 คำเปลี่ยนโลก
- 3) แบบประเมินการนำเสนอหน้าชั้นเรียนงานเดี่ยว 3 คำเปลี่ยนโลก

คำอธิบาย

1. **สาระการเรียนรู้** เป็นการเขียนเนื้อหาสาระที่ต้องการให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ เพื่อให้บรรลุตามจุดประสงค์ที่กำหนด ผู้สอนอาจจะเขียนเนื้อหารายละเอียดทั้งหมดตามหัวข้อ ที่กำหนดในแผนการจัดการเรียนรู้ หากรายละเอียดของเนื้อหาไม่มากอาจเขียนเฉพาะหัวข้อเรื่องนั้น ๆ ไว้ ส่วนรายละเอียดของเนื้อหาอาจ แยกไว้ต่างหากในรูปของเอกสาร
2. **กิจกรรมการเรียนรู้** หมายถึง การจัดประสบการณ์ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่ผู้สอนได้จัดให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ และหรือปฏิบัติ เพื่อให้สามารถบรรลุผลตามผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้ สมรรถนะประจำหน่วย และจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ที่กำหนดไว้ในแผนการจัดการเรียนรู้รายหน่วย
3. **สื่อและแหล่งการเรียนรู้** หมายถึง วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ วิธีการและแหล่งวิทยาการที่ผู้สอนใช้เป็นสื่อกลาง ส่งถ่ายความรู้และทักษะ ตลอดจนเจตคติไปยังผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. **หลักฐานการเรียนรู้** เป็นหลักฐานการแสดงออกของผู้เรียนทั้งในเรื่องของความรู้ ทักษะ กระบวนการ ผลงาน รวมทั้งกิจนิสัยในการทำงาน จัดกลุ่มหลักฐานการแสดงออกของผู้เรียนให้เป็นไปตามลำดับ เพื่อไม่ให้เกิดการซ้ำซ้อน และเหมาะสมกับ การนำไปจัดการเรียนรู้
5. **การวัดและประเมินผล** เป็นกระบวนการใช้เครื่องมือ เพื่อตัดสินคุณค่าของสิ่งของหรือการกระทำนั้น ๆ ว่าบรรลุตามผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้ สมรรถนะประจำหน่วย และจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ทุกข้อ ที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงไร

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

.....

.....

.....

10.2 ปัญหา อุปสรรคที่พบ

.....

.....

.....

10.3 การแก้ไขปัญหา

1) ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

.....

.....

2) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป


.....

.....

คำอธิบาย บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

ในการจัดการเรียนการสอน แต่ละครั้ง สิ่งที่ครูผู้สอนจะต้องคิดเพื่อวางแผนการจัดการเรียนรู้ว่าเรื่องอะไร จะใช้วิธีใดให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ตามนั้น และจะรู้ได้อย่างไรว่าผู้เรียนเกิดการเรียนรู้หรือไม่ ดังนั้นสิ่งสำคัญที่เป็นจุดใหญ่ของการทำแผนการจัดการเรียนรู้ คือ จุดประสงค์การเรียนรู้ กิจกรรมการเรียนรู้ และการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ซึ่งทั้ง ๓ สิ่งนี้ต้องสอดคล้องสัมพันธ์กัน และที่สำคัญอีกประการหนึ่งที่ครูผู้สอนจะต้องทำ คือ เทคนิคการนำเอาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม หรือ ที่เรียกว่าจิตพิสัย เข้าไปบูรณาการ ในจุดประสงค์การเรียนรู้

กระบวนการทั้งหมดข้างต้นจะต้องถูกบันทึกไว้ในบันทึกผล หลังการจัดการเรียนรู้ทุกครั้งที่สอน โดยครูผู้สอนจะต้องเขียนสรุปผลที่เกิดขึ้น ปัญหาและ ผลการแก้ไขปัญหาหรือแนวทางการแก้ปัญหา

	ใบกิจกรรม ที่ 3.1	หน่วยที่ 3
	รหัสวิชา 30000-1103	สอนครั้งที่ 4-5
	ชื่อวิชา ทักษะภาษาไทยเพื่อนำเสนอเชิงวิชาชีพ	
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ บุคลิกภาพการนำเสนอข้อมูล	ทฤษฎี...2...ชม. ปฏิบัติ...4...ชม.
ชื่องาน สำรองและเข้าใจบุคลิกภาพของตนเอง		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้การปฏิบัติกิจกรรม

การแสดงบุคลิกภาพและการประเมินบุคลิกภาพ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

.....

.....

3. สมรรถนะประจำกิจกรรม

ผู้เรียนสามารถแสดงบุคลิกภาพ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 4.1 สำรองบุคลิกภาพของตนเอง
- 4.2 จับคู่เพื่อแลกเปลี่ยนการสำรองบุคลิกภาพ
- 4.3 สะท้อนบุคลิกภาพของคู่
- 4.4 แลกเปลี่ยนแนวทางการพัฒนาบุคลิกภาพ

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

- 5.1
- 5.2 แบบประเมินผล

6. ขั้นตอนการทำกิจกรรม

- 1) จับคู่ตามความสนใจของผู้เรียน
- 2) สำนวนบุคลิกภาพของตนเอง เก็บข้อมูล
- 3) สำนวนบุคลิกภาพของคู่
- 4) สะท้อนบุคลิกภาพของตนเองและของคู่
- 5) แลกเปลี่ยนแนวทางการพัฒนาบุคลิกภาพ
- 5) ประเมินผลการพัฒนาบุคลิกภาพของตนเอง

7. สรุปและอภิปราย

ครูและนักศึกษาร่วมกันสรุปการพัฒนาบุคลิกภาพของผู้เรียน โดยทำเป็น Mind mapping เพื่อเป็นข้อมูลการพัฒนาร่วมกัน

8. การประเมินผล


แบบประเมินนี้ใช้สำหรับประเมินบุคลิกภาพของผู้เรียนขณะทำกิจกรรมการนำเสนอ

โดยพิจารณาจากพฤติกรรมจริงในสถานการณ์จำลอง และใช้ร่วมกับการประเมินจากครูผู้สอน

ตัวชี้วัด	ดีเยี่ยม (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ต้องปรับปรุง (1)
การยืนและท่าทาง	ยืนมั่นคง ท่าทางสง่า ใช้ภาษากายได้เหมาะสม	ยืนมั่นคง ใช้ภาษากายบ้างแต่ ยังไม่สม่ำเสมอ	ยืนลังเล ท่าทางไม่มั่นใจ ใช้ภาษากายเล็กน้อย	ยืนนิ่ง ท่าทางเกร็ง หรือไม่มีภาษากาย
การสบตาและสีหน้า	สบตากับผู้ฟังอย่างเหมาะสม มีสีหน้ายิ้มแย้มมั่นใจ	สบตากับผู้ฟังบ้าง สีหน้าเป็นธรรมชาติ	หลบตาหรือมอง บนบ่อย สีหน้าขาดความ มั่นใจ	ไม่สบตา สีหน้าเครียดหรือ อเฉยชา
การใช้เสียง	เสียงดังชัดเจน น้ำเสียงมั่นใจ มีจังหวะที่ดี	เสียงพอชัด น้ำเสียงธรรมดา จังหวะพอเหมาะ	เสียงเบา พูดไม่สม่ำเสมอ จังหวะติดขัดบ้าง	เสียงเบามาก พูดติดขัด ฟังไม่รู้เรื่อง
การแต่งกายและบุคลิกภาพโดยรวม	แต่งกายเรียบร้อย สะอาด บุคลิกภาพเหมาะสมมาก	แต่งกายเรียบร้อย บุคลิกพอเหมาะ	แต่งกายไม่เรียบร้อยเล็กน้อย บุคลิกขาดความ มั่นใจ	แต่งกายไม่เหมาะสม บุคลิกไม่พร้อม
ความมั่นใจในการพูด	พูดด้วยความมั่นใจและชัดเจนตลอดการนำเสนอ	มั่นใจในระดับหนึ่ง มีลังเลเล็กน้อย	ไม่มั่นใจ ชะงักบ่อย	ไม่กล้าพูดหรือไม่ กล้ามองผู้ฟัง

10. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

- หนังสือเรียนรายวิชาทักษะภาษาไทยเพื่อการนำเสนอเชิงวิชาชีพ
- อินเทอร์เน็ต

	ใบมอบหมายงาน ที่ 3.1	หน่วยที่ 3
	รหัสวิชา 30000-1103	สอนครั้งที่ 4-5
	ชื่อวิชา ทักษะภาษาไทยเพื่อการนำเสนอเชิงวิชาชีพ	
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลิกภาพการนำเสนอ	ทฤษฎี 2 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่องาน บุคลิกภาพที่ดี		

1. ผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน

แสดงบุคลิกภาพที่ดี เช่น การยืน การสบตา การใช้เสียง สีหน้า และมารยาทพร้อมรับฟังและปรับปรุงจากข้อเสนอแนะของเพื่อนและครู

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

.....

.....

3. สมรรถนะการปฏิบัติงาน

แสดงบุคลิกภาพในการนำเสนอได้อย่างมั่นใจและเหมาะสมกับสถานการณ์ มีมารยาท การแต่งกาย และภาษากายที่เหมาะสมในการพูดต่อหน้ากลุ่มเป้าหมาย รับฟังข้อเสนอแนะจากเพื่อน/ครูและสามารถนำไปปรับปรุงได้

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 4.1 อธิบายลักษณะของบุคลิกภาพที่เหมาะสมในการนำเสนอได้
- 4.2 ประเมินบุคลิกภาพของตนเองและเพื่อนได้อย่างมีเหตุผล
- 4.3 แสดงบุคลิกภาพที่เหมาะสมในการจำลองสถานการณ์การพูดได้อย่างมั่นใจ
- 4.4 ปรับปรุงการแสดงออกตามคำแนะนำของครูและเพื่อน

5. รายละเอียดของงาน

- 5.1 นักเรียนแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ 4-5 คน
- 5.2 เลือกสถานการณ์จำลองจากใบงาน เช่น การกล่าวเปิดงาน การแนะนำสินค้า การเสนอโครงการ ฯลฯ
- 5.3 ฝึกซ้อมการพูด โดยให้เพื่อนในกลุ่มให้คำแนะนำเรื่องบุคลิกภาพ
- 5.4 นำเสนอหน้าชั้นเรียน โดยมีเพื่อนและครูร่วมประเมินตามแบบฟอร์ม

6. กำหนดเวลานำเสนองาน 1 สัปดาห์หลังจากมอบหมายงาน (สัปดาห์ถัดไปของการเรียน)

7. แนวทางในการปฏิบัติงาน

- 7.1 ศึกษาตัวอย่างบุคลิกภาพที่ดีจากคลิปวิดีโอหรือการสังเกต
- 7.2 ฝึกพูดหน้ากระจกหรือให้เพื่อนช่วยประเมิน

8. แหล่งข้อมูลค้นคว้าเพิ่มเติม


สื่อสังคมออนไลน์ด้านการนำเสนอข้อมูล เช่น Tiktok, Youtube

9. การประเมินผล

เกณฑ์การประเมินผลการนำเสนอข้อมูล

ตัวชี้วัด	ดีเยี่ยม (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ต้องปรับปรุง (1)
การยืนและท่าทาง	ยืนมั่นคง ท่าทางสง่า ใช้ภาษากายได้เหมาะสม	ยืนมั่นคง ใช้ภาษากายบ้างแต่ยังไม่สม่ำเสมอ	ยืนลังเล ท่าทางไม่มั่นใจ ใช้ภาษากายเล็กน้อย	ยืนนิ่ง ท่าทางเกร็ง หรือไม่มีภาษา กาย
การสบตาและสีหน้า	สบตากับผู้ฟังอย่างเหมาะสม มีสีหน้ายิ้มแย้มมั่นใจ	สบตากับผู้ฟังบ้าง สีหน้าเป็นธรรมชาติ	หลบตาหรือมองบน บ่น สีหน้าขาดความมั่นใจ	ไม่สบตา สีหน้าเครียดหรือ เฉยชา
การใช้เสียง	เสียงดังชัดเจน น้ำเสียงมั่นใจ มีจังหวะที่ดี	เสียงพอชัด น้ำเสียงธรรมดา จังหวะพอเหมาะ	เสียงเบา พูดไม่สม่ำเสมอ จังหวะติดขัดบ้าง	เสียงเบา พูดติดขัด ฟังไม่รู้เรื่อง

ตัวชี้วัด	ดีเยี่ยม (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ต้องปรับปรุง (1)
การแต่งกายและบุคลิกภาพโดยรวม	แต่งกายเรียบร้อย สะอาด บุคลิกภาพเหมาะสมมาก	แต่งกายเรียบร้อย บุคลิกพอเหมาะ	แต่งกายไม่เรียบร้อย เล็กน้อย บุคลิกขาดความมั่นใจ	แต่งกายไม่เหมาะสม บุคลิกไม่พร้อม

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 4
	รหัสวิชา.30000-1103	สอนครั้งที่ .6-7.
	ชื่อวิชา ทักษะภาษาไทยเพื่อการนำเสนอเชิงวิชาชีพ	
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ พลังเสียง พลังแห่งการสื่อสาร	

ชื่อเรื่อง/งาน พลังเสียง พลังแห่งการสื่อสาร	ทฤษฎี 2 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
---	------------------------------

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ใช้เสียงในการนำเสนอได้อย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับการนำเสนอ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพสมรรถนะ การนำเสนอในงานอาชีพ/ธุรกิจ/บริการ สมรรถนะย่อย.....

1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน

ใช้เสียงในการนำเสนอข้อมูลได้อย่างเหมาะสม

2) วิธีประเมิน

การสังเกต การนำเสนอจริง

3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

ใบงาน 4.1 / คลิปวีดีโอ / แบบประเมินกลุ่ม

4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ใบงาน 4.1 / คลิปวีดีโอ / กิจกรรมกลุ่ม

2.2 บูรณาการกลุ่มอาชีพ

ธุรกิจ/บริการ

3. สมรรถนะประจำหน่วย

3.1 ใช้น้ำเสียงในการนำเสนอข้อมูลได้อย่างมั่นใจ

3.2 4. ฝึกควบคุมพลังเสียงในการพูดเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสาร

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (เขียนให้ครบด้าน พุทธิพิสัย ทักษะพิสัย จิตพิสัย และ ประยุกต์ใช้ฯ)

4.1 พุทธิพิสัย: บอกเทคนิคการใช้ระดับเสียง ความดังเบา จังหวะการพูด และการเน้นเสียงในการนำเสนอได้

4.2 ทักษะพิสัย: ใช้น้ำเสียงให้เหมาะสมกับสถานการณ์และเนื้อหาที่จะนำเสนอ

: ฝึกควบคุมพลังเสียงในการพูดเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสาร

4.3 จิตพิสัย: ประเมินการใช้น้ำเสียงของตนเองและเพื่อนร่วมชั้นเพื่อพัฒนาทักษะการนำเสนอ

4.4 ประยุกต์ใช้และรับผิดชอบ: มีใช้น้ำเสียงให้เหมาะสมกับสถานการณ์และเนื้อหาที่จะนำเสนอ

คำอธิบาย

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้ เขียนให้เห็นถึง ผลลัพธ์นอกห้องเรียนที่เกิดจากการนำความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ในห้องเรียน ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน หรืองานอาชีพ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ เขียนอ้างอิงหน่วยสมรรถนะ หรือ สมรรถนะย่อยที่เกี่ยวข้อง

3. สมรรถนะประจำหน่วย เขียนในรูปแบบของ “กริยา+กรรม+เงื่อนไขหรือสถานการณ์” ดังนี้

สมรรถนะทางปัญญา

ระดับ ปวช. แสดงความรู้ (Demonstrates Knowledge) ขึ้นต้นด้วย “แสดงความรู้เกี่ยวกับ.....”

ระดับ ปวส. ประมวลความรู้ (Codify knowledge) ขึ้นต้นด้วย “ประมวลความรู้เกี่ยวกับ.....”

สมรรถนะการฝึกและการปฏิบัติงาน

เขียนด้วย “**ก**ริยาการปฏิบัติงาน+ งาน + **เ**ื่อนไขการปฏิบัติงาน เช่น **ข**้อกำหนด มาตรฐาน **ข**้อตกลงฯ ”

5. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม เขียนให้ครบ 4 ด้าน ได้แก่ ด้าน พุทธิพิสัย ทักษะพิสัย จิตพิสัย และ ความสามารถ ประยุกต์ใช้และรับผิดชอบ ในรูปแบบของ “**พฤติกรรม + เ**ื่อนไข/**เนื้อหา + เ**ณฑ์การเรียนรู้”
 - 5.1 พุทธิพิสัย เขียนพฤติกรรม เช่น บอก อธิบาย ยกตัวอย่าง คำนวณ แสดง สาธิต จำแนก เปรียบเทียบ เป็นต้น
 - 5.2 ทักษะพิสัย เขียนพฤติกรรม เช่น ทำเลียนแบบ ทำตามขั้นตอน ทำ.....ได้(ถูกต้อง) ทำ.....ได้ด้วยความมั่นใจ
 - 5.3 จิตพิสัย เขียนพฤติกรรม เช่น ยึดถือ ริเริ่ม เปลี่ยนแปลง กิจนิสัย
 - 5.4 ความสามารถประยุกต์ใช้และรับผิดชอบ ตัวอย่างเช่น “ปฏิบัติงานบริการ.....ตามมาตรฐานอาชีพได้ถูกต้อง”

5. สารการเรียนรู้

- 5.1 ความหมายของน้ำเสียงและบทบาทในกระบวนการสื่อสาร
- 5.2 ความสำคัญของน้ำเสียงในการนำเสนอ
- 5.3 เทคนิคการฝึกหายใจและการออกเสียงสระ - พยัญชนะ
- 5.4 องค์ประกอบของน้ำเสียง
 - ระดับเสียง (Pitch) สูง กลาง ต่ำ
 - ความดังเบา (Volume)
 - จังหวะการพูด (Pace)
 - การเน้นเสียง (Emphasis)
- 5.5 การฝึกใช้น้ำเสียงเพื่อเพิ่มพลังในการสื่อสาร เช่น การหยุด, การเปลี่ยนระดับเสียง, ความเร็ว

6. กิจกรรมการเรียนรู้

ครั้งที่ 1 (3 ชั่วโมง)

หัวข้อ : สสำรวจและเข้าใจบุคลิกภาพของตนเอง

6.1 M: Motivation (แรงจูงใจ)

- ครูฉายคลิปสั้นการพูดแบบมีพลัง และการพูดที่ไม่น่าสนใจ
- นักเรียนอภิปรายเปรียบเทียบความแตกต่าง
- ตั้งคำถามชวนคิด: “ถ้าเราเปลี่ยนแค่น้ำเสียง คำพูดเดิมจะมีผลอย่างไร?”

