	<b>แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 1</b>		<b>หน่วยที่ 1</b>
	รายวิชา	ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	<b>ครั้งที่ 1 คาบที่ 1</b>
	ชื่อเรื่อง	การใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ	<b>จำนวน 2 ชั่วโมง</b>

## ๑. สาระสำคัญ

ภาษา เป็นมรดกทางวัฒนธรรมสาขาหนึ่ง และเป็นวัฒนธรรมที่เหนียวแน่นมาก และมีการปรับปรุง เพื่อให้เห็นว่าภาษามีชีวิต วัฒนธรรมภาษาจึงเป็นเครื่องมือวัดความเจริญของชาติว่ามีวัฒนธรรมสูงส่งสง่าเพียงใดเห็นได้ง่ายๆจากคนที่ได้รับการอบรมจะพูดจาน่าฟังการถ่ายทอดวัฒนธรรมถึงกันในสังคมส่วนใหญ่อยู่ที่ภาษาที่สื่อสาร ความรู้สึกแก่กันและกัน ภาษาไทยนับเป็นภาษาที่แสดงให้เห็นอดีตอันรุ่งเรืองมานานหลายร้อยปี ภาษามีการเรียบเรียงคำอย่างมีจังหวะมีความไพเราะของเสียงและความหมายลึกซึ้งจับใจ

## ๒. จุดประสงค์การเรียนรู้

- ๒.๑ ความหมายของภาษาและวัฒนธรรม
- ๒.๒ ลักษณะสำคัญของภาษาไทย
- ๒.๓ การใช้ พยัญชนะ สระ วรรณยุกต์
- ๒.๔ การใช้อุปมา อุปไมย สำนวน สุภาษิต คำพังเพย

## ๓. สาระการเรียนรู้

- ๓.๑ อธิบายความสัมพันธ์ระหว่างภาษาและวัฒนธรรมได้
- ๓.๒ บอกลักษณะที่สำคัญของภาษาไทยได้
- ๓.๓ อธิบายการใช้ พยัญชนะ สระ วรรณยุกต์
- ๓.๔ มีสมรรถนะในด้านการแสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการใช้ภาษาไทย

## ๔. สมรรถนะรายหน่วย

วิเคราะห์ วิจาร์ณ ประเมินค่าสารที่อ่านในชีวิตประจำวันได้อย่างมีระบบ ถูกต้องเหมาะสม

## ๕. การวิเคราะห์ตามหลัก คุณธรรม จริยธรรม/บูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

- แสดงออกด้านความสนใจใฝ่รู้
- การตรงต่อเวลา ความซื่อสัตย์ สุจริต
- ความมีน้ำใจและแบ่งปัน
- ความร่วมมือ/ยอมรับความคิดเห็นส่วนใหญ่
- เป็นสมาชิกที่ดีของกลุ่ม
- เป็นผู้นำหรือผู้ตามที่ดี
- เลือกหนังสือที่มีคุณค่าต่อวัยและงานอาชีพ
- เห็นคุณค่าของหนังสือที่อ่านจากความเข้าใจความหมายของลักษณะที่สำคัญของภาษาไทยได้
- กล้าซักถาม และแสดงความคิดเห็นอย่างถูกกาลเทศะ
- มีความรู้และความเข้าใจ เปรียบเทียบภาษาแต่ละระดับได้

## ๖. กิจกรรมการเรียนรู้

๖.๑ นำเข้าสู่บทเรียนด้วยการสนทนา เรื่องภาษาและวัฒนธรรม ที่มีความเป็นมายาวนานเป็นเอกลักษณ์ของชาติ ตั้งแต่สมัยสุโขทัย

๖.๒ ให้นักเรียนทำแบบทดสอบความรู้ก่อนเรียน

๖.๓ ให้นักเรียนสำรวจปัญหาว่าสาเหตุใดที่ใช้คำ พยัญชนะ สระ วรรณยุกต์ ไม่ถูกต้อง

๖.๔ ให้นักเรียนทำความเข้าใจในปัญหาที่เกิดจากการการใช้คำอุปมา อุปไมย สำนวน สุภาษิต คำพังเพย

๖.๕ ครูและนักเรียนร่วมกัน วิเคราะห์ รูปประโยค แยกส่วนประกอบของประโยค

๖.๖ นักเรียน แบ่งออกเป็นกลุ่ม กลุ่มละ ๓ - ๕ คน และให้แต่ละกลุ่มปฏิบัติ

๖.๗ นักเรียนศึกษาค้นคว้าคำราชาศัพท์ คำอุปมา อุปไมย สำนวน สุภาษิต คำพังเพยจากสื่อ Internet เว็บไซต์และสื่อสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาบทเรียน

๖.๘ แต่ละกลุ่มส่งตัวแทนออกมารายงานหน้าชั้นเรียน

### ๗. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

๗.๑ หนังสือแบบเรียน

๗.๒ Internet

๗.๓ ห้องสมุด

### ๘. การวัดผล/ประเมินผล

การวัดผล

๑. ครูและนักเรียนร่วมกันพิจารณาผลงานของแต่ละกลุ่ม

๒. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปเรื่องลักษณะที่สำคัญของภาษาไทย

๓. นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน

การประเมินผล

๑. สังเกตพฤติกรรมของนักเรียนจากความรับผิดชอบ ความซื่อสัตย์สุจริต และความสนใจใฝ่รู้

๒. ตรวจสอบความสามารถในการปฏิบัติจากการทำงานกลุ่มและการทำงานเป็นรายบุคคล

๓. ทดสอบความรู้ ความเข้าใจจากแบบทดสอบก่อนเรียนและแบบทดสอบหลังเรียน

### ๙. บันทึกหลังสอน

ข้อสรุปหลังการสอน

.....