6.2 I: Information (ให้ข้อมูล)

- ครูบรรยายพร้อมภาพประกอบเรื่อง:
- ความหมายและความสำคัญของน้ำเสียง
- องค์ประกอบ: Pitch / Volume / Pace / Emphasis
- ตัวอย่างเสียงพูดที่ใช้เทคนิคต่างกันในประโยคเดียวกัน
- ให้นักเรียนสังเกตเสียงจากคลิปและสรุปว่าใช้อะไรประกอบอะไร

6.3 A: Application (ฝึกปฏิบัติ)

- กิจกรรมกลุ่ม "เสียงเปลี่ยน ความหมายเปลี่ยน"
- แบ่งนักเรียนกลุ่มละ 3-4 คน
- แจกประโยคกลาง เช่น “เราจะทำสิ่งนี้ให้สำเร็จ”
- ให้นักเรียนแต่ละคนลองพูดโดยเน้นคำหรือใช้น้ำเสียงต่างกัน (เช่น เสียงสูงเพื่อแสดงความตื่นเต้น / เสียงต่ำเพื่อแสดงความจริงจัง ฯลฯ)

6.4 P: Presentation & Evaluation (นำเสนอ/ประเมิน)

- ตัวแทนกลุ่มออกมานำเสนอหน้าชั้น
- ครูและเพื่อนร่วมชั้นสะท้อน: “อะไรที่น่าสนใจ? อะไรควรปรับ?”

ครั้งที่ 2 (3 ชั่วโมง)

หัวข้อ: เทคนิคการควบคุมน้ำเสียง ฝึกใช้พลังเสียงและจังหวะ

6.6 M: Motivation (แรงจูงใจ)

- ครูทบทวนเนื้อหาเดิม โดยให้คำถามกระตุ้น เช่น “น้ำเสียงมีผลต่อผู้ฟังอย่างไร?”
- นักเรียนยกตัวอย่างจริงจากประสบการณ์การสื่อสารในชีวิตจริง

6.7 I: Information (ให้ข้อมูล)

- ครูอธิบายเรื่องการควบคุมการหายใจ / เทคนิคการหยุด / จังหวะเร็ว-ช้า
- ฝึกหายใจโดยใช้กระบ้งลม + ตัวอย่างการใช้ “Pause”

6.8 A: Application (ฝึกปฏิบัติ)

- กิจกรรมกลุ่ม "เร็ว-ช้า สร้างพลัง" + "เน้นคำให้โดดเด่น"
- ครูแจกใบกิจกรรม: ให้นักเรียนเลือกประโยคที่มีสาระ เช่น “เป้าหมายที่ชัดเจน คือจุดเริ่มต้นของความสำเร็จ”
- นักเรียนฝึกอ่าน 3 รอบ: เร็ว/ช้า มี/ไม่มีการหยุด เน้นคำต่างจุด
- สลับกลุ่มให้เพื่อนประเมินซึ่งกันและกัน

6.9 P: Presentation & Evaluation (นำเสนอ/ประเมิน)

- ตัวแทนแต่ละกลุ่มนำเสนอ 1 ประโยค
- ครูและเพื่อนร่วมชั้นเรียนร่วมประเมินและข้อเสนอแนะ

- นักเรียนเขียน Reflection สั้น ๆ: “วันนี้ฉันได้เรียนรู้อะไรเกี่ยวกับการใช้น้ำเสียง?”

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

- 7.1 คลิปเสียงหรือวิดีโอตัวอย่าง (TED Talk, ข่าว, พิธีกร ฯลฯ)
- 7.2 สไลด์ประกอบการสอน
- 7.3 กระดาษสะท้อนผล (Reflection) รายบุคคล
- 7.4 ใบงานกิจกรรมฝึกเสียง
- 7.5 ใบงาน 4.1
- 7.6 ใบกิจกรรม 4.1

8. หลักฐานการเรียนรู้

- 8.1 หลักฐานความรู้
 - 1) คลิปวิดีโอ
 - 2) ผลการทดสอบก่อนเรียน-หลังเรียน
- 8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน
 - 1) กิจกรรมกลุ่มในชั้นเรียน “การใช้น้ำเสียงเพื่อการนำเสนอ”
 - 2) บทพูดนำเสนองานเดี่ยวหน้าชั้นเรียน หัวข้อ “การปรับปรุงน้ำเสียง”

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

- 1) เกณฑ์การปฏิบัติงานกลุ่มและงานเดี่ยว หัวข้อ การพัฒนาบุคลิกภาพ

แบบประเมินนี้ใช้สำหรับประเมินบุคลิกภาพของผู้เรียนขณะทำกิจกรรมการนำเสนอโดยพิจารณาจากพฤติกรรมจริงในสถานการณ์จำลองและใช้ร่วมกับการประเมินจากครูผู้สอน

แบบประเมินกิจกรรม

วิธีประเมิน: ใช้คะแนนเต็ม 4 ระดับ (4 = ดีเยี่ยม, 3 = ดี, 2 = พอใช้, 1 = ควรปรับปรุง)

ตัวชี้วัด การประเมิน	4 ดีเยี่ยม	3 ดี	2 พอใช้	1 ควรปรับปรุง
1.การใช้ระดับเสียง (Pitch)	ปรับระดับเสียงสูง-ต่ำได้เหมาะสม สอดคล้องกับอารมณ์และเนื้อหา	มีการใช้น้ำเสียงสูง-ต่ำ แต่ยังไม่สม่ำเสมอ	ใช้น้ำเสียงค่อนข้างราบเรียบ มีการเปลี่ยนเล็กน้อย	ใช้น้ำเสียงเดียวตลอด ไม่เปลี่ยนระดับ
2.ความดังเบาของเสียง (Volume)	ปรับความดัง-เบาเหมาะสม สร้างความน่าสนใจ	ใช้น้ำเสียงดัง-เบามาก แต่ยังไม่สัมพันธ์กับเนื้อหา	เสียงเบา/ดังเกินไป บางช่วง	เสียงเบาหรือดังตลอด ไม่เหมาะสมกับสถานการณ์

3. จังหวะการพูด (Pace)	พูดเร็ว-ช้า สลับอย่างมีจังหวะ เน้นจุดสำคัญได้ดี	มีการเปลี่ยนจังหวะบ้าง สื่ออารมณ์พอใช้	จังหวะคงที่ไม่เน้นจุดสำคัญชัดเจน	พูดเร็วหรือช้าเกินไป ทำให้เข้าใจยาก
4. การเน้นเสียง (Emphasis)	เน้นคำสำคัญได้ชัดเจนส่งผลต่อความเข้าใจ	พยายามเน้นคำสำคัญแต่ยังไม่เด่นชัด	เน้นไม่ตรงจุดหรือไม่เด่นชัด	ไม่สามารถเน้นคำสำคัญได้เลย
5. ความร่วมมือในกลุ่ม	ทุกคนมีส่วนร่วม ชักชวนร่วมกันดี	มีการช่วยกันฝึกซ้อม แต่บางคนยังไม่เต็มที่	ร่วมกันบ้าง แต่บางคนไม่ได้มีบทบาท	ไม่ทำงานร่วมกัน เป็นรายบุคคล
6. การสะท้อนจากเพื่อน	สามารถให้ Feedback ได้ชัดเจนและสร้างสรรค์	ให้ข้อเสนอแนะบ้างแต่ยังไม่ต่อเนื่อง	สะท้อนกันเพียงผิวเผิน	ไม่มีการสะท้อนหรือเสนอแนะ

แนวทางให้คะแนนรวม (ตัวอย่าง):

- 21-24 คะแนน: ระดับ ดีเยี่ยม
- 17-20 คะแนน: ระดับ ดี
- 13-16 คะแนน: ระดับ พอใช้
- ต่ำกว่า 13: ควรปรับปรุง

9.2 วิธีการประเมิน

- 1) การทดสอบ
- 2) การสังเกตพฤติกรรมการแสดงออกจากกิจกรรมกลุ่ม
- 3) การประเมินผลการนำเสนอหน้าชั้นเรียน

9.3 เครื่องมือประเมิน

- 1) แบบทดสอบก่อนเรียน-หลังเรียน
- 2) แบบประเมินกิจกรรมกลุ่ม 3 คำเปลี่ยนโลก
- 3) แบบประเมินการนำเสนอหน้าชั้นเรียนงานเดี่ยว 3 คำเปลี่ยนโลก

คำอธิบาย

1. **สาระการเรียนรู้** เป็นการเขียนเนื้อหาสาระที่ต้องการให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ เพื่อให้บรรลุตามจุดประสงค์ที่กำหนด ผู้สอนอาจจะเขียนเนื้อหารายละเอียดทั้งหมดตามหัวข้อ ที่กำหนดในแผนการจัดการเรียนรู้ หากรายละเอียดของเนื้อหาไม่มากอาจเขียนเฉพาะหัวข้อเรื่องนั้น ๆ ไว้ ส่วนรายละเอียดของเนื้อหาอาจ แยกไว้ต่างหากในรูปของเอกสาร
2. **กิจกรรมการเรียนรู้** หมายถึง การจัดประสบการณ์ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่ผู้สอนได้จัดให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ และหรือปฏิบัติ เพื่อให้สามารถบรรลุผลตามผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้ สมรรถนะประจำหน่วย และจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ที่กำหนดไว้ ในแผนการจัดการเรียนรู้รายหน่วย

3. สื่อและแหล่งการเรียนรู้ หมายถึง วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ วิธีการและแหล่งวิทยาการที่ผู้สอนใช้เป็นสื่อกลาง ส่งถ่าย ความรู้และทักษะ ตลอดจนเจตคติไปยังผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. หลักฐานการเรียนรู้ เป็นหลักฐานการแสดงผลออกของผู้เรียนทั้งในเรื่องของความรู้ ทักษะ กระบวนการ ผลงาน รวมทั้งกิจนิสัยในการทำงาน จัดกลุ่มหลักฐานการแสดงผลออกของผู้เรียนให้เป็นไปตามลำดับ เพื่อไม่ให้เกิดการ ซ้ำซ้อน และเหมาะสมกับ การนำไปจัดการเรียนรู้
5. การวัดและประเมินผล เป็นกระบวนการใช้เครื่องมือ เพื่อตัดสินคุณค่าของสิ่งของหรือการกระทำนั้น ๆ ว่าบรรลุตาม ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้ สมรรถนะประจำหน่วย และจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ทุกข้อ ที่ตั้งไว้มาก น้อยเพียงไร

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

.....

.....

.....

10.2 ปัญหา อุปสรรคที่พบ

.....

.....

.....

10.3 การแก้ไขปัญหา

1) ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

.....

.....

2) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป


.....

.....

คำอธิบาย บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

ในการจัดการเรียนการสอน แต่ละครั้ง สิ่งที่ครูผู้สอนจะต้องคิดเพื่อวางแผนการจัดการเรียนรู้ว่าเรื่องอะไร จะใช้วิธีใดให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ตามนั้น และจะรู้ได้อย่างไรว่าผู้เรียนเกิดการเรียนรู้หรือไม่ ดังนั้นสิ่งสำคัญที่เป็นจุดใหญ่ของการทำแผนการจัดการเรียนรู้ คือ จุดประสงค์การเรียนรู้ กิจกรรมการเรียนรู้ และการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ซึ่งทั้ง ๓ สิ่งนี้ต้องสอดคล้องสัมพันธ์กัน และที่สำคัญอีกประการหนึ่งที่ครูผู้สอนจะต้องทำ คือ เทคนิคการนำเอาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม หรือ ที่เรียกว่าจิตพิสัย เข้าไปบูรณาการ ในจุดประสงค์การเรียนรู้

กระบวนการทั้งหมดข้างต้นจะต้องถูกบันทึกไว้ในบันทึกผล หลังการจัดการเรียนรู้ทุกครั้ง ที่สอน โดยครูผู้สอนจะต้องเขียนสรุปผลที่เกิดขึ้น ปัญหาและ ผลการแก้ไขปัญหาหรือแนวทางการแก้ปัญหา

	ใบกิจกรรม ที่ 4.1	หน่วยที่ 4
	รหัสวิชา 30000-1103	สอนครั้งที่ 6-7
	ชื่อวิชา ทักษะภาษาไทยเพื่อการนำเสนอเชิงวิชาชีพ	
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ พลังเสียง พลังแห่งการสื่อสาร	ทฤษฎี...2... ชม. ปฏิบัติ...4... ชม.
ชื่อกิจกรรม เสียงเปลี่ยน ความหมายเปลี่ยน		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้การปฏิบัติกิจกรรม

ปรับใช้น้ำเสียงให้เหมาะสมกับความรู้สึก สถานการณ์และเนื้อหาที่จะนำเสนอ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

3. สมรรถนะประจำกิจกรรม

ผู้เรียนสามารถปรับใช้น้ำเสียงได้อย่างเหมาะสมตามความรู้สึก สถานการณ์และเนื้อหาในการนำเสนอข้อมูล

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 4.1 เลือกใช้น้ำเสียงได้อย่างเหมาะสมกับอารมณ์หรือเจตนาของประโยค
- 4.2 สาธิตการใช้น้ำเสียงในประโยคเดียวกันด้วยวิธีที่หลากหลาย
- 4.3 ทำงานร่วมกับเพื่อนในกลุ่มในการฝึกใช้น้ำเสียงและให้ข้อเสนอแนะต่อกันได้อย่างสร้างสรรค์

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

- 5.1 คลิปเสียงหรือวิดีโอตัวอย่าง (TED.Talk, ข่าว, พิธีกร ฯลฯ)
- 5.2 ใบงานกิจกรรมฝึกเสียง
- 5.3 แบบประเมินเสียง (โดยเพื่อน)
- 5.4 กระดาษสะท้อนผล (Reflection) รายบุคคล.....

6. ขั้นตอนการทำกิจกรรม

- 1) จับกลุ่ม 4-5 คนตามความสนใจของผู้เรียน
- 2) แล้วฝึกพูดประโยคเดิมโดยเปลี่ยนน้ำเสียง ให้แสดงอารมณ์หรือเจตนาแตกต่างกันอย่างน้อย 3 แบบ (เช่น ตื่นเต้น จริงจัง ประชด ฯลฯ)
- 3) สะท้อนการใช้น้ำเสียงของเพื่อนในกลุ่ม
- 4) แลกเปลี่ยนแนวทางการปรับปรุงน้ำเสียง
- 5) ประเมินผลการปรับปรุงน้ำเสียงของตนเอง
 - ◇ ตัวอย่างประโยคฝึกการออกเสียง

“เราจะทำให้สำเร็จแน่นอน”

- 1) “เอาใหม่อีกครั้งก็ได้”
- 2) “เธอพูดแบบนี้ได้อย่างไร?”
- 3) “ไม่ต้องห่วง ฉันจัดการเอง”
- 4) “ขอบคุณสำหรับความช่วยเหลือ”
- 5) “โอ้โฮ! เยี่ยมไปเลย!”
- 6) “พรุ่งนี้เราต้องส่งงานให้ทัน”
- 7) “ทำไมถึงไม่เตือนกันก่อนล่ะ?”
- 8) “เรื่องนี้สำคัญมาก ห้ามมองข้าม”
- 9) “ดีจังที่วันนี้ฝนไม่ตก”

๒ วิธีฝึก ให้นักศึกษาพูดประโยคเดียวกันโดยใช้ น้ำเสียง 3-4 แบบ ที่สื่ออารมณ์ต่างกัน เช่น:

น้ำเสียง	ตัวอย่างการพูด
จริงจัง	พูดช้า เสียงต่ำ เน้นคำว่า “สำเร็จแน่นอน”
ประชด	เสียงสูงแบบลากยาว เน้นจังหวะไม่สม่ำเสมอ
ดีใจ	เสียงสูง เร็ว มีพลัง
เสียใจ	เสียงต่ำ เบา และช้า

7. สรุปและอภิปราย

ครูและนักศึกษาร่วมกันสรุปการปรับปรุงการใช้น้ำเสียงของผู้เรียน โดยทำเป็น Mind mapping เพื่อเป็นข้อมูลการพัฒนาาร่วมกัน

8. การประเมินผล

แบบประเมินนี้ใช้สำหรับประเมินน้ำเสียงของผู้เรียนขณะทำกิจกรรมการนำเสนอ

วิธีประเมิน: ใช้คะแนนเต็ม 4 ระดับ (4 = ดีเยี่ยม, 3 = ดี, 2 = พอใช้, 1 = ควรปรับปรุง)

ตัวชี้วัด การประเมิน	4 ดีเยี่ยม	3 ดี	2 พอใช้	1 ควรปรับปรุง
1.การใช้ระดับเสียง (Pitch)	ปรับระดับเสียงสูง-ต่ำได้เหมาะสม สอดคล้องกับอารมณ์และเนื้อหา	มีการใช้เสียงสูง-ต่ำ แต่ยังไม่สม่ำเสมอ	ใช้เสียงค่อนข้างราบเรียบ มีการเปลี่ยนเล็กน้อย	ใช้เสียงเดียวตลอด ไม่เปลี่ยนระดับ
2.ความดังเบาของเสียง (Volume)	ปรับความดัง-เบาเหมาะสม สร้างความน่าสนใจ	ใช้ความดัง-เบาบ้าง แต่ยังไม่สัมพันธ์กับเนื้อหา	เสียงเบา/ดังเกินไป บางช่วง	เสียงเบาหรือดังตลอด ไม่เหมาะสมกับสถานการณ์


3. จังหวะการพูด (Pace)	พูดเร็ว-ช้า สลับอย่างมีจังหวะ เน้นจุดสำคัญได้ดี	มีการเปลี่ยนจังหวะบ้าง สื่ออารมณ์พอใช้	จังหวะคงที่ไม่เน้นจุดสำคัญชัดเจน	พูดเร็วหรือช้าเกินไป ทำให้เข้าใจยาก
4. การเน้นเสียง (Emphasis)	เน้นคำสำคัญได้ชัดเจนส่งผลต่อความเข้าใจ	พยายามเน้นคำสำคัญแต่ยังไม่เด่นชัด	เน้นไม่ตรงจุดหรือไม่เด่นชัด	ไม่สามารถเน้นคำสำคัญได้เลย
5. ความร่วมมือในกลุ่ม	ทุกคนมีส่วนร่วม ชักข้อมร่วมกันดี	มีการช่วยกันฝึกซ้อม แต่บางคนยังไม่เต็มที่	ร่วมกันบ้าง แต่บางคนไม่ได้มีบทบาท	ไม่ทำงานร่วมกัน เป็นรายบุคคล
6. การสะท้อนจากเพื่อน	สามารถให้ Feedback ได้ชัดเจนและสร้างสรรค์	ให้ข้อเสนอแนะบ้างแต่ยังไม่ต่อเนื่อง	สะท้อนกันเพียงผิวเผิน	ไม่มีการสะท้อนหรือเสนอแนะ

แนวทางให้คะแนนรวม (ตัวอย่าง):

- 21-24 คะแนน: ระดับ ดีเยี่ยม
- 17-20 คะแนน: ระดับ ดี
- 13-16 คะแนน: ระดับ พอใช้
- ต่ำกว่า 13: ควรปรับปรุง

10. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

- ...หนังสือเรียนรายวิชาทักษะภาษาไทยเพื่อการนำเสนอเชิงวิชาชีพ
- ...อินเทอร์เน็ต

	ใบกิจกรรม ที่ 4.2	หน่วยที่ 4
	รหัสวิชา 30000-1103	สอนครั้งที่ 6-7
	ชื่อวิชา ทักษะภาษาไทยเพื่อนำเสนอเชิงวิชาชีพ	
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ พลังเสียง พลังแห่งการสื่อสาร	ทฤษฎี 2...ชม. ปฏิบัติ 4...ชม.
ชื่อกิจกรรม "เร็ว-ช้า สร้างพลัง" + "เน้นคำให้โดดเด่น"		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้การปฏิบัติกิจกรรม

พูดประโยคโดยปรับจังหวะและเน้นคำได้อย่างเหมาะสมและชัดเจน

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

.....

3. สมรรถนะประจำกิจกรรม

สามารถควบคุมจังหวะการพูดและการเน้นคำเพื่อเพิ่มพลังในการนำเสนอข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

4.1 สามารถควบคุมจังหวะการพูดให้เหมาะสมกับสถานการณ์และเนื้อหาได้

4.2 สามารถเน้นคำสำคัญในประโยคได้อย่างชัดเจน

4.3 สามารถประเมินและให้ข้อเสนอแนะเพื่อนร่วมกลุ่มเกี่ยวกับการใช้จังหวะและการเน้นคำได้

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

5.1 ใบงานกิจกรรมฝึกเสียง

5.2 แบบประเมินเสียง

5.3 กระดาษสะท้อนผล (Reflection) รายบุคคล.....

6. ขั้นตอนการทำกิจกรรม

- 1) จับกลุ่ม 4-5 คนตามความสนใจของผู้เรียน
- 2) แล้วฝึกพูดประโยคเดิมโดยเปลี่ยนน้ำเสียง ให้แสดงอารมณ์หรือเจตนาแตกต่างกัน 3 แบบ ได้แก่
 - พูดช้าแต่หนักแน่น
 - พูดเร็วอย่างมีพลัง
 - พูดโดยเน้นคำต่างจุด เช่น “ก้าว”, “มั่นคง”, “ไปข้างหน้า”
- 3) สะท้อนการใช้น้ำเสียงของเพื่อนในกลุ่ม
- 4) แลกเปลี่ยนแนวทางการปรับปรุงน้ำเสียง
- 5) ประเมินผลการปรับปรุงน้ำเสียงของตนเอง

◇ ◇ ตัวอย่างประโยคฝึก

- 1) "เราจะก้าวไปข้างหน้าอย่างมั่นคง"
 - พูดช้าเพื่อเน้นคำว่า "มั่นคง"
 - พูดเร็วเพื่อสร้างความเร่งเร้า
 - เน้นคำว่า "ก้าว" หรือ "ข้างหน้า" เพื่อเปลี่ยนโฟกัสของผู้ฟัง
- 2) "ความสำเร็จเกิดจากความพยายามไม่ย่อท้อ"
 - พูดช้าเน้น “ความพยายาม”
 - เน้น “ไม่ย่อท้อ” ด้วยเสียงหนักแน่น
- 3) "เราต้องกล้าคิด กล้าทำ และกล้ารับผิดชอบ"
 - เน้นคำว่า “กล้า” ทุกตำแหน่ง
 - ลองพูดเร็วและช้าเพื่อเปรียบเทียบอารมณ์
- 4) "ไม่มีอะไรที่เป็นไปไม่ได้ หากเราลงมือทำ"
 - พูดช้าเพื่อสร้างแรงบันดาลใจ
 - เน้นคำว่า “ลงมือทำ” ให้ชัดเจน
- 5) "ทุกความผิดพลาดคือบทเรียนที่มีค่า"
 - พูดเร็วเพื่อสื่อความจริงใจ
 - เน้นคำว่า “บทเรียน” หรือ “มีค่า” เพื่อสร้างน้ำหนัก

7. สรุปและอภิปราย

ครูและนักศึกษาร่วมกันสรุปการปรับปรุงการใช้น้ำเสียงของผู้เรียน โดยทำเป็น Mind mapping เพื่อเป็นข้อมูลการพัฒนาาร่วมกัน

8. การประเมินผล

แบบประเมินนี้ใช้สำหรับประเมินบุคลิกภาพของผู้เรียนขณะทำกิจกรรมการนำเสนอ
แบบประเมินกิจกรรม

วิธีประเมิน: ใช้คะแนนเต็ม 4 ระดับ (4 = ดีเยี่ยม, 3 = ดี, 2 = พอใช้, 1 = ควรปรับปรุง)

ตัวชี้วัด การประเมิน	4 ดีเยี่ยม	3 ดี	2 พอใช้	1 ควรปรับปรุง
1.การใช้ระดับเสียง (Pitch)	ปรับระดับเสียงสูง-ต่ำได้เหมาะสมสอดคล้องกับอารมณ์และเนื้อหา	มีการใช้เสียงสูง-ต่ำแต่ยังไม่สม่ำเสมอ	ใช้เสียงค่อนข้างราบเรียบมีการเปลี่ยนเล็กน้อย	ใช้เสียงเดียวตลอดไม่เปลี่ยนระดับ
2.ความดังเบาของเสียง (Volume)	ปรับความดัง-เบาเหมาะสมสร้างความน่าสนใจ	ใช้ความดัง-เบาบ้างแต่ยังไม่สัมพันธ์กับเนื้อหา	เสียงเบา/ดังเกินไปบางช่วง	เสียงเบาหรือดังตลอดไม่เหมาะสมกับสถานการณ์
3. จังหวะการพูด (Pace)	พูดเร็ว-ช้าสลับอย่างมีจังหวะเน้นจุดสำคัญได้ดี	มีการเปลี่ยนจังหวะบ้างสื่ออารมณ์พอใช้	จังหวะคงที่ไม่เน้นจุดสำคัญชัดเจน	พูดเร็วหรือช้าเกินไปทำให้เข้าใจยาก
4. การเน้นเสียง (Emphasis)	เน้นคำสำคัญได้ชัดเจนส่งผลต่อความเข้าใจ	พยายามเน้นคำสำคัญแต่ยังไม่เด่นชัด	เน้นไม่ตรงจุดหรือไม่เด่นชัด	ไม่สามารถเน้นคำสำคัญได้เลย
5.ความร่วมมือในกลุ่ม	ทุกคนมีส่วนร่วมซักซ้อมร่วมกันดี	มีการช่วยกันฝึกซ้อมแต่บางคนยังไม่เต็มที่	ร่วมกันบ้างแต่บางคนไม่ได้มีบทบาท	ไม่ทำงานร่วมกันเป็นรายบุคคล
6.การสะท้อนจากเพื่อน	สามารถให้ Feedback ได้ชัดเจนและสร้างสรรค์	ให้ข้อเสนอแนะบ้างแต่ยังไม่ต่อเนื่อง	สะท้อนกันเพียงผิวเผิน	ไม่มีการสะท้อนหรือเสนอแนะ


แนวทางให้คะแนนรวม (ตัวอย่าง):

- 21-24 คะแนน: ระดับ ดีเยี่ยม
- 17-20 คะแนน: ระดับ ดี
- 13-16 คะแนน: ระดับ พอใช้
- ต่ำกว่า 13: ควรปรับปรุง

10. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

- หนังสือเรียนรายวิชาทักษะภาษาไทยเพื่อการนำเสนอเชิงวิชาชีพ

- อินเทอร์เน็ต

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 5
	รหัสวิชา 30000-1103 ชื่อวิชา ทักษะภาษาไทยเพื่อการนำเสนอเชิงวิชาชีพ	สอนครั้งที่ 8-9
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การออกแบบสื่อนำเสนอข้อมูล	ทฤษฎี 2 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน การออกแบบสื่อนำเสนอข้อมูล		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ออกแบบสื่อนำเสนอได้อย่างเหมาะสม สื่อสารได้ตรงประเด็น

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพสมรรถนะ การนำเสนอในงานอาชีพ/ธุรกิจ/บริการ สมรรถนะย่อย.....

1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน

ออกแบบสื่อนำเสนอข้อมูลได้อย่างเหมาะสม

2) วิธีประเมิน

การสังเกต การนำเสนอจริง

3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

ใบงาน 5.1 / คลิปวิดีโอ / แบบประเมินกลุ่ม

4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ใบงาน 5.1 / คลิปวิดีโอ / กิจกรรมกลุ่ม

2.2 บูรณาการกลุ่มอาชีพ

ธุรกิจ/บริการ

3. สมรรถนะประจำหน่วย

สามารถเลือกและใช้รูปแบบสื่อที่เหมาะสมกับเนื้อหาและกลุ่มเป้าหมายได้อย่างสร้างสรรค์ และมีทักษะในการจัดองค์ประกอบสื่อให้ชัดเจน สะดุดตา และสื่อสารได้ตรงประเด็น

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (เขียนให้ครบด้าน พุทธิพิสัย ทักษะพิสัย จิตพิสัย และ ประยุกต์ใช้ฯ)

4.1 พุทธิพิสัย : อธิบายประเภท ลักษณะ และองค์ประกอบของสื่อนำเสนอได้

: วิเคราะห์หลักการออกแบบสื่อประเภทต่าง ๆ ได้

4.2 ทักษะพิสัย: ออกแบบสื่อประเภทสไลด์หรือป้ายนิเทศตามหัวข้อที่กำหนด

: นำเสนอผลงานสื่อของตนเองต่อเพื่อนร่วมชั้นได้อย่างมั่นใจ

4.3 จิตพิสัย : เสนอแนะผลงานของเพื่อนร่วมชั้นเรียนได้อย่างสร้างสรรค์

4.4 ประยุกต์ใช้และรับผิดชอบ : ออกแบบสื่อนำเสนอข้อมูลได้อย่างหลากหลาย

คำอธิบาย

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้ เขียนให้เห็นถึง ผลลัพธ์นอกห้องเรียนที่เกิดจากการนำความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ในห้องเรียน ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน หรืองานอาชีพ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ เขียนอ้างอิงหน่วยสมรรถนะ หรือ สมรรถนะย่อยที่เกี่ยวข้อง
3. สมรรถนะประจำหน่วย เขียนในรูปแบบของ “กริยา+กรรม+เงื่อนไขหรือสถานการณ์” ดังนี้

สมรรถนะทางปัญญา

ระดับ ปวช. แสดงความรู้ (Demonstrates Knowledge) ขึ้นต้นด้วย “แสดงความรู้เกี่ยวกับ.....”

ระดับ ปวส. ประมวลความรู้ (Codify knowledge) ขึ้นต้นด้วย “ประมวลความรู้เกี่ยวกับ.....”

สมรรถนะการฝึกและการปฏิบัติงาน

เขียนด้วย “กริยาการปฏิบัติงาน+ งาน + เงื่อนไขการปฏิบัติงาน เช่น ข้อกำหนด มาตรฐาน ข้อตกลงฯ ”

5. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม เขียนให้ครบ 4 ด้าน ได้แก่ ด้าน พุทธิพิสัย ทักษะพิสัย จิตพิสัย และ ความสามารถ ประยุกต์ใช้และรับผิดชอบ ในรูปแบบของ “พฤติกรรม + เงื่อนไข/เนื้อหา + เกณฑ์การเรียนรู้”
 - 5.1 พุทธิพิสัย เขียนพฤติกรรม เช่น บอก อธิบาย ยกตัวอย่าง คำนวณ แสดง สาธิต จำแนก เปรียบเทียบ เป็นต้น
 - 5.2 ทักษะพิสัย เขียนพฤติกรรม เช่น ทำเลียนแบบ ทำตามขั้นตอน ทำ.....ได้(ถูกต้อง) ทำ.....ได้ด้วยความมั่นใจ
 - 5.3 จิตพิสัย เขียนพฤติกรรม เช่น ยึดถือ ริเริ่ม เปลี่ยนแปลง กิจนิสัย
 - 5.4 ความสามารถประยุกต์ใช้และรับผิดชอบ ตัวอย่างเช่น “ปฏิบัติงานบริการ.....ตามมาตรฐานอาชีพได้ถูกต้อง”

5. สารการเรียนรู้

- 5.1 ความหมาย ลักษณะ และองค์ประกอบของสื่อนำเสนอ
- 5.2 ประเภทของสื่อนำเสนอ
- 5.3 หลักการออกแบบสไลด์และป้ายนิเทศ
- 5.4 การเลือกใช้สื่อให้เหมาะกับกลุ่มเป้าหมาย

6. กิจกรรมการเรียนรู้

ครั้งที่ 1 (3 ชั่วโมง)

6.1 M: Motivation (แรงจูงใจ)

ครูเปิดคลิปตัวอย่างการนำเสนอ 2 รูปแบบ ได้แก่ แบบใช้สไลด์ และแบบใช้ป้ายนิเทศ พร้อมทั้งตั้งคำถามกระตุ้นให้ผู้เรียนสังเกตว่าอะไรที่ทำให้นำเสนอน่าสนใจ

6.2 I: Information (ให้ข้อมูล)

ครูอธิบายเนื้อหาหลัก ได้แก่ ความหมายของสื่อนำเสนอ ลักษณะของสื่อที่ดี องค์ประกอบสำคัญ (ข้อความ สี ภาพ ฟอนต์ ฯลฯ) พร้อมแสดงตัวอย่างจริงจาก Canva และ PowerPoint

6.3 A: Application (ฝึกปฏิบัติ)

แจกใบงานให้นักเรียนจับคู่คำศัพท์กับความหมาย เช่น สื่อภาพ ฟอนต์ ไอคอน พร้อมให้วิเคราะห์ข้อดีข้อจำกัดของแต่ละสื่อ

6.4 P: Presentation & Evaluation (นำเสนอ/ประเมิน)

นักเรียนจับกลุ่ม 3-4 คน เลือกหัวข้อใกล้ตัว เช่น "วินัยในการแต่งกาย", "อาชีพในฝัน", จากนั้นวางแผนว่าจะออกแบบเป็นสไลด์หรือป้ายนิเทศโดยร่างโครงแบบคร่าว ๆ ลงกระดาษ แล้วนำเสนอในชั้นเรียน

ครั้งที่ 2 (3 ชั่วโมง)

6.6 M: Motivation (แรงจูงใจ)

ครูแสดงตัวอย่างผลงานเด่นจากรุ่นพี่หรืออินเทอร์เน็ต เช่น สื่ออินโฟกราฟิก พร้อมชี้ให้เห็นหลักการออกแบบที่ดีที่แฝงอยู่

6.7 I: Information (ให้ข้อมูล)

ครูทบทวนหลักการเลือกใช้สี ฟอนต์ และเลย์เอาต์ให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย พร้อมแจกแผ่น checklist สำหรับตรวจสอบความครบถ้วนของสื่อ

6.8 A: Application (ฝึกปฏิบัติ)

ผู้เรียนลงมือออกแบบจริงในคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ของตนเอง โดยใช้โปรแกรม Canva หรือ PowerPoint (ครูคอยให้คำแนะนำเป็นรายกลุ่ม)

6.9 P: Presentation & Evaluation (นำเสนอ/ประเมิน)

ผู้เรียนแต่ละกลุ่มนำเสนอผลงานหน้าชั้นเรียน ภายใน 3-5 นาที พร้อมให้เพื่อนร่วมชั้นใช้แบบประเมิน rubric ให้คะแนนและเสนอแนะอย่างสร้างสรรค์จากนั้นให้ผู้เรียนแต่ละคนเขียนสะท้อนผลการเรียนรู้ลงในใบงานสะท้อนผล

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

- 7.1 ตัวอย่างผลงาน
- 7.2 สไลด์ประกอบการสอน
- 7.3 กระดาษสะท้อนผล (Reflection) รายบุคคล
- 7.4 แบบ checklist ตรวจสอบองค์ประกอบของสื่อ
- 7.5 ใบงาน 5.1
- 7.6 ใบกิจกรรม 5.1

8. หลักฐานการเรียนรู้

- 8.1 หลักฐานความรู้
 - 1) คลิปวิดีโอ
 - 2) ผลการทดสอบก่อนเรียน-หลังเรียน
- 8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน
 - 1) กิจกรรมกลุ่มในชั้นเรียน “การออกแบบสื่อนำเสนอข้อมูล”
 - 2) สื่อนำเสนอข้อมูลในรูปแบบสไลด์และป้านนิเทศ

9. การวัดและประเมินผล

- 9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน
 - 1) เกณฑ์การปฏิบัติงานกลุ่มและงานเดี่ยว หัวข้อ การออกแบบสื่อนำเสนอข้อมูล

เกณฑ์การประเมินผลงานสื่อ (Rubric)

ตัวชี้วัด	ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ปรับปรุง (1)
ความถูกต้องของเนื้อหา	ครบถ้วน ถูกต้อง ทั้งหมด	ถูกต้อง เกือบทั้งหมด	มีข้อผิดพลาด เล็กน้อย	มีข้อผิดพลาด หลายจุด
ความเหมาะสมของการออกแบบ	เหมาะสม ชัดเจน สื่อความได้ดี	เหมาะสม พอสมควร	พอเข้าใจได้	สื่อความไม่ชัดเจน
การจัดองค์ประกอบ	สวยงาม สม่ำเสมอ	จัดเรียง พอเหมาะ	องค์ประกอบ บางส่วนไม่ชัดเจน	จัดองค์ประกอบไม่ดี
ความคิดสร้างสรรค์	มีไอเดีย แปลกใหม่	มีการประยุกต์ เล็กน้อย	ใช้แนวคิดทั่วไป	ขาดความคิด สร้างสรรค์
การนำเสนอและอธิบาย	มั่นใจ ชัดเจน ตรงประเด็น	อธิบายเข้าใจ ง่าย	อธิบายสั้นแต่ พอเข้าใจ	พูดไม่ชัด/ ไม่ตรงประเด็น

9.2 วิธีประเมิน

- 1) การทดสอบ
- 2) การสังเกตพฤติกรรมการแสดงออกจากกิจกรรมกลุ่ม
- 3) การประเมินผลการนำเสนอหน้าชั้นเรียน

9.3 เครื่องมือประเมิน

- 1) แบบทดสอบก่อนเรียน-หลังเรียน
- 2) แบบประเมินกิจกรรมการออกแบบสื่อนำเสนอข้อมูล

คำอธิบาย

1. **สาระการเรียนรู้** เป็นการเขียนเนื้อหาสาระที่ต้องการให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ เพื่อให้บรรลุตามจุดประสงค์ที่กำหนด ผู้สอนอาจจะเขียนเนื้อหารายละเอียดทั้งหมดตามหัวข้อ ที่กำหนดในแผนการจัดการเรียนรู้ หากรายละเอียดของเนื้อหาไม่มีอาจเขียนเฉพาะหัวข้อเรื่องนั้น ๆ ไว้ ส่วนรายละเอียดของเนื้อหาอาจ แยกไว้ต่างหากในรูปของเอกสาร
2. **กิจกรรมการเรียนรู้** หมายถึง การจัดประสบการณ์ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่ผู้สอนได้จัดให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ และหรือปฏิบัติ เพื่อให้สามารถบรรลุผลตามผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้ สมรรถนะประจำหน่วย และ จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ที่กำหนดไว้ในแผนการจัดการเรียนรู้รายหน่วย
3. **สื่อและแหล่งการเรียนรู้** หมายถึง วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ วิธีการและแหล่งวิทยาการที่ผู้สอนใช้เป็นสื่อกลาง ส่งถ่าย ความรู้และทักษะ ตลอดจนเจตคติไปยังผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. **หลักฐานการเรียนรู้** เป็นหลักฐานการแสดงผลออกของผู้เรียนทั้งในเรื่องของความรู้ ทักษะ กระบวนการ ผลงาน รวมทั้งกิจนิสัยในการทำงาน จัดกลุ่มหลักฐานการแสดงผลออกของผู้เรียนให้เป็นไปตามลำดับ เพื่อไม่ให้เกิดการซ้ำซ้อน และเหมาะสมกับ การนำไปจัดการเรียนรู้

5. การวัดและประเมินผล เป็นกระบวนการใช้เครื่องมือ เพื่อตัดสินคุณค่าของสิ่งของหรือการกระทำนั้น ๆ ว่าบรรลุตาม ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้ สมรรถนะประจำหน่วย และจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ทุกข้อ ที่ตั้งไว้มาก น้อยเพียงไร

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

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

10.2 ปัญหา อุปสรรคที่พบ

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

10.3 การแก้ไขปัญหา

1) ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

.....
.....


2) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

.....
.....

คำอธิบาย บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

ในการจัดการเรียนการสอน แต่ละครั้ง สิ่งที่ครูผู้สอนจะต้องคิดเพื่อวางแผนการจัดการเรียนรู้ว่าเรื่องอะไร จะใช้วิธีใดให้ ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ตามนั้น และจะรู้ได้อย่างไรว่าผู้เรียนเกิดการเรียนรู้หรือไม่ ดังนั้นสิ่งสำคัญที่เป็นจุดใหญ่ของการทำแผน การจัดการเรียนรู้ คือ จุดประสงค์การเรียนรู้ กิจกรรมการเรียนรู้ และการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ซึ่งทั้ง ๓ สิ่งนี้ต้องสอดคล้อง สัมพันธ์กัน และที่สำคัญอีกประการหนึ่งที่ครูผู้สอนจะต้องทำ คือ เทคนิคการนำเอาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม หรือ ที่เรียกว่าจิต พิสัย เข้าไปบูรณาการ ในจุดประสงค์การเรียนรู้

กระบวนการทั้งหมดข้างต้นจะต้องถูกบันทึกไว้ในบันทึกผล หลังการจัดการเรียนรู้ทุกครั้งที่สอน โดยครูผู้สอนจะต้อง เขียนสรุปผลที่เกิดขึ้น ปัญหาและ ผลการแก้ไขปัญหาหรือแนวทางการแก้ปัญหา

	ใบกิจกรรม ที่ 5.1	หน่วยที่ 5
	รหัสวิชา 30000-1103	สอนครั้งที่ 8-9
	ชื่อวิชา ทักษะภาษาไทยเพื่อการนำเสนอเชิงวิชาชีพ	
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การออกแบบสื่อนำเสนอข้อมูล	

ชื่อกิจกรรม การออกแบบสื่อนำเสนอข้อมูล	ทฤษฎี 2 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
---------------------------------------	------------------------------

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้การปฏิบัติกิจกรรม

ออกแบบสื่อนำเสนอข้อมูลในรูปแบบสไลด์หรือป้ายนิเทศได้อย่างถูกต้องตามหลักการ และสามารถร่วมมือกันทำงานเป็นทีม พร้อมอธิบายแนวคิดในการออกแบบได้อย่างชัดเจน

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

3. สมรรถนะประจำกิจกรรม

วิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย เลือกใช้สื่อที่เหมาะสมและออกแบบสื่อโดยใช้ความคิดสร้างสรรค์

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 4.1 วางแผนการออกแบบสื่อร่วมกันในกลุ่มได้
- 4.2 สร้างผลงานสื่อที่ถูกต้องตามหลักการออกแบบ
- 4.3 นำเสนอผลงานของกลุ่มต่อหน้าชั้นเรียนอย่างมั่นใจ
- 4.4 แสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อผลงานของเพื่อนอย่างเหมาะสม

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

- 5.1 คอมพิวเตอร์/แท็บเล็ต. พร้อมอินเทอร์เน็ต
- 5.2 โปรแกรม Canva หรือ PowerPoint
- 5.3 กระดาษร่างโครงงานและปากกา
- 5.4 ใบ checklist ตรวจสอบองค์ประกอบสื่อ
- 5.5 เกณฑ์ rubric สำหรับประเมินผลงานกลุ่ม

6. ขั้นตอนการทำกิจกรรม

- 6.1 แบ่งนักเรียนออกเป็นกลุ่ม กลุ่มละ 3-5 คน
- 6.2 ครูแจกหัวข้อให้แต่ละกลุ่ม เช่น “ความปลอดภัยในโรงงาน” / “การแต่งกายที่เหมาะสมในการนำเสนอ”
- 6.3 กลุ่มร่วมกันวางแผนว่าจะออกแบบเป็นสไลด์หรือป้ายนิเทศ และร่างแนวทางการจัดองค์ประกอบ
- 6.4 ออกแบบสื่อจริงโดยใช้โปรแกรม Canva หรือ PowerPoint
- 6.5 ตรวจสอบผลงานตามแบบ checklist ที่กำหนด
- 6.6 เตรียมนำเสนอผลงานกลุ่มต่อชั้นเรียน (3-5 นาทีต่อกลุ่ม)

7. สรุปและอภิปราย

7.1 แต่ละกลุ่มนำเสนอผลงานและชี้แจงแนวความคิดการออกแบบ

7.2 ครูและเพื่อนร่วมชั้นให้ข้อเสนอแนะตามเกณฑ์ rubric

7.3 นักเรียนแต่ละคนเขียนสะท้อนผลการเรียนรู้ว่าตนมีบทบาทอย่างไรในกลุ่ม สิ่งที่ได้เรียนรู้ และสิ่งที่ควรปรับปรุงในการทำงานกลุ่มครั้งต่อไป

8. การประเมินผล

แบบประเมินนี้ใช้สำหรับประเมินสื่อนำเสนอข้อมูล


ตัวชี้วัด	ดีมาก (4 คะแนน)	ดี (3 คะแนน)	พอใช้ (2 คะแนน)	ควรปรับปรุง (1 คะแนน)	คะแนนที่ได้
ความถูกต้องของเนื้อหา	ครบถ้วน ถูกต้อง ชัดเจนทุกประเด็น	มีรายละเอียด ครบถ้วนเกือบทั้งหมด	มีบางส่วน ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน	ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือขาดความชัดเจน	
การออกแบบและจัดองค์ประกอบ	จัดองค์ประกอบสวยงามเหมาะสม ชัดเจน	จัดองค์ประกอบได้ดีพอสมควร	องค์ประกอบยังไม่สม่ำเสมอ	องค์ประกอบไม่ชัดเจน	
ความคิดสร้างสรรค์	นำเสนอด้วยรูปแบบใหม่ มีความคิดสร้างสรรค์โดดเด่น	มีแนวคิดใหม่ บางส่วน	แนวคิดทั่วไป ไม่แปลกใหม่	ขาดความคิดสร้างสรรค์	
ความเหมาะสมของฟอนต์ สี และภาพ	เลือกใช้ฟอนต์ สี และภาพอย่างเหมาะสม สื่อความชัดเจน	ใช้ได้เหมาะสมพอสมควร	บางจุดไม่เหมาะสม หรืออ่านยาก	ไม่เหมาะสม ทำให้สื่อความยาก	
การนำเสนอผลงาน	มั่นใจ ชัดเจน ตรงประเด็น ใช้เวลาเหมาะสม	นำเสนอเข้าใจง่าย ใช้เวลาเหมาะสม	สื่อสารได้บ้าง ขาดความมั่นใจ	ไม่สามารถอธิบายผลงานได้ชัดเจน	

คะแนนรวมทั้งสิ้น: / 20 คะแนน

10. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

- หนังสือเรียนรายวิชาทักษะภาษาไทยเพื่อการนำเสนอเชิงวิชาชีพ

- อินเทอร์เน็ต

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 6
	รหัสวิชา.30000-1103. ชื่อวิชา ทักษะภาษาไทยเพื่อการนำเสนอเชิงวิชาชีพ	สอนครั้งที่ .10-11
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การเตรียมความพร้อมของสถานที่และอุปกรณ์ในการนำเสนอ	ทฤษฎี 2 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน การเตรียมความพร้อมของสถานที่และอุปกรณ์ในการนำเสนอ		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

เตรียมความพร้อมของสถานที่และอุปกรณ์ในการนำเสนอได้

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพสมรรถนะ การนำเสนอในงานอาชีพ/ธุรกิจ/บริการ สมรรถนะย่อย.....

1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน

เตรียมความพร้อมของสถานที่และอุปกรณ์ในการนำเสนอได้อย่างเหมาะสม

2) วิธีประเมิน

การสังเกต การนำเสนอจริง

3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

ใบงาน 4.1 / แบบประเมินกลุ่ม

4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ใบงาน 4.1 / กิจกรรมกลุ่ม

2.2 บูรณาการกลุ่มอาชีพ

ธุรกิจ/บริการ

3. สมรรถนะประจำหน่วย

3.1 วิเคราะห์และเลือกรูปแบบของห้องประชุมได้อย่างเหมาะสม

3.2 ใช้สถานที่และอุปกรณ์นำเสนอให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และผู้รับสารได้

3.3 ติดตั้ง ทดสอบ และใช้งานอุปกรณ์ได้อย่างถูกต้องและปลอดภัย

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (เขียนให้ครบด้าน พุทธิพิสัย ทักษะพิสัย จิตพิสัย และ ประยุกต์ใช้ฯ)

- 4.1 พุทธิพิสัย:** อธิบายความสำคัญของการเตรียมห้องประชุมและอุปกรณ์ในการนำเสนอได้
 : จำแนกรูปแบบการจัดห้องประชุมที่เหมาะสมกับลักษณะของงานนำเสนอได้
 : อธิบายประเภทและหลักการใช้ไมโครโฟนอย่างเหมาะสม
 : อธิบายลักษณะและข้อควรระวังของอุปกรณ์นำเสนอ
- 4.2 ทักษะพิสัย:** จัดรูปแบบของห้องประชุมได้อย่างเหมาะสม
 : เลือกใช้อุปกรณ์นำเสนอได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์
- 4.3 จิตพิสัย:** มีความกระตือรือร้นและใส่ใจในการจัดเตรียมห้องประชุมและอุปกรณ์ประกอบการนำเสนอ
- 4.4 ประยุกต์ใช้และรับผิดชอบ:** เตรียมความพร้อมของห้องประชุม อุปกรณ์และสถานที่ในการนำเสนอข้อมูลได้อย่างเหมาะสม

คำอธิบาย

- ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้ เขียนให้เห็นถึง ผลลัพธ์นอกห้องเรียนที่เกิดจากการนำความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ในห้องเรียน ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน หรืองานอาชีพ
- อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ เขียนอ้างอิงหน่วยสมรรถนะ หรือ สมรรถนะย่อยที่เกี่ยวข้อง
- สมรรถนะประจำหน่วย เขียนในรูปแบบของ “**กริยา+กรรม+เงื่อนไขหรือสถานการณ์**” ดังนี้
สมรรถนะทางปัญญา
 ระดับ ปวช. แสดงความรู้ (Demonstrates Knowledge) ขึ้นต้นด้วย “**แสดงความรู้เกี่ยวกับ.....**”
 ระดับ ปวส. ประมวลความรู้ (Codify knowledge) ขึ้นต้นด้วย “**ประมวลความรู้เกี่ยวกับ.....**”
สมรรถนะการฝึกและการปฏิบัติงาน
 เขียนด้วย “**กริยาการปฏิบัติงาน+ งาน + เงื่อนไขการปฏิบัติงาน เช่น ข้อกำหนด มาตรฐาน ข้อตกลงฯ**”
- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม เขียนให้ครบ 4 ด้าน ได้แก่ ด้าน พุทธิพิสัย ทักษะพิสัย จิตพิสัย และ ความสามารถ
 ประยุกต์ใช้และรับผิดชอบ ในรูปแบบของ “**พฤติกรรม + เงื่อนไข/เนื้อหา + เกณฑ์การเรียนรู้**”
 5.1 พุทธิพิสัย เขียนพฤติกรรม เช่น บอก อธิบาย ยกตัวอย่าง คำนวณ แสดง สาธิต จำแนก เปรียบเทียบ เป็นต้น
 5.2 ทักษะพิสัย เขียนพฤติกรรม เช่น ทำเลียนแบบ ทำตามขั้นตอน ทำ.....ได้(ถูกต้อง) ทำ.....ได้ด้วยความมั่นใจ
 5.3 จิตพิสัย เขียนพฤติกรรม เช่น ยึดถือ ริเริ่ม เปลี่ยนแปลง กิจนิสัย
 5.4 ความสามารถประยุกต์ใช้และรับผิดชอบ ตัวอย่างเช่น “**ปฏิบัติงานบริการ.....ตามมาตรฐานอาชีพได้ถูกต้อง**”
- สาระการเรียนรู้
 - 5.1 ความสำคัญของการเตรียมห้องประชุม
 - 5.2 รูปแบบห้องประชุม
 - 5.3 อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการนำเสนอข้อมูล
- กิจกรรมการเรียนรู้
 หัวข้อ : วิเคราะห์รูปแบบห้องประชุมและอุปกรณ์นำเสนอ
 ครั้งที่1 (3ชั่วโมง)
 6.1 M: Motivation (แรงจูงใจ)

- กิจกรรม "จำลองสถานการณ์ห้องประชุมผิดพลาด": ครูฉายวิดีโอหรือเล่าเหตุการณ์ที่การประชุมล้มเหลวเพราะห้องไม่เหมาะสม หรืออุปกรณ์ใช้ไม่ได้

- อภิปราย: ให้นักเรียนแลกเปลี่ยนความเห็นว่าจะเกิดปัญหาอะไร และควรแก้ไขอย่างไร 6.2 I: Information (ให้ข้อมูล)

6.2 I: Information (ให้ข้อมูล)

- ครูอธิบายความสำคัญของการเตรียมห้องประชุมและอุปกรณ์
- อธิบายประเภทของห้องประชุม (เช่น U-shape, Classroom, Banquet ฯลฯ) และการเลือกใช้ให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์
- สาธิตอุปกรณ์เบื้องต้น เช่น ไมโครโฟน เลเซอร์พอยเตอร์ โน้ตบุ๊ก

6.3 A: Application (ฝึกปฏิบัติ)

6.3.1 กิจกรรมจับคู่ “คู่คิดพิชิตรูปแบบ”

- นักเรียนจับคู่กันเพื่อจับคู่วัตถุประสงค์ของงานกับรูปแบบห้องประชุมที่เหมาะสม
- จัดเรียงรูปภาพ/คำบรรยาย/สถานการณ์ และอธิบายเหตุผล

6.3.2 กิจกรรมกลุ่มย่อย “เจาะลึกอุปกรณ์”

- แบ่งนักเรียนเป็น 3 กลุ่ม (กลุ่มละ 4-5 คน)
- กลุ่มวิเคราะห์ไมโครโฟน
- กลุ่มวิเคราะห์เลเซอร์พอยเตอร์
- กลุ่มวิเคราะห์โน้ตบุ๊ก/แท็บเล็ต
- ให้แต่ละกลุ่มทำโปสเตอร์หรือ Canva สรุปรายชื่อ ข้อควรระวัง และการใช้งานที่ถูกต้อง

6.4 P: Presentation & Evaluation (นำเสนอ/ประเมิน)

- ตัวแทนกลุ่มออกมานำเสนอผล
- ครูและผู้เรียนร่วมกันสรุปลงค์ความรู้

ครั้งที่ 2 (3 ชั่วโมง)

หัวข้อ: ฝึกปฏิบัติ: การจัดห้องประชุมและเตรียมอุปกรณ์

6.6 M: Motivation (แรงจูงใจ)

- ครูตั้งโจทย์:

“หากคุณเป็นทีมอีเวนต์ของวิทยาลัย ต้องจัดห้องและเตรียมอุปกรณ์ให้อาจารย์พิเศษมาสอนหัวข้อ ‘การสื่อสารในยุคดิจิทัล’ ต่อผู้เข้าร่วม 25 คนในห้องเรียนธรรมดา คุณจะจัดอย่างไรให้มีอาชีพที่สุด?”