.....

.....

.....

บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

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

ปัญหา/อุปสรรค


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

แนวทางในการปรับปรุงแก้ไข

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

ลงชื่อ.....ครูผู้สอน  
(นางสาวจิตภินันท์ อัครราช)

ลงชื่อ.....  
(นายฐานุวัชร โขจิตเจริญวัชร)  
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

	รายวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	ครั้งที่ 2 คาบที่ 2-4
	ชื่อเรื่อง การฟังและการดูสารในงานอาชีพ	จำนวน 6 ชั่วโมง

## ๑.สาระสำคัญ

การฟังและการดู เป็นองค์ประกอบของการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง อย่างวิจาร์ณญาณ เพื่อการนำไปสู่ความเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการศึกษาและนำไปใช้ในชีวิตประจำวันและงานอาชีพ

## ๒.จุดประสงค์การเรียนรู้

๑. ความหมายของการฟัง
๒. ความสำคัญของการฟัง
๓. จุดมุ่งหมายของการฟัง
๔. การมีวิจาร์ณญาณในการดูและการฟัง
๕. การฟังและการดูสื่ออินเทอร์เน็ต ในการสื่อสาร
๖. ประโยชน์ของอินเทอร์เน็ต
๗. อุปสรรคของการดูและการฟัง

## ๓. สาระการเรียนรู้

๑. บอกความหมายของการฟังได้
๒. บอกความสำคัญของการฟัง
๓. บอกจุดมุ่งหมายของการฟังได้
๔. เขียน การมีวิจาร์ณญาณในการดูและการฟังได้
๕. อธิบายการฟังและการดูสื่ออินเทอร์เน็ต ในการสื่อสารได้
๖. บอกประโยชน์ของอินเทอร์เน็ต
๗. บอกอุปสรรคของการดูและการฟังได้

## ๔. สมรรถนะรายหน่วย

การฟังและดู จากแหล่งการเรียนรู้ต่างๆ แล้วนำความรู้มาใช้พัฒนาสมรรถภาพการ เขียน และการพูด การฟัง การคิด ตัดสินใจ แก้ปัญหาและสร้างวิสัยทัศน์ในการดำเนินชีวิตและใช้ในงานอาชีพ

## ๕. การวิเคราะห์ตามหลัก คุณธรรม จริยธรรม/บูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

- แสดงออกด้านความสนใจใฝ่รู้
- การตรงต่อเวลา ความซื่อสัตย์ สุจริต
- ความมีน้ำใจและแบ่งปัน
- ความร่วมมือ/ยอมรับความคิดเห็นส่วนใหญ่
- เป็นสมาชิกที่ดีของกลุ่ม

- เป็นผู้นำหรือผู้ตามที่ดี
- เลือกสื่อที่มีคุณค่าต่อวัยและงานอาชีพ
- เห็นคุณค่าของสื่อแต่ละประเภทที่ดูและฟัง เข้าใจความหมายของเรื่องที่อ่านนั้น
- กล้าซักถาม และแสดงความคิดเห็นอย่างถูกกาลเทศะ
- วิเคราะห์ วิจาร์ณ ประเมินค่า สารระสำคัญจากการฟัง การดูได้อย่างเข้าใจ
- มีความรู้และความเข้าใจความหมายของการฟังและดูสื่อที่ใช้ในงานอาชีพ
- เปรียบเทียบสารที่ดูและฟัง จากสื่อแหล่งการเรียนรู้ต่าง ๆ ได้

## ๖. กิจกรรมการเรียนรู้

๖.๑ นำเข้าสู่บทเรียนด้วยการสนทนา เรื่องการรับรู้เรื่องราวในชีวิตประจำวัน ด้วยการฟัง การดู การอ่านเป็นส่วนใหญ่ แต่ในวันนี้เน้นเรื่องการฟัง การดูจากแหล่งการเรียนรู้ต่างๆ

๖.๒ ให้นักเรียนทดสอบความรู้ก่อนเรียน

๖.๓ ให้นักเรียนและสำรวจปัญหาว่าสาเหตุใดที่นักเรียนไม่ชอบฟังและดู สื่อที่มีสารประโยชน์

๖.๔ ให้นักเรียนทำความเข้าใจในปัญหาที่เกิดจากการฟังและดู สื่อที่มีสารประโยชน์

และตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาที่เกิดจากการดูและฟัง

๖.๕ ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันระดมความคิดจากสื่อต่างๆดังนี้ คือสื่อโทรทัศน์ สื่ออินเทอร์เน็ต สื่อบุคคล สื่อสิ่งพิมพ์ และแหล่งการเรียนรู้ในชุมชน

๖.๖ ผู้เรียนแบ่งออกเป็น ๕ กลุ่ม กลุ่มละ ๓ - ๕ คน และให้แต่ละกลุ่มไปค้นคว้าและบันทึกลงในบัตรบันทึกการฟังและการดู ที่อยู่ท้ายบท

๖.๗ แต่ละกลุ่มส่งตัวแทนออกมานำเสนอหน้าชั้นเรียน

## ๗. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

๗.๑ หนังสือแบบเรียน

๗.๒ Internet เว็บไซต์และสื่อสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาบทเรียน

๗.๓ ห้องสมุด

## ๘. การวัดผล/ประเมินผล

การวัดผล

๑. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันพิจารณาผลงานของแต่ละกลุ่ม

๒. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสรุปเรื่องการฟังและดู จากแหล่งการเรียนรู้ต่างๆ

๓. ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน

การประเมินผล

๑. สังเกตพฤติกรรมของผู้เรียนจากความรับผิดชอบ ความซื่อสัตย์สุจริต และความสนใจใฝ่รู้

๒. ตรวจสอบความสามารถในการปฏิบัติจากการทำงานกลุ่มและการทำงานเป็นรายบุคคล

๓. ทดสอบความรู้ ความเข้าใจจากแบบทดสอบก่อนเรียนและแบบทดสอบหลังเรียน

เกณฑ์การประเมินผล

๑. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล

๒. เกณฑ์ผ่านการประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (๕๐% ขึ้นไป)

๓. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับ การประเมินตามสภาพจริง

๙. บันทึกหลังสอน

บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

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

ปัญหา/อุปสรรค

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

แนวทางในการปรับปรุงแก้ไข

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


ลงชื่อ.....ครูผู้สอน

(นางสาวจิตภินันท์ อัครราช)

ลงชื่อ.....

(นายฐานุวัชร โขจิตเจริญวัชร)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

	<b>แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 3</b>	<b>หน่วยที่ 3</b>
	รายวิชา    ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	<b>ครั้งที่ 3 คาบที่ 5</b>
	ชื่อเรื่อง    การอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน	<b>จำนวน 2 ชั่วโมง</b>

### ๑. สาระสำคัญ

เอกสารที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงานเพื่อสื่อความรู้ ความคิด แนวทางการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องตามลำดับขั้นตอน ก่อนหลัง ตามหลักการ และวัตถุประสงค์ เพื่อการทำงานที่รวดเร็วขึ้น ลดระยะเวลาการทำงาน ลดความผิดพลาด

การอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน มีความสำคัญต่อการเรียนรู้แนวปฏิบัติตามขั้นตอน และรายละเอียดของกระบวนการ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อรับทราบจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด ขั้นตอนรายละเอียด ของกระบวนการ สร้างประโยชน์ให้ผู้อ่านปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ ทราบว่าทำอะไรก่อนหลัง และยังใช้เป็นสื่อในการประสานงาน

### ๒. จุดประสงค์การเรียนรู้

๑. ความหมายของการอ่านคู่มือปฏิบัติการ
๒. วัตถุประสงค์ของการอ่านคู่มือปฏิบัติการ
๓. การดำเนินการของการอ่านคู่มือปฏิบัติการ
๔. ประโยชน์ของการอ่านคู่มือปฏิบัติการ
๕. หลักการอ่านคู่มือปฏิบัติการ

### ๓. สาระการเรียนรู้

๑. บอกความหมายของการปฏิบัติงานได้
๒. บอกวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานได้
๓. อธิบายการดำเนินการอ่านคู่มือปฏิบัติงานได้
๔. เขียนหลักการอ่านคู่มือการปฏิบัติงานได้

### ๔. สมรรถนะรายหน่วย

อ่านเอกสารที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่กำหนดภาระหน้าที่ความรับผิดชอบไว้ในมาตรฐานแล้วนำความรู้มาใช้พัฒนาสมรรถภาพการปฏิบัติงาน

### ๕. การวิเคราะห์ตามหลัก คุณธรรม จริยธรรม/บูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

- แสดงออกด้านความสนใจใฝ่รู้
- การตรงต่อเวลา ความซื่อสัตย์ สุจริต
- ความมีน้ำใจและแบ่งปัน

- ความร่วมมือ/ยอมรับความคิดเห็นส่วนใหญ่
- เป็นสมาชิกที่ดีของกลุ่ม
- เป็นผู้นำหรือผู้ตามที่ดี
- เลือกหนังสือที่มีคุณค่าต่อวัยและงานอาชีพ
- กล้าซักถาม และแสดงความคิดเห็นอย่างถูกกาลเทศะ
- เห็นคุณค่าของการอ่านคู่มือการปฏิบัติงานมีความเข้าใจการทำงาน
- กล้าซักถาม และแสดงความคิดเห็นอย่างถูกกาลเทศะ
- วิเคราะห์ วิวิจารณ์ ประเมินค่า สาระสำคัญของการอ่านได้อย่างเข้าใจ
- มีความรู้และความเข้าใจหลักของการอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน

## ๖. กิจกรรมการเรียนรู้

๖.๑ นำเข้าสู่บทเรียนด้วยการยกแผนภาพอุปกรณ์ต่างๆให้นักเรียนดู ตั้งคำถามว่าจะใช้เครื่องมือสื่อสารนั้นอย่างไร

๖.๒ ให้นักเรียนทดสอบความรู้ก่อนเรียน

๖.๓ ให้นักเรียนสำรวจปัญหาว่าสาเหตุใดที่นักเรียนใช้เครื่องมือสื่อสารนั้นไม่ได้ หรือไม่ถูกต้อง

๖.๔ ให้นักเรียนทำความเข้าใจในปัญหาที่เกิดจากการที่นักเรียนใช้เครื่องมือสื่อสารนั้นไม่ได้ หรือไม่ถูกต้อง

๖.๕ ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันจัดความคิดและแก้ปัญหาด้วยการให้อ่านคู่มือการใช้

๖.๖ สุ่มตัวอย่างให้นักเรียนออกมานำเสนอหน้าชั้น

## ๗. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

๗.๑ หนังสือแบบเรียน

๗.๒ Internet เว็บไซต์และสื่อสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาบทเรียน

๗.๓ ห้องสมุด

## ๘. การวัดผล/ประเมินผล

การวัดผล

๑. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันพิจารณาผลงานของแต่ละคน

๒. ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน

การประเมินผล

๑. สังเกตพฤติกรรมของผู้เรียนจากความรับผิดชอบ ความซื่อสัตย์สุจริต และความสนใจใฝ่รู้

๒. ตรวจสอบความสามารถในการปฏิบัติจากการทำงานเป็นรายบุคคล

๓. ทดสอบความรู้ ความเข้าใจจากแบบทดสอบก่อนเรียนและแบบทดสอบหลังเรียน

๔. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล

๕. เกณฑ์ผ่านการประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (๕๐% ขึ้นไป)

๖. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับการประเมินตามสภาพจริง

เกณฑ์การประเมินผล

๑. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง

๒. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (๕๐% ขึ้นไป)

๓. ประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับการประเมินตามสภาพจริง

**บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง**

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

**ปัญหา/อุปสรรค**

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

**แนวทางในการปรับปรุงแก้ไข**

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


ลงชื่อ.....ครูผู้สอน

(นางสาวจิตภินันท์ อัคราช)

ลงชื่อ.....

(นายธรรณัฐ ไข่มิตรเจริญวัชร)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

	<b>แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 4</b>	<b>หน่วยที่ 4</b>
	รายวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	<b>ครั้งที่ 4 คาบที่ 6-7</b>
	ชื่อเรื่อง การนำเสนอและการพูดสาธิต	<b>จำนวน 4 ชั่วโมง</b>

### ๑. สาระสำคัญ

เทคนิคการนำเสนอและการพูดสาธิต เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของนักบริหารและนักการตลาด ช่วยให้ประหยัดเวลา ประหยัดค่าใช้จ่ายสามารถสื่อสารระหว่างผู้นำเสนอและผู้รับสาร โดยมี ๒ ส่วนคือ เนื้อหาและกระบวนการ โดยนำความรู้ด้านหลักการนำเสนอ หลักการพูดสาธิต ขั้นตอนการเตรียมก่อนสาธิต ขณะสาธิต ควรปฏิบัติอย่างไร และข้อควรคำนึงถึงในการสาธิต เพื่อให้กิจกรรมงานที่ได้รับมอบหมายมีประสิทธิภาพ

### ๒. จุดประสงค์การเรียนรู้

๑. ความหมายของการพูดนำเสนองาน
๒. ความสำคัญของการพูดนำเสนองาน
๓. ประโยชน์ของการพูดนำเสนองาน
๔. หลักการนำเสนองาน
๕. ความหมายการพูดสาธิต
๖. วัตถุประสงค์การพูดสาธิต
๗. ขั้นตอนในการแสดงสาธิต
๘. ข้อควรคำนึงในการสาธิต

### ๓. สาระการเรียนรู้

๑. บอกความหมายของการพูดนำเสนอได้
๒. บอกความหมายของการสาธิตได้
๓. เขียนแผนภูมิกระบวนการสื่อภาษาได้
๔. อธิบายความสำคัญของการพูดนำเสนอได้
๕. บอกขั้นตอนการสาธิตได้
๖. เลือกโสตทัศนูปกรณ์ได้อย่างเหมาะสม

### ๔. สมรรถนะรายหน่วย

มีเทคนิคการนำเสนอและการพูดสาธิตอย่างมีเหตุผล ถูกต้อง เหมาะสม ใช้กิริยาท่าทางและการนำเสนอออกที่เหมาะสมตามหลักการพูด