6.7 I: Information (ให้ข้อมูล)

- ทบทวนรูปแบบห้องและอุปกรณ์ผ่านแบบทดสอบ Kahoot หรือ Quizizz
- สรุปรูปแบบการจัดห้องประชุม วิธีการจับไมโครโฟน และข้อควรระวังในการใช้เลเซอร์พอยเตอร์

6.8 A: Application (ฝึกปฏิบัติ)

6.8.1 กิจกรรมกลุ่ม “ภารกิจทีมอีเวนต์มีอาชีพ”

- นักเรียนรวมกลุ่ม 4-5 คน
- วางแผนและวาดแผนผังห้องที่เหมาะสม
- เลือกอุปกรณ์ที่จะใช้ พร้อมอธิบายเหตุผล
- ลงมือจัดห้อง (ถ้าเป็นไปได้ ใช้ห้องเรียนจริง/แบบจำลอง)
- แสดงบทบาทในสถานการณ์จำลองการจัดกิจกรรม โดยใช้ไมโครโฟน เลเซอร์พอยเตอร์ และควบคุมสไลด์ด้วยโน้ตบุ๊ก/แท็บเล็ต

6.9 P: Presentation & Evaluation (นำเสนอ/ประเมิน)

- เพื่อนและครูให้ข้อเสนอแนะ
- ผู้เรียนเขียน Reflection สั้น ๆ ว่าได้เรียนรู้อะไร และอะไรที่ยังต้องปรับปรุง

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

- 7.1 วิดีโอตัวอย่างหรือสถานการณ์ตัวอย่าง
- 7.2 สไลด์ประกอบการสอน
- 7.3 กระดาษสะท้อนผล (Reflection) รายบุคคล
- 7.4 ใบงาน 6.1
- 7.5 ใบกิจกรรม 6.1

8. หลักฐานการเรียนรู้

- 8.1 หลักฐานความรู้
 - 1) กิจกรรมในชั้นเรียน
 - 2) ผลการทดสอบก่อนเรียน-หลังเรียน

8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

- 1) กิจกรรมกลุ่มในชั้นเรียน

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

- 1) เกณฑ์การปฏิบัติงานกลุ่ม

แบบประเมินกิจกรรม

รายการประเมิน	ระดับ 4 (ดีเยี่ยม)	ระดับ 3 (ดี)	ระดับ 2 (พอใช้)	ระดับ 1 (ควรปรับปรุง)	คะแนนที่ได้
การวิเคราะห์ สถานการณ์และ วางแผนจัดห้อง	วางแผนได้ เหมาะสม ชัดเจน และสามารถอธิบาย เหตุผลรองรับได้ดี	วางแผนได้เหมาะ สมแต่อธิบาย เหตุผล รองรับได้บางส่วน	วางแผนไม่ชัดเจน เหตุผลรองรับ ยังไม่เพียงพอ	วางแผนไม่เหมาะ สม และไม่มีเหตุผล รองรับ	

การเลือกใช้ อุปกรณ์นำเสนอ (ไมโครโฟน, เลเซอร์พอยเตอร์, โน้ตบุ๊ก/แท็บเล็ต)	เลือกใช้อุปกรณ์ ครบถ้วน ถูกต้อง และเหมาะสมกับ สถานการณ์	เลือกใช้อุปกรณ์ ถูกต้องแต่ยังขาด บางรายการ	เลือกใช้อุปกรณ์ บางรายการไม่ เหมาะสม	เลือกใช้อุปกรณ์ ไม่เหมาะสมและ ขาดความเข้าใจ	
ความสามารถใน การใช้อุปกรณ์จริง	ใช้อุปกรณ์ได้คล่อง แคล่ว ถูกต้อง ปลอดภัย	ใช้อุปกรณ์ได้ ถูกต้อง แต่ยังไม่คล่องแคล่ว	ใช้อุปกรณ์ได้ บางส่วน และยังมีข้อ ผิดพลาด	ใช้อุปกรณ์ ไม่ถูกต้อง หรือไม่กล้าใช้งาน	
การนำเสนอผลงาน กลุ่ม	นำเสนออย่างมั่นใจ มีลำดับ ชัดเจนและน่าสนใจ	นำเสนอชัดเจน มีลำดับแต่ยังขาดค ความน่าสนใจ	นำเสนอไม่ค่อย ชัดเจน ลำดับไม่ต่อเนื่อง	นำเสนอไม่ชัดเจน และขาดการเตรียม ตัว	
ความร่วมมือและ การทำงานเป็นทีม	ทำงานร่วมกัน ดีมาก มีการแบ่งหน้าที่ และช่วยเหลือกัน	ร่วมมือกันดี พอสมควร มีการแบ่งหน้าที่	มีความร่วมมือ แต่ยังไม่ทั่วถึง	ขาดความร่วมมือ ทำงานแบบต่างคน ต่างทำ	

รวมคะแนน: / 20 คะแนน

9.2 วิธีการประเมิน

- 1) การทดสอบ
- 2) การสังเกตพฤติกรรมการแสดงออกจากรายการกลุ่ม
- 3) การประเมินผลการนำเสนอหน้าชั้นเรียน

9.3 เครื่องมือประเมิน

- 1) แบบทดสอบก่อนเรียน-หลังเรียน
- 2) แบบประเมินกิจกรรมกลุ่ม
- 3) แบบประเมินการนำเสนอหน้าชั้นเรียนงานเดี่ยว

คำอธิบาย

1. **สาระการเรียนรู้** เป็นการเขียนเนื้อหาสาระที่ต้องการให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ เพื่อให้บรรลุตามจุดประสงค์ที่กำหนด ผู้สอนอาจจะเขียนเนื้อหารายละเอียดทั้งหมดตามหัวข้อ ที่กำหนดในแผนการจัดการเรียนรู้ หากรายละเอียดของ เนื้อหาไม่มากอาจเขียนเฉพาะหัวข้อเรื่องนั้น ๆ ไว้ ส่วนรายละเอียดของเนื้อหาอาจ แยกไว้ต่างหากในรูปของเอกสาร
2. **กิจกรรมการเรียนรู้** หมายถึง การจัดประสบการณ์ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่ผู้สอนได้จัดให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ และหรือ ปฏิบัติ เพื่อให้สามารถบรรลุผลตามผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้ สมรรถนะประจำหน่วย และ จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ที่กำหนดไว้ ในแผนการจัดการเรียนรู้รายหน่วย

3. สื่อและแหล่งการเรียนรู้ หมายถึง วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ วิธีการและแหล่งวิทยาการที่ผู้สอนใช้เป็นสื่อกลาง ส่งถ่าย ความรู้และทักษะ ตลอดจนเจตคติไปยังผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. หลักฐานการเรียนรู้ เป็นหลักฐานการแสดงผลออกของผู้เรียนทั้งในเรื่องของความรู้ ทักษะ กระบวนการ ผลงาน รวมทั้งกิจนิสัยในการทำงาน จัดกลุ่มหลักฐานการแสดงผลออกของผู้เรียนให้เป็นไปตามลำดับ เพื่อไม่ให้เกิดการ ซ้ำซ้อน และเหมาะสมกับ การนำไปจัดการเรียนรู้
5. การวัดและประเมินผล เป็นกระบวนการใช้เครื่องมือ เพื่อตัดสินคุณค่าของสิ่งของหรือการกระทำนั้น ๆ ว่าบรรลุตาม ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้ สมรรถนะประจำหน่วย และจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ทุกข้อ ที่ตั้งไว้มาก น้อยเพียงไร

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

.....

.....

.....

10.2 ปัญหา อุปสรรคที่พบ

.....

.....

.....

10.3 การแก้ไขปัญหา

1) ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

.....

.....

2) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป


.....

.....

คำอธิบาย บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

ในการจัดการเรียนการสอน แต่ละครั้ง สิ่งที่ครูผู้สอนจะต้องคิดเพื่อวางแผนการจัดการเรียนรู้ว่าเรื่องอะไร จะใช้วิธีใดให้ ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ตามนั้น และจะรู้ได้อย่างไรว่าผู้เรียนเกิดการเรียนรู้หรือไม่ ดังนั้นสิ่งสำคัญที่เป็นจุดใหญ่ของการทำแผน การจัดการเรียนรู้ คือ จุดประสงค์การเรียนรู้ กิจกรรมการเรียนรู้ และการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ซึ่งทั้ง ๓ สิ่งนี้ต้องสอดคล้อง สัมพันธ์กัน และที่สำคัญอีกประการหนึ่งที่ครูผู้สอนจะต้องทำ คือ เทคนิคการนำเอาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม หรือ ที่เรียกว่าจิต พิสัย เข้าไปบูรณาการ ในจุดประสงค์การเรียนรู้

กระบวนการทั้งหมดข้างต้นจะต้องถูกบันทึกไว้ในบันทึกผล หลังการจัดการเรียนรู้ทุกครั้งที่สอน โดยครูผู้สอนจะต้อง เขียนสรุปผลที่เกิดขึ้น ปัญหาและ ผลการแก้ไขปัญหาหรือแนวทางการแก้ปัญหา

	ใบกิจกรรม ที่ 6.1	หน่วยที่ 6
	รหัสวิชา 30000-1103 ชื่อวิชา ทักษะภาษาไทยเพื่อการนำเสนอเชิงวิชาชีพ	สอนครั้งที่ 10-11

	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การเตรียมความพร้อมของสถานที่และอุปกรณ์ในการนำเสนอ	ทฤษฎี...2...ชม. ปฏิบัติ...4...ชม.
ชื่อกิจกรรม เจาะลึกอุปกรณ์		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้การปฏิบัติกิจกรรม

อธิบายการทำงาน ประเภท ข้อดี ข้อควรระวัง และวิธีใช้ของอุปกรณ์นำเสนอได้

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

3. สมรรถนะประจำกิจกรรม

- 3.1 สมรรถนะด้านการใช้เทคโนโลยีการสื่อสารเพื่อการนำเสนอ
- 3.2 สมรรถนะด้านการคิดวิเคราะห์และถ่ายทอดความรู้
- 3.3 สมรรถนะด้านการสื่อสารและทำงานร่วมกัน

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 4.1 อธิบายลักษณะ หน้าที และวิธีการใช้ของอุปกรณ์นำเสนอที่ได้รับมอบหมายได้ถูกต้อง
- 4.2 ทำงานร่วมกับกลุ่มเพื่อรวบรวม วิเคราะห์ และสรุปข้อมูล
- 4.3 สร้างสื่อ/โปสเตอร์/สไลด์เพื่อถ่ายทอดความรู้เรื่องอุปกรณ์ได้อย่างสร้างสรรค์

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

- 5.1 เครื่องมือค้นคว้า (อินเทอร์เน็ต / หนังสือ / เอกสารประกอบ)
- 5.2 กระดาษ A3 / กระดาษโปสเตอร์ / Canva / PowerPoint
- 5.3 คอมพิวเตอร์ / แท็บเล็ต / สมาร์ทโฟน
- 5.4 อุปกรณ์จริง เช่น ไมโครโฟน เลเซอร์พอยเตอร์ แท็บเล็ต (ถ้ามี)

6. ขั้นตอนการทำกิจกรรม

- 6.1 แบ่งนักเรียนเป็น 3 กลุ่ม กลุ่มละ 4-5 คน
 - กลุ่มที่ 1: ศึกษาและวิเคราะห์เรื่องไมโครโฟน
 - กลุ่มที่ 2: ศึกษาและวิเคราะห์เรื่องเลเซอร์พอยเตอร์
 - กลุ่มที่ 3: ศึกษาและวิเคราะห์เรื่องโน้ตบุ๊ก/แท็บเล็ต
- 6.2 ค้นคว้าข้อมูลเกี่ยวกับประเภท ลักษณะการทำงาน วิธีใช้งาน ข้อดี ข้อควรระวัง และตัวอย่างการใช้งานจริง
- 6.3 สรุปเนื้อหาเป็นแผ่นโปสเตอร์ หรือสไลด์นำเสนอ
- 6.4 ฝึกนำเสนอภายในกลุ่ม และแก้ไขปรับปรุงก่อนออกมานำเสนอหน้าชั้น
- 6.5 ตัวแทนกลุ่มละ 1 คน นำเสนอผลงาน (กลุ่มละ 5 นาที)
- 6.6 ครูและเพื่อนร่วมชั้นให้ข้อเสนอแนะ

7. สรุปและอภิปราย

หลังจบกิจกรรม ครูสรุปภาพรวมของอุปกรณ์ทั้งหมด โดยเปรียบเทียบการใช้งาน ความเหมาะสม และข้อควรระวังนักเรียนสะท้อนผลการเรียนรู้ว่าได้เรียนรู้อะไรจากการทำกิจกรรมนี้ และมีความคิดเห็นอย่างไรในการทำงานเป็นกลุ่มเปิดโอกาสให้นักเรียนเสนอแนะการพัฒนากิจกรรมครั้งถัดไป


8. การประเมินผล

รายการประเมิน	ระดับ 4 (ดีเยี่ยม)	ระดับ 3 (ดี)	ระดับ 2 (พอใช้)	ระดับ 1 (ควรปรับปรุง)	คะแนนที่ได้
การวิเคราะห์ สถานการณ์และ วางแผนจัดห้อง	วางแผนได้ เหมาะสม ชัดเจน และสามารถอธิบาย เหตุผลรองรับได้ดี	วางแผนได้เหมาะ สมแต่อธิบาย เหตุผล รองรับได้บางส่วน	วางแผนไม่ชัดเจน เหตุผลรองรับ ยังไม่เพียงพอ	วางแผนไม่เหมาะ สม และไม่มีเหตุผล รองรับ	
การเลือกใช้ อุปกรณ์นำเสนอ (ไมโครโฟน, เลเซอร์พอยเตอร์, โน้ตบุ๊ก/แท็บเล็ต)	เลือกใช้อุปกรณ์ ครบถ้วน ถูกต้อง และเหมาะสมกับ สถานการณ์	เลือกใช้อุปกรณ์ ถูกต้องแต่ยังขาด บางรายการ	เลือกใช้อุปกรณ์ บางรายการไม่ เหมาะสม	เลือกใช้อุปกรณ์ ไม่เหมาะสมและ ขาดความเข้าใจ	
ความสามารถใน การใช้อุปกรณ์จริง	ใช้อุปกรณ์ได้คล่อง แคล่ว ถูกต้อง ปลอดภัย	ใช้อุปกรณ์ได้ ถูกต้อง แต่ยังไม่คล่องแคล่ว	ใช้อุปกรณ์ได้ บางส่วน และยังมีข้อ ผิดพลาด	ใช้อุปกรณ์ ไม่ถูกต้อง หรือไม่กล้าใช้งาน	
การนำเสนอผลงาน กลุ่ม	นำเสนออย่างมั่นใจ มีลำดับ ชัดเจนและน่าสนใจ	นำเสนอชัดเจน มีลำดับแต่ยังขาดค วามน่าสนใจ	นำเสนอไม่ค่อย ชัดเจน ลำดับไม่ต่อเนื่อง	นำเสนอไม่ชัดเจน และขาดการเตรียม ตัว	
ความร่วมมือและ การทำงานเป็นทีม	ทำงานร่วมกัน ดีมาก มีการแบ่งหน้าที่ และช่วยเหลือกัน	ร่วมมือกันดี พอสมควร มีการแบ่งหน้าที่	มีความร่วมมือ แต่ยังไม่ทั่วถึง	ขาดความร่วมมือ ทำงานแบบต่างคน ต่างทำ	

รวมคะแนน: / 20 คะแนน

10. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

- ..หนังสือเรียนรายวิชาทักษะภาษาไทยเพื่อการนำเสนอเชิงวิชาชีพ
- ..อินเทอร์เน็ต

	ใบกิจกรรม ที่ 6.2	หน่วยที่ 6
	รหัสวิชา 30000-1103	สอนครั้งที่ 10-11
	ชื่อวิชา ทักษะภาษาไทยเพื่อการนำเสนอเชิงวิชาชีพ	
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ในการนำเสนอข้อมูล	ทฤษฎี 2...ชม. ปฏิบัติ...4...ชม.
ชื่อกิจกรรม ภารกิจทีมอีเวนต์มีอาชีพ		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้การปฏิบัติกิจกรรม

วิเคราะห์และออกแบบห้องประชุมได้เหมาะสมกับลักษณะของกิจกรรม เลือกและใช้ไมโครโฟน เลเซอร์พอยเตอร์ และโน้ตบุ๊ก/แท็บเล็ตในการนำเสนอได้อย่างถูกต้องและทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

.....

.....

3. สมรรถนะประจำกิจกรรม

คิดวิเคราะห์และการแก้ปัญหา นำเสนออย่างสร้างสรรค์

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 4.1 ออกแบบห้องประชุมให้เหมาะสมกับสถานการณ์จำลองได้
- 4.2 เลือกและใช้อุปกรณ์การนำเสนอได้เหมาะสมกับบริบทการใช้งาน
- 4.3 ทำงานร่วมกับผู้อื่นในการวางแผนและนำเสนอผลงานกลุ่มได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

- 5.1 โต๊ะและเก้าอี้สำหรับจัดรูปแบบห้องประชุม
- 5.2 ไมโครโฟน (มีสาย/ไร้สาย)

- 5.3 เลเซอร์พอยเตอร์
- 5.4 โน้ตบุ๊กหรือแท็บเล็ต
- 5.5 โปรแกรมนำเสนอ (PowerPoint, Canva ฯลฯ)
- 5.6 กระดาษวาดแผนผัง หรือโปรแกรมออกแบบแผนผัง

6. ขั้นตอนการทำกิจกรรม

- 6.1 แบ่งนักเรียนออกเป็นกลุ่ม กลุ่มละ 4-5 คน
- 6.2 ครูมอบโจทย์สถานการณ์จำลองให้แต่ละกลุ่ม (เช่น จัดอบรม จัดสัมมนา จัดแถลงข่าว ฯลฯ)
- 6.3 นักเรียนวางแผนการจัดห้องประชุมให้เหมาะสมกับสถานการณ์
- 6.4 เลือกใช้อุปกรณ์ที่เหมาะสม ได้แก่ ไมโครโฟน เลเซอร์พอยเตอร์ โน้ตบุ๊ก/แท็บเล็ต
- 6.5 ออกแบบแผนผังห้องประชุมและทำเอกสารอธิบายการใช้อุปกรณ์
- 6.6 สาธิตการใช้อุปกรณ์ และนำเสนอผลงานของกลุ่มหน้าชั้นเรียน
- 6.7 รับข้อเสนอแนะจากเพื่อนและครู แล้วปรับปรุงแผนให้ดียิ่งขึ้น

7. สรุปและอภิปราย

หลังจบกิจกรรม ครูสรุปภาพรวมเกี่ยวกับแนวทางการเตรียมความพร้อมของสถานที่และอุปกรณ์ในการนำเสนอ นักศึกษาร่วมกันอภิปรายถึงปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงานให้นักศึกษาเขียน Reflection ส่วนตัวเกี่ยวกับบทบาทของตนเองและสิ่งที่ได้เรียนรู้จากกิจกรรมนี้

8. การประเมินผล


รายการประเมิน	ระดับ 4 (ดีเยี่ยม)	ระดับ 3 (ดี)	ระดับ 2 (พอใช้)	ระดับ 1 (ควรปรับปรุง)	คะแนนที่ได้
การวิเคราะห์สถานการณ์และวางแผนจัดห้อง	วางแผนได้เหมาะสม ชัดเจน และอธิบายเหตุผลรองรับได้ดี	วางแผนได้เหมาะสม แต่เหตุผลยังไม่ครบถ้วน	วางแผน ไม่ชัดเจน เหตุผลไม่ชัดเจน	วางแผน ไม่เหมาะสม ไม่มีเหตุผลรองรับ	
การเลือกใช้อุปกรณ์นำเสนอ	เลือกใช้อุปกรณ์ครบถ้วน ถูกต้องเหมาะสมกับสถานการณ์	เลือกใช้อุปกรณ์ถูกต้อง แต่ยังขาดบางรายการ	เลือกใช้อุปกรณ์บางรายการ ไม่เหมาะสม	เลือกใช้อุปกรณ์ ไม่เหมาะสม และขาดความเข้าใจ	
ความสามารถในการใช้อุปกรณ์จริง	ใช้อุปกรณ์ได้	ใช้อุปกรณ์ได้ ถูกต้องแต่ยังไม่คล่องแคล่ว	ใช้อุปกรณ์ได้บางส่วน มีข้อผิดพลาด	ใช้อุปกรณ์ ไม่ถูกต้องหรือไม่สามารถ	

	คล่องแคล่ว ถูกต้อง และปลอดภัย		บ้าง	ใช้งานได้	
การนำเสนอ ผลงานกลุ่ม	นำเสนอชัดเจน มั่นใจ มีลำดับและ นำเสนอใจ	นำเสนอชัดเจน ลำดับดี แต่นำเสนอใจน้อย	นำเสนอ ไม่ชัดเจน ลำดับ ไม่ต่อเนื่อง	นำเสนอ ไม่ชัดเจน และขาดการ เตรียมตัว	
ความร่วมมือในการ ทำงานกลุ่ม	มีการแบ่งงาน ทำงานร่วมกัน ดีมาก ช่วยเหลือกัน	ทำงานร่วมกัน ได้ดี มีการแบ่งหน้าที่ ชัดเจน	ร่วมมือกัน บางส่วน มีความขัดแย้ง เล็กน้อย	ขาดความร่วมมือ ทำงานแยกส่วน ไม่เป็นทีม	

รวมคะแนน: / 20 คะแนน

10. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

- ..หนังสือเรียนรายวิชาทักษะภาษาไทยเพื่อการนำเสนอเชิงวิชาชีพ
- ..อินเทอร์เน็ต

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 7
	รหัสวิชา 30000-1103 ชื่อวิชา ทักษะภาษาไทยเพื่อการนำเสนอเชิงวิชาชีพ	สอนครั้งที่ 12-14
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การรายงานการปฏิบัติงาน	ทฤษฎี 3 ชม. ปฏิบัติ 6 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน การรายงานการปฏิบัติงาน		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

รายงานผลการปฏิบัติงานในรูปแบบเขียนและนำเสนอด้วยวาจาได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และมีประสิทธิภาพ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพสมรรถนะ การนำเสนอในงานอาชีพ/ธุรกิจ/บริการ สมรรถนะย่อย.....

1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน

รายงานผลการปฏิบัติงานในรูปแบบเขียนและนำเสนอด้วยวาจาได้อย่างถูกต้อง

2) วิธีประเมิน

การสังเกต การนำเสนอจริง

3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

ใบงาน 7.1 / แบบประเมินกลุ่ม

4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ใบงาน 7.1 / กิจกรรมกลุ่ม

2.2 บุรณาการกลุ่มอาชีพ

ธุรกิจ/บริการ

3. สมรรถนะประจำหน่วย

3.1 วิเคราะห์ สังเคราะห์ และเรียบเรียงข้อมูลเพื่อนำเสนอผลการปฏิบัติงาน

3.2 ถ่ายทอดข้อมูลด้วยทักษะการพูด การใช้สื่อ และบุคลิกภาพอย่างเหมาะสม

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (เขียนให้ครบด้าน พุทธิพิสัย ทักษะพิสัย จิตพิสัย และ ประยุกต์ใช้ฯ)

4.1 พุทธิพิสัย : อธิบายความหมาย ความสำคัญ และขั้นตอนของการรายงานการปฏิบัติงานได้

: วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเขียนและพูดรายงานผลการปฏิบัติงานได้

4.2 ทักษะพิสัย : จัดเตรียมข้อมูลเพื่อเขียนและพูดรายงานผลการปฏิบัติงานได้

: สร้างรายงานผลการปฏิบัติงานในรูปแบบที่เหมาะสมกับสถานการณ์จริง

: นำเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานด้วยท่าทาง บุคลิก และน้ำเสียงอย่างเหมาะสม

4.3 จิตพิสัย : มีความพยายามในการจัดทำรายงานและการพูดนำเสนอข้อมูลรายงานการปฏิบัติงาน

4.4 ประยุกต์ใช้และรับผิดชอบ : นำความรู้ประยุกต์ใช้ในการเขียนและพูดนำเสนอข้อมูลอื่น ๆ ได้

คำอธิบาย

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้ เขียนให้เห็นถึง ผลลัพธ์นอกห้องเรียนที่เกิดจากการนำความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ในห้องเรียน ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน หรืองานอาชีพ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ เขียนอ้างอิงหน่วยสมรรถนะ หรือ สมรรถนะย่อยที่เกี่ยวข้อง

3. สมรรถนะประจำหน่วย เขียนในรูปแบบของ “กริยา+กรรม+เงื่อนไขหรือสถานการณ์” ดังนี้

สมรรถนะทางปัญญา

ระดับ ปวช. แสดงความรู้ (Demonstrates Knowledge) ขึ้นต้นด้วย “แสดงความรู้เกี่ยวกับ.....”

ระดับ ปวส. ประมวลความรู้ (Codify knowledge) ขึ้นต้นด้วย “ประมวลความรู้เกี่ยวกับ.....”

สมรรถนะการฝึกและการปฏิบัติงาน

เขียนด้วย “กิริยาการปฏิบัติงาน+ งาน + เงื่อนไขการปฏิบัติงาน เช่น ข้อกำหนด มาตรฐาน ข้อตกลงฯ ”

5. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม เขียนให้ครบ 4 ด้าน ได้แก่ ด้าน พุทธิพิสัย ทักษะพิสัย จิตพิสัย และ ความสามารถประยุกต์ใช้และรับผิดชอบ ในรูปแบบของ “พฤติกรรม + เงื่อนไข/เนื้อหา + เกณฑ์การเรียนรู้”
 - 5.1 พุทธิพิสัย เขียนพฤติกรรม เช่น บอก อธิบาย ยกตัวอย่าง คำนวณ แสดง สาธิต จำแนก เปรียบเทียบ เป็นต้น
 - 5.2 ทักษะพิสัย เขียนพฤติกรรม เช่น ทำเลียนแบบ ทำตามขั้นตอน ทำ.....ได้(ถูกต้อง) ทำ.....ได้ด้วยความมั่นใจ
 - 5.3 จิตพิสัย เขียนพฤติกรรม เช่น ยึดถือ ริเริ่ม เปลี่ยนแปลง กิจนิสัย
 - 5.4 ความสามารถประยุกต์ใช้และรับผิดชอบ ตัวอย่างเช่น “ปฏิบัติงานบริการ.....ตามมาตรฐานอาชีพได้ถูกต้อง”

5. สารการเรียนรู้

ความหมายและความสำคัญของการรายงานการปฏิบัติงาน

2. ขั้นตอนการเตรียมข้อมูลสำหรับการรายงาน
3. รูปแบบและองค์ประกอบของการเขียนรายงาน
4. เทคนิคการใช้ภาษาในการเขียนรายงาน
5. การพูดรายงานผลการปฏิบัติงาน
6. เทคนิคการนำเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ

6. กิจกรรมการเรียนรู้

ครั้งที่ 1 (3 ชั่วโมง)

หัวข้อ : ฝึกคิด ฝึกเขียน สู่รายงานมืออาชีพ

6.1 M: Motivation (แรงจูงใจ)

- เปิดคำถามปลายเปิด: “ถ้าไม่มีรายงานผลการทำงาน เราจะประเมินงานอย่างไร?”
- ดูตัวอย่างการรายงาน (2 แบบ: ดีและแย่) แล้วให้นักเรียนจับคู่วิเคราะห์นักเรียนแลกเปลี่ยน

ความเห็นว่าจะเกิดปัญหาอะไร และควรแก้ไขอย่างไร เป็นกิจกรรมคิด-คู่-แชร์ (Think-Pair-Share)

6.2 I: Information (ให้ข้อมูล)

- ครูอธิบายโครงสร้างรายงานผลการปฏิบัติงาน (ปก คำนำ สารบัญ บทนำ เนื้อหา สรุป ผล ฯลฯ)

พร้อมแจกใบความรู้และตัวอย่าง

6.3 A: Application (ฝึกปฏิบัติ)

6.3.1 กิจกรรมจับคู่ “คู่คิดพิชิตรูปแบบ”

- แบ่งกลุ่ม 3-4 คน ให้นักเรียนเลือก “สถานการณ์จำลอง” เช่น โครงการบริการวิชาชีพ การฝึกงาน ฯลฯ เป็นกิจกรรมกลุ่มร่วมมือ (Collaborative Learning)
- เขียนโครงร่างรายงาน พร้อมร่างเนื้อหา

6.4 P: Presentation & Evaluation (นำเสนอ/ประเมิน)

- แต่ละกลุ่มนำเสนอร่างเค้าโครงรายงานหน้าชั้น โดยเน้นจุดเด่น-จุดที่ยังต้องเพิ่มเติม เพื่อนกลุ่มอื่นให้คำแนะนำแบบให้กำลังใจ เพื่อให้เกิดพูด-สะท้อน-วิจารณ์อย่างสร้างสรรค์ (Peer Feedback)

ครั้งที่ 2 (3 ชั่วโมง)

หัวข้อ: “วิเคราะห์-พัฒนา-เตรียมนำเสนอ”

6.6 M: Motivation (แรงจูงใจ)

- นักศึกษาอ่านรายงานของตนเองและกลุ่มอื่น (แจกแบบฟอร์มวิเคราะห์)
- แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันในกลุ่ม แล้วสะท้อน “สิ่งที่ได้เรียนรู้/สิ่งที่ควรพัฒนา”

6.7 I: Information (ให้ข้อมูล)

- ครูสอนเทคนิคการพูดรายงาน เช่น การเปิดเรื่อง การใช้เสียง ภาษากาย และการใช้สไลด์
- นักศึกษาฝึกพูดตามบทให้คู่ฟัง แล้วแลกเปลี่ยนสะท้อน

6.8 A: Application (ฝึกปฏิบัติ)

- แต่ละคู่จัดทำข้อมูลประกอบรายงานของตน

6.9 P: Presentation & Evaluation (นำเสนอ/ประเมิน)

- นำเสนอเค้าโครงการพูดหน้าชั้นเพื่อนำไปเตรียมข้อมูลในการนำเสนอจริงในการเรียนครั้งถัดไป

ครั้งที่ 3 (3 ชั่วโมง)

หัวข้อ: นำเสนอจริง – สะท้อนจริง – เติบโตจริง

6.10 M: Motivation (แรงจูงใจ)

- ครูชวนผู้เรียนตั้งเป้าหมายร่วมกัน “วันนี้จะเป็นโอกาสที่เราจะได้แสดงศักยภาพในการพูดและการนำเสนอรายงานของกลุ่มเราอย่างเต็มที่”
- ใช้เทคนิค "Power Sentence Sharing" ให้นักศึกษาเขียน "ประโยคกำลังใจ" ลง Post-it (เช่น “วันนี้ฉันจะกล้าพูด”, “กลุ่มเราทำได้”) แล้วติดไว้หน้าห้อง

6.11 I: Information (ให้ข้อมูล)

- ครูย้ำเทคนิคการพูดรายงานอีกครั้งแบบรวบรัด เช่น เปิดเรื่องให้ปัง/พูดให้ชัด จบให้จำ /สบตาอย่างมีอาชีพ
- แจกแบบฟอร์ม "Checklist ก่อนพูด" ให้แต่ละกลุ่มเช็คความพร้อมเรื่องสไลด์ / บทพูด / เวลา / ความเข้าใจเนื้อหา

6.12 A: Application (ฝึกปฏิบัติ)

- แต่ละกลุ่ม (3-4 คน) ขึ้นพูดรายงานผลการปฏิบัติงานหน้าชั้น พร้อมใช้สไลด์ประกอบ
- ครูเป็นผู้ดำเนินรายการ / Timekeeper / Commentator
- เพื่อนนักเรียนใช้ ใบประเมินเพื่อน (Peer Assessment Form) เพื่อให้สะท้อนแต่ละกลุ่ม

6.13 P: Presentation & Evaluation (นำเสนอ/ประเมิน)

- แจกใบงาน “การสะท้อนผลการเรียนรู้” (Reflection Sheet) ให้นักศึกษาตอบคำถาม เช่น สิ่งที่คุณภูมิใจในการนำเสนอคือ... / ถ้าย้อนกลับไปได้ ฉันจะปรับตรงไหน.../ ฉันได้เรียนรู้อะไรจากการฟังเพื่อนนำเสนอ...
- ครูสุ่มกลุ่มออกมาแชร์สิ่งที่ได้เรียนรู้

- ปิดท้ายด้วยคำพูดสร้างแรงบันดาลใจ เช่น “การรายงานที่ดีไม่ใช่แค่ข้อมูลครบ แต่คือทักษะที่พาเราไปสู่โลกอาชีพได้อย่างมั่นใจ”

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

- 7.1 วิดีโอตัวอย่างหรือสถานการณ์ตัวอย่าง
- 7.2 สไลด์ประกอบการสอน
- 7.3 กระดาษสะท้อนผล (Reflection) รายบุคคล
- 7.4 ใบงาน 7.1
- 7.5 ใบกิจกรรม 7.1

8. หลักฐานการเรียนรู้

- 8.1 หลักฐานความรู้
 - 1) กิจกรรมในชั้นเรียน
 - 2) ผลการทดสอบก่อนเรียน-หลังเรียน
- 8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน
 - 1) กิจกรรมกลุ่มในชั้นเรียน

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

- 1) เกณฑ์การปฏิบัติงานกลุ่ม

แบบประเมินกิจกรรมชี้แจง: ให้นักศึกษาพิจารณาผลงานการเขียนรายงาน โดยพิจารณาในแต่ละด้าน แล้วให้คะแนนตามระดับคุณภาพที่ตรงที่สุด

ด้านการประเมิน	4 = ดีเยี่ยม	3 = ดี	2 = พอใช้	1 = ต้องปรับปรุง	
1. ความครบถ้วนของโครงสร้างรายงาน ได้แก่ ปก คำนำ สารบัญ เนื้อหา สรุป ภาคผนวก	ครบถ้วน ทุกส่วน ถูกต้องตาม รูปแบบ	ครบถ้วน เกือบทุกส่วน ผิดเล็กน้อย	ขาดบางส่วน ลำดับไม่ถูกต้อง	ขาดหลาย ส่วนสำคัญ ไม่เป็นระบบ	
2. ความชัดเจน	เขียนชัดเจน ลำดับดี อ่านเข้าใจง่าย	เขียนชัดเจน ปานกลาง	บางส่วน ไม่ชัดเจน	อ่านยาก สื่อความไม่ครบ	

ของเนื้อหา (วัตถุประสงค์ วิธีดำเนินงาน ผลลัพธ์ ฯลฯ)					
3. ความถูกต้อง ของการใช้ภาษา (สะกดคำ ไวยากรณ์ เครื่องหมายวรรคตอน)	ถูกต้องทั้งหมด / แทบไม่มีผิด	ผิดเล็กน้อย ไม่กระทบต่อ ความเข้าใจ	มีผิดหลายจุด	ผิดมาก จนกระทบต่อ ความเข้าใจ	
4. การเรียบเรียง และเชื่อมโยงเนื้อหา	ลื่นไหล เชื่อมโยงดี อ่านต่อเนื่อง	พอใช้ เชื่อมโยง บางช่วง	ขาดการ เชื่อมโยง บางช่วง	ขาดความ เชื่อมโยง อย่างชัดเจน	
5. รูปเล่ม ความเรียบร้อย และการจัดหน้า	สวยงาม มีการจัดรูปแบบ เหมาะสม	พอใช้ ขาดบางจุด	มีความไม่ เรียบร้อย หลายจุด	ไม่เรียบร้อย ไม่เป็นระเบียบ	

รวมคะแนน (รวมเต็ม 20 คะแนน): คะแนน

ระดับผลสัมฤทธิ์:

- 17-20 คะแนน = ดีเยี่ยม
- 13-16 คะแนน = ดี
- 9-12 คะแนน = พอใช้
- ต่ำกว่า 9 คะแนน = ควรปรับปรุง

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....
.....

9.2 วิธีการประเมิน

- 1) การทดสอบ
- 2) การสังเกตพฤติกรรมการแสดงออกจากกิจกรรมกลุ่ม
- 3) การประเมินผลการนำเสนอหน้าชั้นเรียน

9.3 เครื่องมือประเมิน

- 1) แบบทดสอบก่อนเรียน-หลังเรียน
- 2) แบบประเมินกิจกรรมกลุ่ม
- 3) แบบประเมินการนำเสนอ

คำอธิบาย

1. **สาระการเรียนรู้** เป็นการเขียนเนื้อหาสาระที่ต้องการให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ เพื่อให้บรรลุตามจุดประสงค์ที่กำหนด ผู้สอนอาจจะเขียนเนื้อหารายละเอียดทั้งหมดตามหัวข้อ ที่กำหนดในแผนการจัดการเรียนรู้ หากรายละเอียดของเนื้อหาไม่มากอาจเขียนเฉพาะหัวข้อเรื่องนั้น ๆ ได้ ส่วนรายละเอียดของเนื้อหาอาจ แยกไว้ต่างหากในรูปของเอกสาร
2. **กิจกรรมการเรียนรู้** หมายถึง การจัดประสบการณ์ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่ผู้สอนได้จัดให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ และหรือปฏิบัติ เพื่อให้สามารถบรรลุผลตามผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้ สมรรถนะประจำหน่วย และจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ที่กำหนดไว้ในแผนการจัดการเรียนรู้รายหน่วย
3. **สื่อและแหล่งการเรียนรู้** หมายถึง วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ วิธีการและแหล่งวิทยาการที่ผู้สอนใช้เป็นสื่อกลาง ส่งถ่ายความรู้และทักษะ ตลอดจนเจตคติไปยังผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. **หลักฐานการเรียนรู้** เป็นหลักฐานการแสดงผลออกของผู้เรียนทั้งในเรื่องของความรู้ ทักษะ กระบวนการ ผลงาน รวมทั้งกิจนิสัยในการทำงาน จัดกลุ่มหลักฐานการแสดงผลออกของผู้เรียนให้เป็นไปตามลำดับ เพื่อไม่ให้เกิดการซ้ำซ้อน และเหมาะสมกับ การนำไปจัดการเรียนรู้
5. **การวัดและประเมินผล** เป็นกระบวนการใช้เครื่องมือ เพื่อตัดสินคุณค่าของสิ่งของหรือการกระทำนั้น ๆ ว่าบรรลุตามผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้ สมรรถนะประจำหน่วย และจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ทุกข้อ ที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงไร

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

.....

.....

.....

10.2 ปัญหา อุปสรรคที่พบ

.....

.....

.....

10.3 การแก้ไขปัญหา

1) ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

.....

.....

2) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป


.....

.....