### ๕. การวิเคราะห์ตามหลัก คุณธรรม จริยธรรม/บูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

- แสดงออกด้านความสนใจใฝ่รู้
- การตรงต่อเวลา ความซื่อสัตย์ สุจริต

- ความมีน้ำใจและแบ่งปัน
- ความร่วมมือ/ยอมรับความคิดเห็นส่วนใหญ่
- เป็นสมาชิกที่ดีของกลุ่ม
- เป็นผู้นำหรือผู้ตามที่ดี
- เป็นสมาชิกที่ดีของกลุ่ม
- เห็นคุณค่าของเทคนิคการนำเสนอและการพูดสาธิต
- กล้าพูดแสดงความคิดเห็นอย่างถูกกาลเทศะ
- วิเคราะห์ วิวิจารณ์ ประเมินค่า ผู้ร่วมทำกิจกรรมในขณะสาธิต
- มีความรู้และความเข้าใจหลักการนำเสนอและการพูดสาธิต

## ๖. กิจกรรมการเรียนรู้

- ๖.๑ ครูแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้
- ๖.๒ ผู้สอนให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็นว่า การพูดมีความสำคัญในการประกอบอาชีพอย่างไร
- ๖.๓ ให้นักเรียนทดสอบความรู้ก่อนเรียน
- ๖.๔ ให้นักเรียนสำรวจปัญหาว่าสาเหตุใดที่นักเรียนใช้เครื่องมือสื่อสารนั้นไม่ได้ หรือไม่ถูกต้อง
- ๖.๕ ให้นักเรียนทำความเข้าใจในปัญหาที่เกิดจากการที่นักเรียนใช้เครื่องมือสื่อสารนั้นไม่ได้

หรือไม่ถูกต้อง

- ๖.๖ ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันจัดความคิดและแก้ปัญหาด้วยการให้อ่านคู่มือการใช้
- ๖.๗ ให้นักเรียนออกมาสาธิตหน้าชั้นเรียน เรื่องวิธีประดิษฐ์ดอกทานตะวันทอแสงในหนังสือเรียน

หน้า ๗๙-๘๐

## ๗. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

- ๗.๑ หนังสือแบบเรียน
- ๗.๒ Internet เว็บไซต์และสื่อสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาบทเรียน
- ๗.๓ ห้องสมุด
- ๗.๔ อุปกรณ์จริง เครื่องมือสื่อสาร (โทรศัพท์มือถือ) ๑ ชิ้น และใบเตย

## ๘. การวัดผล/ประเมินผล

การวัดผล

๑. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันพิจารณาผลงานของแต่ละคน
๒. ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน

การประเมินผล

๑. สังเกตพฤติกรรมของผู้เรียนจากความรับผิดชอบ ความซื่อสัตย์สุจริต และความสนใจใฝ่รู้
๒. ตรวจสอบความสามารถในการปฏิบัติจากการทำงานเป็นรายบุคคล
๓. ทดสอบความรู้ ความเข้าใจจากแบบทดสอบก่อนเรียนและแบบทดสอบหลังเรียน

เกณฑ์การประเมินผล

๑. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล

๒. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (๕๐% ขึ้นไป)

๓. ประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับประเมิน

ตามสภาพจริง

**บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง**

.....

.....

.....

**ปัญหา/อุปสรรค**

.....

.....

.....

**แนวทางในการปรับปรุงแก้ไข**

.....

.....

.....


ลงชื่อ.....ครูผู้สอน

(นางสาวจิตภินันท์ อัครราช)

ลงชื่อ.....

(นายฐานุวัชร โขจิตเจริญวัชร)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

	<b>แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 5</b>	<b>หน่วยที่ 5</b>
	รายวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	<b>ครั้งที่ 5 คาบที่ 8</b>
	ชื่อเรื่อง การสัมภาษณ์งาน	<b>จำนวน 2 ชั่วโมง</b>

## ๑. สาระสำคัญ

การสัมภาษณ์งานเป็นรูปแบบของการสนทนาระหว่างบุคคลสองฝ่ายเพื่อสื่อความหมายสนองความต้องการของผู้สัมภาษณ์ด้านความรู้ ความสามารถ ของผู้ให้สัมภาษณ์ ซึ่งต้องเตรียมตัวมาอย่างดีให้พร้อมอย่าง ยิ่ง เพื่อการสอบสัมภาษณ์ จะเน้นหนักในเรื่องความสามารถในการทำงานที่แสดงออกที่เป็นรูปธรรม

## ๒. จุดประสงค์การเรียนรู้

๑. ความหมายของการสัมภาษณ์งาน
๒. ความสำคัญของการสัมภาษณ์งาน
๓. ประโยชน์ของการสัมภาษณ์งาน
๔. หลักการการสัมภาษณ์งาน
๕. แนวคำถาม-คำตอบ การสอบสัมภาษณ์งาน

## ๓. สาระการเรียนรู้

๑. บอกความหมายของการสัมภาษณ์ได้
๒. บอกความสำคัญของการสัมภาษณ์ได้
๓. เขียนหลักการการสัมภาษณ์งานได้
๔. แสดงบทบาทสมมุติการถามตอบการสัมภาษณ์งานได้

## ๔. สมรรถนะรายหน่วย

สัมภาษณ์งานได้ตามหลักการ

## ๕. ด้านคุณธรรม จริยธรรม/บุรณการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

- เป็นสมาชิกที่ดีของกลุ่ม
- เห็นคุณค่าของการสัมภาษณ์
- กล้าซักถาม และแสดงความคิดเห็นอย่างถูกต้องเหมาะสม
- วิเคราะห์ วิจาร์ณ ประเมินค่า สาระสำคัญของการสัมภาษณ์
- มีความซื่อสัตย์
- มีความรับผิดชอบ
- มีความรู้และความเข้าใจหลักการ พุดสัมภาษณ์

## ๖. กิจกรรมการเรียนรู้

๖.๑ นำเข้าสู่บทเรียนด้วยผู้สอนให้ผู้เรียนพูดแสดงความคิดเห็นว่าเรื่องประสบการณ์เมื่อเคยถูกสัมภาษณ์ที่ผ่านมา

๖.๒ ผู้สอนแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้

๖.๓ ให้นักเรียนทดสอบความรู้ก่อนเรียน

๖.๔ ให้นักเรียนศึกษาเรื่อง การสัมภาษณ์จาก หนังสือแบบเรียนภาษาไทยเพื่ออาชีพ

๖.๕ ให้นักเรียนแบ่งกลุ่ม ๆ ละ ๓-๕ คน เพื่อแสดงการพูดสัมภาษณ์ ตามสถานการณ์ที่กำหนด

๖.๖ ผู้เรียนออกมาแสดงบทบาทสมมุติการสัมภาษณ์

๖.๗ ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันวิเคราะห์ วิจารณ์ ภาษาและมารยาทที่เพื่อนใช้ในการแสดง

## ๗. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

๗.๑ หนังสือแบบเรียน

๗.๒ Internet เว็บไซต์และสื่อสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาบทเรียน

๗.๓ ห้องสมุด

## ๘. การวัดผล/ประเมินผล

การวัดผล

๑. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันพิจารณาผลงานของแต่ละกลุ่ม

๒. ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน

การประเมินผล

๑. สังเกตพฤติกรรมของผู้เรียนจากความรับผิดชอบ ความซื่อสัตย์สุจริต และความสนใจใฝ่รู้

๒. ตรวจสอบความสามารถในการปฏิบัติจากการทำงานเป็นรายบุคคล

๓. ทดสอบความรู้ ความเข้าใจจากแบบทดสอบก่อนเรียนและแบบทดสอบหลังเรียน

## เกณฑ์การประเมินผล

๑. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล

๒. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (๕๐% ขึ้นไป)

๓. ประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับประเมิน

ตามสภาพจริง

๔. ตรวจสอบแบบฝึกหัดท้ายบท ถูกต้อง ๕๐ %

## บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

.....

.....

.....


## ปัญหา/อุปสรรค

.....

.....  
.....  
แนวทางในการปรับปรุงแก้ไข  
.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....ครูผู้สอน  
(นางสาวจิตภินันท์ อัครราช)

ลงชื่อ.....  
(นายฐานุวัชร โขเขตเจริญวัชร)  
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

	<b>แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 6</b>	<b>หน่วยที่ 6</b>
	รายวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	<b>ครั้งที่ 6 คาบที่ 9</b>
	ชื่อเรื่อง การพูดโทรศัพท์ เพื่อติดต่อกิจธุระ	<b>จำนวน 2 ชั่วโมง</b>

### ๑. สาระสำคัญ

การติดต่อสื่อสารกันในยุคเทคโนโลยีทันสมัย สิ่งที่เป็นเครื่องมือเชื่อมโยง ให้กับบุคคลในสังคม ได้แก่ การโทรศัพท์ ติดต่อสื่อสารกันระหว่างบุคคลต่อบุคคล บุคคลต่อสถานประกอบการ เมื่อมีวิธีการพูดโทรศัพท์ที่ดี ย่อมนำไปประโยชน์มาสู่ตนเองหรือบริษัทร้านค้าขึ้น ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการใช้โทรศัพท์จึงควรรู้วิธีการรับโทรศัพท์ การพูดโต้ตอบให้ชัดเจน มีมารยาทในการพูดโทรศัพท์ โทรศัพท์ที่โทร จึงเป็นการติดต่อสื่อสารที่เหมาะสมอย่างยิ่งในสังคมปัจจุบัน

### ๒. จุดประสงค์การเรียนรู้

๑. ความหมายการพูดโทรศัพท์
๒. ความสำคัญของการผู้โทรศัพท์
๓. องค์ประกอบสำคัญในการพูดโทรศัพท์
๔. มารยาทในการพูดโทรศัพท์
๕. การจดบันทึกข้อความในโทรศัพท์

### ๓. สาระการเรียนรู้

๑. บอกความสำคัญของการผู้โทรศัพท์ได้
๒. อธิบายองค์ประกอบสำคัญในการพูดโทรศัพท์ได้
๓. บอกมารยาทในการพูดโทรศัพท์ได้
๔. เขียนบันทึกข้อความจากการรับโทรศัพท์ได้