คำอธิบาย บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

ในการจัดการเรียนการสอน แต่ละครั้ง สิ่งที่ครูผู้สอนจะต้องคิดเพื่อวางแผนการจัดการเรียนรู้ว่าเรื่องอะไร จะใช้วิธีใดให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ตามนั้น และจะรู้ได้อย่างไรว่าผู้เรียนเกิดการเรียนรู้หรือไม่ ดังนั้นสิ่งสำคัญที่เป็นจุดใหญ่ของการทำแผนการจัดการเรียนรู้ คือ จุดประสงค์การเรียนรู้ กิจกรรมการเรียนรู้ และการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ซึ่งทั้ง ๓ สิ่งนี้ต้องสอดคล้องสัมพันธ์กัน และที่สำคัญอีกประการหนึ่งที่ครูผู้สอนจะต้องทำ คือ เทคนิคการนำเอาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม หรือ ที่เรียกว่าจิตพิสัย เข้าไปบูรณาการ ในจุดประสงค์การเรียนรู้

กระบวนการทั้งหมดข้างต้นจะต้องถูกบันทึกไว้ในบันทึกผล หลังการจัดการเรียนรู้ทุกครั้งที่สอน โดยครูผู้สอนจะต้องเขียนสรุปผลที่เกิดขึ้น ปัญหาและ ผลการแก้ไขปัญหาหรือแนวทางการแก้ปัญหา

	ใบกิจกรรม ที่ 7.1	หน่วยที่ 7
	รหัสวิชา 30000-1103	สอนครั้งที่ 12-14
	ชื่อวิชา ทักษะภาษาไทยเพื่อการนำเสนอเชิงวิชาชีพ	
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การรายงานการปฏิบัติงาน	ทฤษฎี...3...ชม. ปฏิบัติ...6...ชม.
ชื่อกิจกรรม ฝึกคิด ฝึกเขียน สู่รายงานมืออาชีพ		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้การปฏิบัติกิจกรรม

เขียนรายงานผลการปฏิบัติงานได้อย่างครบถ้วนตามรูปแบบทางวิชาการ โดยเรียงเรียงเนื้อหาอย่างมีลำดับ ใช้ภาษาที่ถูกต้อง และจัดรูปเล่มได้อย่างเหมาะสม

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

3. สมรรถนะประจำกิจกรรม

- 3.1 วิเคราะห์และเรียบเรียงข้อมูลกิจกรรมได้อย่างเป็นระบบ
- 3.2 เขียนรายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงสร้างที่ถูกต้อง
- 3.3 สื่อสารผลการดำเนินงานด้วยภาษาเขียนอย่างมีอาชีพ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 4.1 อธิบายโครงสร้างรายงานได้ถูกต้อง
- 4.2 เขียนรายงานผลการปฏิบัติงานได้ครบถ้วนตามรูปแบบ
- 4.3 มีความตั้งใจและความรับผิดชอบในการทำงาน

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

- 5.1 แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงาน
- 5.2 ตัวอย่างรายงานจริง
- 5.3 เครื่องเขียน / คอมพิวเตอร์ / อินเทอร์เน็ต

6. ขั้นตอนการทำกิจกรรม

- 6.1 ศึกษาตัวอย่างรายงานผลการปฏิบัติงานที่ดีจากครู
- 6.2 วิเคราะห์ส่วนประกอบที่จำเป็นของรายงาน
- 6.3 วางโครงสร้างเนื้อหาของกลุ่ม (หัวข้อย่อยต่าง ๆ)
- 6.4 เริ่มเขียนรายงานตามสถานการณ์สมมุติ/กิจกรรมจริงที่ได้รับมอบหมาย
- 6.5 ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา ภาษา และความเรียบร้อยของรูปแบบ
- 6.6 ส่งรายงานและเตรียมพร้อมสำหรับนำเสนอในครั้งถัดไป

7. สรุปและอภิปราย

- 7.1 นักศึกษาแต่ละกลุ่มนำเสนอจุดเด่นของรายงานตนเอง
- 7.2 เพื่อนร่วมชั้นให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
- 7.3 ครูสรุปแนวทางการพัฒนาและสิ่งที่ควรปรับปรุงในการเขียนรายงาน

8. การประเมินผล

แบบประเมินกิจกรรมชี้แจง: ให้นักศึกษาพิจารณาผลงานการเขียนรายงาน โดยพิจารณาในแต่ละด้าน แล้วให้คะแนนตามระดับคุณภาพที่ตรงที่สุด

ด้านการประเมิน	4 = ดีเยี่ยม	3 = ดี	2 = พอใช้	1 = ต้องปรับปรุง	คะแนน
----------------	--------------	--------	-----------	------------------	-------

1. ความครบถ้วน ของโครงสร้างรายงาน ได้แก่ ปก คำนำ สารบัญ เนื้อหา สรุป ภาคผนวก	ครบถ้วน ทุกส่วน ถูกต้องตาม รูปแบบ	ครบถ้วน เกือบทุกส่วน ผิดเล็กน้อย	ขาดบางส่วน ลำดับไม่ถูกต้อง	ขาดหลาย ส่วนสำคัญ ไม่เป็นระบบ	
2. ความชัดเจน ของเนื้อหา (วัตถุประสงค์ วิธีดำเนินงาน ผลลัพธ์ ฯลฯ)	เขียนชัดเจน ลำดับดี อ่านเข้าใจง่าย	เขียนชัดเจน ปานกลาง	บางส่วน ไม่ชัดเจน	อ่านยาก สื่อความไม่ครบ	
3. ความถูกต้อง ของการใช้ภาษา (สะกดคำ ไวยากรณ์ เครื่องหมายวรรคตอน)	ถูกต้องทั้งหมด / แทบไม่มีผิด	ผิดเล็กน้อย ไม่กระทบต่อ ความเข้าใจ	มีผิดหลายจุด	ผิดมาก จนกระทบต่อ ความเข้าใจ	
4. การเรียบเรียง และเชื่อมโยงเนื้อหา	ลื่นไหล เชื่อมโยงดี อ่านต่อเนื่อง	พอใช้ เชื่อมโยง บางช่วง	ขาดการ เชื่อมโยง บางช่วง	ขาดความ เชื่อมโยง อย่างชัดเจน	
5. รูปเล่ม ความเรียบร้อย และการจัดหน้า	สวยงาม มีการจัดรูปแบบ เหมาะสม	พอใช้ ขาดบางจุด	มีความไม่ เรียบร้อย หลายจุด	ไม่เรียบร้อย ไม่เป็นระเบียบ	

รวมคะแนน (รวมเต็ม 20 คะแนน): คะแนน

ระดับผลสัมฤทธิ์:


- 17-20 คะแนน = ดีเยี่ยม
- 13-16 คะแนน = ดี
- 9-12 คะแนน = พอใช้
- ต่ำกว่า 9 คะแนน = ควรปรับปรุง

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....
.....

10. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

- หนังสือเรียนรายวิชาทักษะภาษาไทยเพื่อการนำเสนอเชิงวิชาชีพ
- อินเทอร์เน็ต

	ใบกิจกรรม ที่ 7.2	หน่วยที่ 7
	รหัสวิชา 30000-1103 ชื่อวิชา ทักษะภาษาไทยเพื่อการนำเสนอเชิงวิชาชีพ	สอนครั้งที่ 12-14
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การรายงานการปฏิบัติงาน	ทฤษฎี 3...ชม. ปฏิบัติ...6...ชม.
ชื่อกิจกรรม นำเสนอจริง สะท้อนจริง เต็มโตจริง		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้การปฏิบัติกิจกรรม

นำเสนอข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติงานด้วยวาจาอย่างมั่นใจ โดยใช้สื่อประกอบอย่างเหมาะสม มีบุคลิกภาพที่ดี และสามารถสะท้อนผลการเรียนรู้เพื่อนำไปพัฒนาตนเองได้

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

3. สมรรถนะประจำกิจกรรม

ถ่ายทอดข้อมูลรายงานด้วยทักษะการพูดอย่างมีประสิทธิภาพ
ใช้สื่อประกอบการพูดอย่างเหมาะสมและสร้างความเข้าใจแก่ผู้ฟัง
สะท้อนผลการเรียนรู้เพื่อพัฒนาทักษะตนเองและกลุ่ม

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 4.1 อธิบายขั้นตอนและเทคนิคการพูดรายงานได้ถูกต้อง
- 4.2 พูดนำเสนอรายงานพร้อมใช้สื่อประกอบได้อย่างมั่นใจ
- 4.3 มีความกล้าแสดงออก มีความรับผิดชอบ และรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

- 5.1 คอมพิวเตอร์ / เครื่องฉายโปรเจกเตอร์ / ไมโครโฟน
- 5.2 สไลด์ประกอบการพูดรายงาน
- 5.3 แบบประเมินตนเองและจากเพื่อน
- 5.4 ใบงานสะท้อนผลการเรียนรู้

6. ขั้นตอนการทำกิจกรรม

6.1 นักเรียนแต่ละกลุ่มเตรียมความพร้อมด้านเนื้อหาและสไลด์ประกอบการพูด

6.2 กลุ่มละ 5-7 นาที นำเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานหน้าชั้นเรียน

6.3 เพื่อนร่วมชั้นและครูใช้แบบฟอร์มประเมินผลการพูด

6.4 หลังการนำเสนอ นักเรียนแต่ละคนเขียนใบงานสะท้อนผลการเรียนรู้

6.5 ครูเปิดโอกาสให้นักเรียนแลกเปลี่ยนสิ่งที่ได้เรียนรู้จากการพูดและการฟัง

7. สรุปและอภิปราย

7.1 ครูสรุปภาพรวมของการนำเสนอ จุดเด่น และข้อเสนอแนะร่วมกันในชั้นเรียน

7.2 นักเรียนแลกเปลี่ยนประสบการณ์จากการนำเสนอและรับฟังผู้อื่น

7.3 ร่วมกันสะท้อนแนวทางการพัฒนาเพื่อการสื่อสารในโลกอาชีพ


8. การประเมินผล

ด้านการประเมิน	4 = ดีเยี่ยม	3 = ดี	2 = พอใช้	1 = ปรับปรุง
1. ความชัดเจนของเนื้อหาที่นำเสนอ	เนื้อหาครบ ชัดเจน ตรงประเด็น	ครบถ้วน ชัดเจนพอสมควร	บางส่วนไม่ชัดเจน	เนื้อหา ความเข้าใจยาก
2. การใช้สื่อประกอบการพูด	เหมาะสม สอดคล้อง ช่วยอธิบายดี	เหมาะสมปานกลาง	ใช้แต่ไม่สอดคล้อง	ไม่มีการใช้สื่อ
3. บุคลิกภาพและความมั่นใจ	พูดมั่นใจ น้ำเสียงดี สบตาเหมาะสม	มั่นใจพอใช้ มีสบตาสักหน่อย	พูดไม่มั่นใจ อ่านตามสไลด์	ไม่สบตา พูดเบา ไม่กล้าแสดงออก
4. การจัดการเวลาและลำดับการพูด	ตรงเวลา ลำดับชัดเจนต่อเนื่อง	เกือบตรงเวลา ลำดับพอเข้าใจ	เกิน/ขาดเวลามาก ลำดับไม่ชัด	ลำดับสับสน เกินเวลากำหนด
5. การสะท้อนผลหลังการนำเสนอ	สะท้อนตรงจุด มีแผนพัฒนา	สะท้อนชัดเจนบางส่วน	สะท้อนทั่วไป	ไม่สะท้อน / ไม่เข้าใจสิ่งที่เรียนรู้

10. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

- หนังสือเรียนรายวิชาทักษะภาษาไทยเพื่อการนำเสนอเชิงวิชาชีพ

- อินเทอร์เน็ต

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 8
	รหัสวิชา 30000-1103	สอนครั้งที่ 15
	ชื่อวิชา ทักษะภาษาไทยเพื่อการนำเสนอเชิงวิชาชีพ	
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ จรรยาบรรณในการใช้ภาษาเพื่อการนำเสนอ	ทฤษฎี 1 ชม. ปฏิบัติ 2 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน จรรยาบรรณในการใช้ภาษาเพื่อการนำเสนอ		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

แสดงพฤติกรรมการใช้ภาษาที่เหมาะสมและมีจรรยาบรรณในการพูดหรือเขียนนำเสนอข้อมูล

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพสมรรถนะ การนำเสนอในงานอาชีพ/ธุรกิจ/บริการ สมรรถนะย่อย.....

1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณในการพูดหรือเขียนนำเสนอข้อมูล

2) วิธีประเมิน

การสังเกต การนำเสนอจริง

3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

ใบงาน 8.1 / แบบประเมินกลุ่ม

4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ใบงาน 8.1 / กิจกรรมกลุ่ม

2.2 บูรณาการกลุ่มอาชีพ

ธุรกิจ/บริการ

3. สมรรถนะประจำหน่วย

3.1 ใช้ภาษาในการพูดและเขียนเพื่อนำเสนอข้อมูลได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และเคารพจรรยาบรรณในการสื่อสาร ทั้งในบริบททางวิชาการและวิชาชีพ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (เขียนให้ครบด้าน พุทธิพิสัย ทักษะพิสัย จิตพิสัย และ ประยุกต์ใช้ฯ)

4.1 พุทธิพิสัย : อธิบายความหมายของจรรยาบรรณในการใช้ภาษาเพื่อนำเสนอข้อมูลได้

: บอกความสำคัญของจรรยาบรรณในการใช้ภาษาเพื่อนำเสนอข้อมูลได้

: บอกองค์ประกอบของจรรยาบรรณในการใช้ภาษา

4.2 ทักษะพิสัย : วิเคราะห์พฤติกรรมการใช้ภาษาที่สอดคล้องหรือขัดแย้งกับจรรยาบรรณได้

4.3 จิตพิสัย : มีความเข้าใจและเห็นใจผู้อื่น

4.4 ประยุกต์ใช้และรับผิดชอบ : ปรับถ้อยคำในการพูดหรือเขียนให้อยู่ในขอบเขตของจรรยาบรรณทางภาษาได้

คำอธิบาย

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้ เขียนให้เห็นถึง ผลลัพธ์นอกห้องเรียนที่เกิดจากการนำความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ในห้องเรียน ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน หรืองานอาชีพ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ เขียนอ้างอิงหน่วยสมรรถนะ หรือ สมรรถนะย่อยที่เกี่ยวข้อง

3. สมรรถนะประจำหน่วย เขียนในรูปแบบของ “กริยา+กรรม+เงื่อนไขหรือสถานการณ์” ดังนี้

สมรรถนะทางปัญญา

ระดับ ปวช. แสดงความรู้ (Demonstrates Knowledge) ขึ้นต้นด้วย “แสดงความรู้เกี่ยวกับ.....”

ระดับ ปวส. ประมวลความรู้ (Codify knowledge) ขึ้นต้นด้วย “ประมวลความรู้เกี่ยวกับ.....”

สมรรถนะการฝึกและการปฏิบัติงาน

เขียนด้วย “กริยาการปฏิบัติงาน+ งาน + เงื่อนไขการปฏิบัติงาน เช่น ข้อกำหนด มาตรฐาน ข้อตกลงฯ ”

5. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม เขียนให้ครบ 4 ด้าน ได้แก่ ด้าน พุทธิพิสัย ทักษะพิสัย จิตพิสัย และ ความสามารถ ประยุกต์ใช้และรับผิดชอบ ในรูปแบบของ “พฤติกรรม + เงื่อนไข/เนื้อหา + เกณฑ์การเรียนรู้”

5.1 พุทธิพิสัย เขียนพฤติกรรม เช่น บอก อธิบาย ยกตัวอย่าง คำนวณ แสดง สาธิต จำแนก เปรียบเทียบ เป็นต้น

5.2 ทักษะพิสัย เขียนพฤติกรรม เช่น ทำเลียนแบบ ทำตามขั้นตอน ทำ.....ได้(ถูกต้อง) ทำ.....ได้ด้วยความมั่นใจ

5.3 จิตพิสัย เขียนพฤติกรรม เช่น ยึดถือ ริเริ่ม เปลี่ยนแปลง กิจนิสัย

5.4 ความสามารถประยุกต์ใช้และรับผิดชอบ ตัวอย่างเช่น “ปฏิบัติงานบริการ.....ตามมาตรฐานอาชีพได้ถูกต้อง”

5. สาระการเรียนรู้

5.1 ความหมายของจรรยาบรรณในการใช้ภาษาเพื่อนำเสนอ

5.2 ความสำคัญของจรรยาบรรณต่อการประกอบอาชีพ

5.3 องค์ประกอบของจรรยาบรรณในการใช้ภาษา

6. กิจกรรมการเรียนรู้ (3 ชั่วโมง)

6.1 M: Motivation (แรงจูงใจ) หัวข้อ : คิด-ถาม-แลกเปลี่ยน

- ครูตั้งคำถามกระตุ้นคิด เช่น
 - “คุณเคยเจอสถานการณ์ที่คนใช้คำพูดไม่เหมาะสมในการทำงานหรือการเรียนรู้ไหม?”
 - “คำพูดหรือข้อความที่ไม่มีจรรยาบรรณส่งผลอะไรได้บ้าง?”
- นักเรียนตอบแบบอิสระในกระดาษโน้ต แล้วแชร์หน้าชั้นเรียน
- ครูสรุปเชื่อมโยงเข้าสู่บทเรียนเรื่อง “จรรยาบรรณในการใช้ภาษาเพื่อการนำเสนอ”

6.2 I: Information (ให้ข้อมูล)

- ครูอธิบายหัวข้อหลักจากเอกสารหน่วย 8 (เช่น ความหมาย ความสำคัญ องค์ประกอบ)
- นักเรียนจับคู่ (2 คน) และเขียน “ใจความสำคัญ 3 ข้อที่เข้าใจ” ลงในใบสรุป
- จับสลากให้นักเรียนบางคู่รายงานหน้าชั้น

6.3 A: Application (ฝึกปฏิบัติ)

- ◇ กิจกรรมที่ 1: "จับผิดจรรยาบรรณ" (30 นาที). รูปแบบ: กลุ่มละ 3-4 คน
 - ครูแจก “กรณีศึกษา” หรือ “บทพูดตัวอย่าง” 5-6 สถานการณ์
 - นักเรียนระบุว่า “มี” หรือ “ไม่มี” จรรยาบรรณ และอธิบายว่าเพราะเหตุใด
 - นำเสนอหน้าชั้น (กลุ่มละ 3 นาที)
 - ครูเสริมคำอธิบายจากกรณีจริงในสังคม เช่น ข่าว, การโต้แย้งออนไลน์, การตลาด
- ◇ กิจกรรมที่ 2: "เปลี่ยนคำ เปลี่ยนผล" (30 นาที) รูปแบบ: กลุ่มเดิม
 - นักเรียนได้รับตาราง “ถ้อยคำไม่เหมาะสม”
 - ปรับเปลี่ยนคำพูดให้มีจรรยาบรรณ พร้อมเขียนเหตุผลประกอบ
 - กิจกรรมนี้ช่วยฝึกคิดเชิงสร้างสรรค์ + มีจิตสำนึกทางภาษา
- ◇ กิจกรรมที่ 3: "สะท้อนจากชีวิตจริง" (30 นาที) รูปแบบ: เดี่ยวหรือกลุ่มย่อย
 - ให้นักเรียนยกตัวอย่างจากชีวิตประจำวัน/สื่อสังคมออนไลน์/สถานที่ฝึกงาน ที่เห็นคนใช้คำพูดที่ไม่มีจรรยาบรรณ
 - แล้วลองเสนอว่าควรเปลี่ยนคำพูดนั้นอย่างไร

6.4 P: Presentation & Evaluation (นำเสนอ/ประเมิน) กิจกรรม: Think-Pair-Share + Reflection

- นักศึกษาเขียนตอบคำถาม
 - คุณเรียนรู้อะไรจากเรื่อง “จรรยาบรรณในการใช้ภาษา”?
 - ถ้าคุณต้องพูดหน้าชั้นหรือเขียนรายงาน จะระมัดระวังเรื่องใดมากที่สุด?
- แลกเปลี่ยนความคิดกับเพื่อน 1 คน
- ครูสรุปเนื้อหาทั้งหมดอีกครั้ง และแจกแบบทดสอบหลังเรียน

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

- 7.1 สถานการณ์ตัวอย่าง
- 7.2 สไลด์ประกอบการสอน
- 7.3 กระดาษสะท้อนผล (Reflection) รายบุคคล
- 7.4 ใบกิจกรรม 8.1-8.3

8. หลักฐานการเรียนรู้

- 8.1 หลักฐานความรู้
 - 1) กิจกรรมในชั้นเรียน
 - 2) ผลการทดสอบก่อนเรียน-หลังเรียน

8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

- 1) กิจกรรมกลุ่มในชั้นเรียน

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

- 1) เกณฑ์การปฏิบัติงานกลุ่ม

9.2 วิธีการประเมิน

- 1) การทดสอบ
- 2) การสังเกตพฤติกรรมการแสดงออกจากกิจกรรมกลุ่ม
- 3) การประเมินผลการนำเสนอหน้าชั้นเรียน

9.3 เครื่องมือประเมิน

- 1) แบบทดสอบก่อนเรียน-หลังเรียน
- 2) แบบประเมินกิจกรรมกลุ่ม
- 3) แบบประเมินการนำเสนอ

คำอธิบาย

1. **สาระการเรียนรู้** เป็นการเขียนเนื้อหาสาระที่ต้องการให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ เพื่อให้บรรลุตามจุดประสงค์ที่กำหนด ผู้สอนอาจจะเขียนเนื้อหารายละเอียดทั้งหมดตามหัวข้อ ที่กำหนดในแผนการจัดการเรียนรู้ หากรายละเอียดของเนื้อหาไม่มากอาจเขียนเฉพาะหัวข้อเรื่องนั้น ๆ ไว้ ส่วนรายละเอียดของเนื้อหาอาจ แยกไว้ต่างหากในรูปของเอกสาร
2. **กิจกรรมการเรียนรู้** หมายถึง การจัดประสบการณ์ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่ผู้สอนได้จัดให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ และหรือปฏิบัติ เพื่อให้สามารถบรรลุผลตามผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้ สมรรถนะประจำหน่วย และจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ที่กำหนดไว้ในแผนการจัดการเรียนรู้รายหน่วย
3. **สื่อและแหล่งการเรียนรู้** หมายถึง วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ วิธีการและแหล่งวิทยาการที่ผู้สอนใช้เป็นสื่อกลาง ส่งถ่ายความรู้และทักษะ ตลอดจนเจตคติไปยังผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. **หลักฐานการเรียนรู้** เป็นหลักฐานการแสดงผลออกของผู้เรียนทั้งในเรื่องของความรู้ ทักษะ กระบวนการ ผลงาน รวมทั้งกิจนิสัยในการทำงาน จัดกลุ่มหลักฐานการแสดงผลออกของผู้เรียนให้เป็นไปตามลำดับ เพื่อไม่ให้เกิดการซ้ำซ้อน และเหมาะสมกับ การนำไปจัดการเรียนรู้
5. **การวัดและประเมินผล** เป็นกระบวนการใช้เครื่องมือ เพื่อตัดสินคุณค่าของสิ่งของหรือการกระทำนั้น ๆ ว่าบรรลุตาม ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้ สมรรถนะประจำหน่วย และจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ทุกข้อ ที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงไร

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

.....

.....

.....

10.2 ปัญหา อุปสรรคที่พบ

.....

.....

.....

10.3 การแก้ไขปัญหา

1) ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

.....

.....

2) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป


.....

.....

คำอธิบาย บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

ในการจัดการเรียนการสอน แต่ละครั้ง สิ่งที่ครูผู้สอนจะต้องคิดเพื่อวางแผนการจัดการเรียนรู้ว่าเรื่องอะไร จะใช้วิธีใดให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ตามนั้น และจะรู้ได้อย่างไรว่าผู้เรียนเกิดการเรียนรู้หรือไม่ ดังนั้นสิ่งสำคัญที่เป็นจุดใหญ่ของการทำแผนการจัดการเรียนรู้ คือ จุดประสงค์การเรียนรู้ กิจกรรมการเรียนรู้ และการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ซึ่งทั้ง ๓ สิ่งนี้ต้องสอดคล้องสัมพันธ์กัน และที่สำคัญอีกประการหนึ่งที่ครูผู้สอนจะต้องทำ คือ เทคนิคการนำเอาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม หรือ ที่เรียกว่าจิตพิสัย เข้าไปบูรณาการ ในจุดประสงค์การเรียนรู้

กระบวนการทั้งหมดข้างต้นจะต้องถูกบันทึกไว้ในบันทึกผล หลังการจัดการเรียนรู้ทุกครั้ง ที่สอน โดยครูผู้สอนจะต้องเขียนสรุปผลที่เกิดขึ้น ปัญหาและ ผลการแก้ไขปัญหาหรือแนวทางการแก้ปัญหา

	ใบกิจกรรม ที่ 8.1	หน่วยที่ 8
	รหัสวิชา 30000-1103	สอนครั้งที่ 15
	ชื่อวิชา ทักษะภาษาไทยเพื่อนำเสนอเชิงวิชาชีพ	
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ จรรยาบรรณในการใช้ภาษาเพื่อนำเสนอ	ทฤษฎี...1...ชม. ปฏิบัติ...2...ชม.
ชื่อกิจกรรม จับผิดจรรยาบรรณ		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้การปฏิบัติกิจกรรม

วิเคราะห์พฤติกรรมการใช้ภาษาในการนำเสนอข้อมูลว่าเหมาะสมหรือไม่สอดคล้องกับจรรยาบรรณได้ และให้เหตุผลประกอบการตัดสินใจได้อย่างมีวิจารณญาณ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

.....

.....

3. สมรรถนะประจำกิจกรรม

ใช้ภาษาในการพูดและเขียนเพื่อนำเสนอข้อมูลได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมและมีจรรยาบรรณในการสื่อสาร ทั้งในบริบททางวิชาการและวิชาชีพ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

4.1 วิเคราะห์พฤติกรรมการใช้ภาษาที่ขัดแย้งหรือสอดคล้องกับจรรยาบรรณ

4.2 ให้เหตุผลประกอบการประเมินสถานการณ์ได้อย่างเหมาะสม

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

5.1 ใบกิจกรรมกรณีศึกษา

5.2 ปากกา / ดินสอ

5.3 กระดานหรือกระดาดสำหรับนำเสนอ (ถ้ามี)

5.4 เครื่องฉายภาพ / จอภาพ (สำหรับครู)

6. ขั้นตอนการทำกิจกรรม

6.1 นักศึกษาจับกลุ่ม 3-4 คน

6.2 ครูแจกใบงานที่มีสถานการณ์ 4-5 กรณีตัวอย่างการใช้ภาษานำเสนอ

6.3 นักเรียนร่วมกันวิเคราะห์แต่ละกรณีว่า “มี” หรือ “ไม่มี” จรรยาบรรณ พร้อมระบุเหตุผลประกอบ

6.4 เขียนคำตอบลงในตารางที่กำหนด

6.5 กลุ่มนำเสนอผลหน้าชั้นเรียน พร้อม

7. สรุปและอภิปราย

7.1 ครูเปิดโอกาสให้นักเรียนสะท้อนความคิด เช่น:

“คุณได้เรียนรู้อะไรเกี่ยวกับจรรยาบรรณจากกรณีศึกษาเหล่านี้?”

“คุณคิดว่าจรรยาบรรณสำคัญกับวิชาชีพของคุณอย่างไร?”


8. การประเมินผล

ตัวชี้วัด	ระดับ 4 (ดีเยี่ยม)	ระดับ 3 (ดี)	ระดับ 2 (พอใช้)	ระดับ 1 (ควรปรับปรุง)
1. ความถูกต้องในการวิเคราะห์จรรยาบรรณ	วิเคราะห์ได้ถูกต้องครบทุกกรณีพร้อมแสดงความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง	วิเคราะห์ถูกต้องส่วนใหญ่แสดงความเข้าใจดี	วิเคราะห์ถูกบางกรณีมีความเข้าใจบางส่วน	วิเคราะห์คลาดเคลื่อนหรือไม่แสดงความเข้าใจที่ชัดเจน
2. การให้เหตุผลประกอบ	ให้เหตุผลชัดเจนละเอียดและสัมพันธ์กับสถานการณ์	ให้เหตุผลชัดเจนในระดับหนึ่งแต่ยังไม่ครอบคลุม	ให้เหตุผลแบบสั้นหรือไม่สอดคล้องบางส่วน	ให้เหตุผลคลุมเครือหรือไม่มีความเกี่ยวข้อง
3. การทำงานเป็นกลุ่มและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น	มีส่วนร่วมในกลุ่มดีมากแลกเปลี่ยนเชิงสร้างสรรค์	มีส่วนร่วมปานกลางแสดงความเห็นพอใช้	มีส่วนร่วมน้อยหรือแสดงความคิดเห็นน้อย	ไม่แสดงบทบาทในกลุ่มหรือไม่ร่วมมือ

4. การนำเสนอ ผลงานหน้าชั้นเรียน	นำเสนอชัดเจน มั่นใจ ใช้ภาษาเหมาะสม	นำเสนอชัดเจน พอสมควร มีการเตรียมตัว	นำเสนอไม่ชัดเจน มีข้อผิดพลาดเล็กน้อย	นำเสนอ ไม่ต่อเนื่อง ไม่ชัดเจน หรือไม่มีการ เตรียมตัว
------------------------------------	--	---	---	--

10. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

- ..หนังสือเรียนรายวิชาทักษะภาษาไทยเพื่อการนำเสนอเชิงวิชาชีพ
- ..อินเทอร์เน็ต

	ใบกิจกรรม ที่ 8.2	หน่วยที่ 8
	รหัสวิชา 30000-1103	สอนครั้งที่ 15
	ชื่อวิชา ทักษะภาษาไทยเพื่อการนำเสนอเชิงวิชาชีพ	
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ จรรยาบรรณในการใช้ภาษาเพื่อการนำเสนอ	ทฤษฎี 1...ชม. ปฏิบัติ...2...ชม.
ชื่อกิจกรรม เปลี่ยนคำ เปลี่ยนผล		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้การปฏิบัติกิจกรรม

วิเคราะห์และปรับเปลี่ยนถ้อยคำที่ไม่เหมาะสมให้เหมาะสมตามจรรยาบรรณได้

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

3. สมรรถนะประจำกิจกรรม

ใช้ภาษาไทยในการสื่อสารได้อย่างเหมาะสมและมีจรรยาบรรณ ทั้งในการพูดและการเขียน
ในสถานการณ์ทางวิชาชีพ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 4.1 ระบุถ้อยคำที่ไม่เหมาะสมต่อจรรยาบรรณในการสื่อสารได้
- 4.2 ปรับเปลี่ยนถ้อยคำให้เหมาะสมกับบริบทการสื่อสาร
- 4.3 อธิบายผลลัพธ์ที่เกิดจากการเลือกใช้ถ้อยคำต่าง ๆ ได้อย่างมีเหตุผล

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

- 5.1 ใบงานข้อความตัวอย่าง (ถ้อยคำไม่เหมาะสม)
- 5.2 ปากกา ดินสอ กระดาษคำตอบ
- 5.3 กระดานไวท์บอร์ดหรืออุปกรณ์นำเสนอ

6. ขั้นตอนการทำกิจกรรม

- 6.1 แบ่งนักเรียนเป็นกลุ่มย่อย 3-4 คน
- 6.2 แจกใบงานตัวอย่างข้อความที่มีถ้อยคำไม่เหมาะสมให้แต่ละกลุ่ม
- 6.3 ให้นักเรียนวิเคราะห์ว่าถ้อยคำใดไม่เหมาะสม และเสนอทางเลือกที่เหมาะสมกว่า
- 6.4 เขียนคำตอบลงในตารางใบงาน พร้อมอธิบายผลที่อาจเกิดขึ้นจากการเลือกใช้ถ้อยคำแต่ละแบบ
- 6.5 ตัวแทนกลุ่มนำเสนอผลหน้าชั้นเรียน

7. สรุปและอภิปราย

7.1 ครูเปิดประเด็นอภิปราย เช่น:

“การใช้คำพูดมีผลต่อความรู้สึกของผู้ฟังอย่างไร?”

“ถ้าเป็นสถานการณ์จริงในที่ทำงาน นักเรียนจะเลือกใช้คำแบบใด?”

7.2 นักเรียนแสดงความคิดเห็น และครูสรุปหลักการของการใช้ภาษาที่มีจรรยาบรรณ

8. การประเมินผล


ตารางนี้แสดงตัวอย่างการใช้ถ้อยคำที่ไม่เหมาะสมในการนำเสนอข้อมูล พร้อมคำแนะนำถ้อยคำ
ที่เหมาะสมตามจรรยาบรรณ และเหตุผลในการปรับเปลี่ยน:

ถ้อยคำที่ไม่เหมาะสม	ถ้อยคำที่เหมาะสม (คำแนะนำ)	เหตุผล
งานนี้ไม่เกี่ยวกับผม ไปถามแผนกอื่นเอาเอ ง	เพื่อความถูกต้อง รบกวนสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากแผนกที่เกี่ยวข้อง นะคะ/ค่ะ	แสดงความรับผิดชอบแม้ไม่ใช่ท หน้าที่โดยตรง และพูดด้วยความสุภาพ
ก็เคยบอกไปแล้ว จะถามอะไรนักหนา	ขอภัยหากข้อมูลไม่ชัดเจน ยินดีอธิบายเพิ่มเติมนะคะ/ค่ะ	ลดความก้าวร้าว สื่อสารอย่างมีน้ำใจและเป็นมิตร

ลูกค้าบางคนก็นำราคา ญเกินไป	บางครั้งเราควรเตรียมวิธีรับมือกับลูกค้าที่มีความค าดหวังหลากหลาย	หลีกเลี่ยงการกล่าวร้าย หันไปใช้การวิเคราะห์เชิงบวก
ของที่ให้ไปก็มีเท่านั้น จะเอาอะไรมา	สินค้าที่เราจัดให้เป็นไปตามมาตรฐาน หากมีข้อเสนอแนะ เรายินดีรับฟังครับ/ค่ะ	เปลี่ยนท่าทีปฏิเสธเป็นการรับฟั ง และรักษาภาพลักษณ์องค์กร
ผมก็แค่ทำตามหน้าที่ ไม่ต้องมาสั่งเยอะ	ผมจะดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มที่ ครับ/ค่ะ	สร้างทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร วมกัน

10. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

- ..หนังสือเรียนรายวิชาทักษะภาษาไทยเพื่อการนำเสนอเชิงวิชาชีพ
- ..อินเทอร์เน็ต

	ใบกิจกรรม ที่ 8.3	หน่วยที่ 8
	รหัสวิชา 30000-1103	สอนครั้งที่ 15
	ชื่อวิชา ทักษะภาษาไทยเพื่อการนำเสนอเชิงวิชาชีพ	
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ จรรยาบรรณในการใช้ภาษาเพื่อการนำเสนอ	ทฤษฎี 1...ชม. ปฏิบัติ...2...ชม.
ชื่อกิจกรรม สะท้อนชีวิตจริง		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้การปฏิบัติกิจกรรม

- 1.1 ถ่ายทอดประสบการณ์หรือเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ภาษาที่มีหรือไม่มีจรรยาบรรณ
- 1.2 วิเคราะห์เหตุการณ์จากชีวิตจริง และเชื่อมโยงกับหลักจรรยาบรรณทางภาษาได้อย่างเหมาะสม

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

.....

.....

3. สมรรถนะประจำกิจกรรม

ใช้ภาษาไทยในการพูดและเขียนได้อย่างเหมาะสม เคารพจรรยาบรรณ และสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทวิชาชีพ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 4.1 เล่าเหตุการณ์จากชีวิตจริงที่เกี่ยวข้องกับการใช้ภาษาในการสื่อสาร
- 4.2 วิเคราะห์พฤติกรรมที่มีหรือไม่มีจรรยาบรรณจากเหตุการณ์นั้น
- 4.3 เสนอแนะแนวทางปรับปรุงเพื่อการใช้ภาษาที่เหมาะสมในอนาคต

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

- 5.1 แบบฟอร์มเล่าเหตุการณ์
- 5.2 ปากกา ดินสอ
- 5.3 กระดานหรือจอภาพสำหรับนำเสนอ

6. ขั้นตอนการทำกิจกรรม

- 6.1 ครูอธิบายแนวทางการเล่าเหตุการณ์จากชีวิตจริงที่เกี่ยวข้องกับการใช้ภาษา
- 6.2 นักศึกษาแต่ละคนคิดและเขียนเล่าเหตุการณ์ที่ตนเคยพบหรือประสบเกี่ยวกับการใช้ภาษาที่มีหรือไม่มีจรรยาบรรณ
- 6.3 วิเคราะห์พฤติกรรมในเหตุการณ์นั้น พร้อมให้เหตุผลและเสนอแนะแนวทางแก้ไข
- 6.4 อาสาสมัครบางคนเล่านำเสนอต่อหน้าชั้น
- 6.5 ครูเปิดโอกาสให้นักเรียนแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

7. สรุปและอภิปราย

- ครูตั้งคำถามสะท้อนคิด เช่น:

“เหตุการณ์นี้สอนให้เราระมัดระวังเรื่องอะไร?”

“เราจะเป็นผู้ใช้ภาษาอย่างมีจรรยาบรรณได้อย่างไร?”

และสรุปประเด็นสำคัญร่วมกัน

8. การประเมินผล

ตัวชี้วัด	ระดับ 4 (ดีเยี่ยม)	ระดับ 3 (ดี)	ระดับ 2 (พอใช้)	ระดับ 1 (ควรปรับปรุง)
1. การถ่ายทอด เหตุการณ์	ถ่ายทอด ได้ชัดเจน มีรายละเอียด และเชื่อมโยงกับ ชีวิตจริง	ถ่ายทอดได้ เข้าใจง่าย มีรายละเอียด พอสมควร	ถ่ายทอด ได้บางส่วน รายละเอียด ไม่ชัดเจน	ถ่ายทอด คลุมเครือ หรือไม่เกี่ยวข้อง กับหัวข้อ
2. การวิเคราะห์ พฤติกรรม	วิเคราะห์ได้ ตรงประเด็น ลึกซึ้ง มีเหตุผลประกอบ	วิเคราะห์ได้ ตรงประเด็น ในระดับหนึ่ง	วิเคราะห์ ได้บางส่วน ยังไม่ชัดเจน	ไม่สามารถ วิเคราะห์ได้ หรือไม่เกี่ยวข้อง กับจรรยาบรรณ
3. ข้อเสนอแนะ แนวทางที่เหมาะสม	เสนอแนวทาง ได้สร้างสรรค์ เหมาะสม และนำไป ใช้ได้จริง	เสนอแนวทาง ได้เหมาะสม ในระดับหนึ่ง	เสนอแนวทาง ได้บางส่วน	ไม่มีแนวทาง หรือแนวทาง ไม่เหมาะสม
4. การนำเสนอและ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น	กล้าแสดงออก แสดงความคิดเห็น อย่างสร้างสรรค์	ร่วมแลกเปลี่ยน ความคิดเห็น อย่างเหมาะสม	แสดงความคิดเห็น เพียงเล็กน้อย	ไม่แสดง ความคิดเห็น หรือไม่ร่วมกิจกรรม

10. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

...หนังสือเรียนรายวิชาทักษะภาษาไทยเพื่อการนำเสนอเชิงวิชาชีพ

...อินเทอร์เน็ต