### ๔. สมรรถนะรายหน่วย

ใช้ภาษาในการพูดติดต่อกิจธุระ สนทนากิจธุระทางโทรศัพท์

### ๕. ด้านคุณธรรม จริยธรรม/บุรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

- เป็นสมาชิกที่ดีของกลุ่ม
- เห็นคุณค่าของการอ่านคู่มือการปฏิบัติงานมีความเข้าใจการทำงาน
- กล้าซักถาม และแสดงความคิดเห็นอย่างถูกต้องเหมาะสม
- วิเคราะห์ วิจาร์ณ ประเมินค่า สาระสำคัญของการอ่านได้อย่างเข้าใจ
- มีความซื่อสัตย์
- มีความรับผิดชอบ
- มีความรู้และความเข้าใจหลักการ พูดติดต่อกิจธุระ สนทนากิจธุระทางโทรศัพท์

## ๖. กิจกรรมการเรียนรู้

- ๖.๑ นำเข้าสู่บทเรียนด้วยผู้สอนให้ผู้เรียนพูดแสดงความคิดเห็นว่า โทรศัพท์มีความจำเป็นในชีวิตประจำวัน และการประกอบอาชีพอย่างไร และผู้เรียนคิดว่า จะเกิดอะไรขึ้นหากวันนี้ผู้เรียนไม่มีโทรศัพท์
- ๖.๒ ผู้สอนแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้
- ๖.๓ ให้นักเรียนทดสอบความรู้ก่อนเรียน
- ๖.๔ ให้นักเรียนศึกษาเรื่อง การพูดติดต่อกิจธุระทางโทรศัพท์ หนังสือแบบเรียนภาษาไทยเพื่ออาชีพ
- ๖.๕ ให้นักเรียนจับคู่เพื่อแสดงการพูดโทรศัพท์ ตามสถานการณ์ที่กำหนด
- ๖.๖ ผู้เรียนออกมาแสดงบทบาทสมมุติการสนทนาทางโทรศัพท์
- ๖.๗ ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันวิเคราะห์ วิวิจารณ์ ภาษาและมารยาทที่เพื่อนใช้ในการแสดง

## ๗. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

- ๗.๑ หนังสือแบบเรียน ภาษาไทยเพื่ออาชีพ ผู้แต่ง ดร. เบญจวรรณ พึ่งลัดดา
- ๗.๒ Internet เว็บไซต์และสื่อสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาบทเรียน
- ๗.๓ ห้องสมุด

## ๘. การวัดผล/ประเมินผล

### การวัดผล

๑. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันพิจารณาผลงานของแต่ละคน
๒. ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน

### การประเมินผล

๑. สังเกตพฤติกรรมของผู้เรียนจากความรับผิดชอบ ความซื่อสัตย์สุจริต และความสนใจใฝ่รู้
๒. ตรวจสอบความสามารถในการปฏิบัติจากการทำงานเป็นคู่
๓. ทดสอบความรู้ ความเข้าใจจากแบบทดสอบก่อนเรียนและแบบทดสอบหลังเรียน

### เกณฑ์การประเมินผล

๑. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
๒. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (๕๐% ขึ้นไป)
๓. ประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับ การประเมินตามสภาพจริง
๔. ตรวจสอบแบบฝึกหัดท้ายบท ถูกต้อง ๕๐ %

## ๙. บันทึกหลังสอน

### บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

.....

.....

.....


### ปัญหา/อุปสรรค

.....

.....  
.....  
แนวทางในการปรับปรุงแก้ไข  
.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....ครูผู้สอน  
(นางสาวจิตภินันท์ อัครราช)

ลงชื่อ.....  
(นายฐานุวัชร โขเขตเจริญวัชร)  
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

	<b>แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 7</b>		<b>หน่วยที่ 7</b>
	รายวิชา	ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	<b>ครั้งที่ 7 คาบที่ 10-11</b>
	ชื่อเรื่อง	การพูดแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม	<b>จำนวน 4 ชั่วโมง</b>

## ๑. สาระสำคัญ

ในสังคมไทยปกครองด้วยระบบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข บุคคลในสังคมต้องรับผิดชอบในงานของสังคม ตั้งแต่ระดับครอบครัวจนถึงระดับชาติ การบริหารจัดการปกครองออกมาในรูปแบบแสดงความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์แก่ที่ประชุม จึงเป็นสิ่งที่ต้องเรียนรู้ และฝึกฝนให้มีประสิทธิภาพ

## ๒. จุดประสงค์การเรียนรู้

๑. ความหมายของคำว่า “ประชุม”
๒. ความสำคัญของการพูดแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม
๓. ประโยชน์ของการพูดในที่ประชุม
๔. องค์ประกอบในการประชุม
๕. ศัพท์ที่ใช้ในการประชุม
๖. หลักการพูดแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม

## ๓. สาระการเรียนรู้

๑. บอกความหมายของการประชุมได้
๒. บอกความสำคัญของการแสดงความคิดเห็นในที่ประชุมได้
๓. อธิบายขั้นตอนการแสดงความคิดเห็นได้
๔. อภิปรายแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีดำเนินการประชุมได้รับผลสำเร็จ

## ๔. สมรรถนะรายหน่วย

พูดเสนอความคิดเห็นในที่ประชุมได้ตามหลักการ

## ๕. ด้านคุณธรรม จริยธรรม/บูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

- เป็นสมาชิกที่ดีของกลุ่ม
- เห็นคุณค่าของการอภิปราย
- กล้าซักถาม และแสดงความคิดเห็นอย่างถูกกาลเทศะ
- มีความซื่อสัตย์
- มีความรับผิดชอบ
- มีความรู้และความเข้าใจหลักการ แสดงความคิดเห็นในที่ประชุม

## ๖. กิจกรรมการเรียนรู้

๖.๑ ผู้สอนพูดถึงประโยชน์ของ การอภิปรายมีประโยชน์ในการระดมความคิดเห็นเพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาได้ในการทำงานหลากหลายอาชีพซึ่งเป็นทักษะที่นักเรียนควรฝึกฝนไว้

๖.๒ ผู้สอนแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้

๖.๓ ให้นักเรียนทดสอบความรู้ก่อนเรียน

๖.๔ ผู้เรียนศึกษาเรื่อง ความหมายและความสำคัญของการพูดอภิปราย จุดมุ่งหมายของการพูดอภิปราย และประเภทของการพูดอภิปราย จากหนังสือแบบเรียน ภาษาไทยเพื่ออาชีพ

๖.๕ ให้นักเรียนแบ่งกลุ่มๆละ ๑๐ คน เพื่อแสดงการพูด การพูดแสดงความคิดเห็นในที่ประชุมตามสถานการณ์ที่กำหนด

๖.๖ ผู้เรียนออกมาแสดงบทบาทสมมุติการพูดอภิปรายแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม

๖.๗ ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันวิเคราะห์ วิจารณ์ ภาษาและมารยาทที่เพื่อนใช้ในการแสดง

## ๗. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

๗.๑ หนังสือแบบเรียนภาษาไทยธุรกิจ ผู้แต่ง ดร. เบญจวรรณ พึ่งลัดดา

๗.๒ Internet เว็บไซต์และสื่อสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาบทเรียน

๗.๓ ห้องสมุด

๗.๔ หนังสือแบบเรียน ภาษาไทยเพื่ออาชีพ

## ๘. การวัดผล/ประเมินผล

### การวัดผล

๑. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันพิจารณาผลงานของแต่ละกลุ่ม

๒. ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน

### การประเมินผล

๑. สังเกตพฤติกรรมของผู้เรียนจากความรับผิดชอบ ความซื่อสัตย์สุจริต และความสนใจใฝ่รู้

๒. ตรวจสอบความสามารถในการปฏิบัติจากการทำงานเป็นรายบุคคล

๓. ทดสอบความรู้ ความเข้าใจจากแบบทดสอบก่อนเรียนและแบบทดสอบหลังเรียน

### เกณฑ์การประเมินผล

๑. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล

๒. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (๕๐% ขึ้นไป)

๓. ประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับ การประเมินตามสภาพจริง

๔. ตรวจสอบแบบฝึกหัดท้ายบท ถูกต้อง ๕๐ %

๘. บันทึกหลังสอน

บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

.....

.....

.....

ปัญหา/อุปสรรค

.....

.....

.....

แนวทางในการปรับปรุงแก้ไข

.....

.....

.....


ลงชื่อ.....ครูผู้สอน

(นางสาวจิตภินันท์ อัครราช)

ลงชื่อ.....

(นายฐานุวัชร โขจิตเจริญวัชร)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

	<b>แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 8</b>		<b>หน่วยที่ 8</b>
	รายวิชา	ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	<b>ครั้งที่ 8 คาบที่ 12-13</b>
	ชื่อเรื่อง	การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน	<b>จำนวน 4 ชั่วโมง</b>

## ๑. สาระสำคัญ

ข้อเขียนที่เรียบเรียงขึ้นเพื่อถ่ายทอด ผลของการปฏิบัติงาน ทั้งภาครัฐ และเอกชนนอกจากการลงมือปฏิบัติที่กำหนดให้แล้ว ผู้ปฏิบัติยังต้องจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานเพื่อให้ฝ่ายบริหารและบุคคลทั่วไปได้รับรู้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการวางแผนการปฏิบัติงานประจำปีต่อไป อันจะเกิดประโยชน์ทั้งในชีวิตประจำวันและในงานอาชีพ

## ๒. จุดประสงค์การเรียนรู้

๑. ความหมายรายงานการปฏิบัติงาน
๒. ประเภทของรายงานการปฏิบัติงาน
๓. องค์ประกอบของรายงานการปฏิบัติงาน

## ๓. สาระการเรียนรู้

๑. บอกความหมายรายงานการปฏิบัติงานได้
๒. บอกประเภทของรายงานการปฏิบัติงานได้
๓. เขียนองค์ประกอบของประเภทของรายงานการปฏิบัติงานได้

## ๔. สมรรถนะรายหน่วย

พูดเสนอความคิดเห็นในที่ประชุมได้ตามหลักการ

## ๕. ด้านคุณธรรม จริยธรรม/บุรณการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

- เป็นสมาชิกที่ดีของกลุ่ม
- เห็นคุณค่าของการอภิปราย
- กล้าซักถาม และแสดงความคิดเห็นอย่างถูกต้องเหมาะสม
- มีความซื่อสัตย์
- มีความรับผิดชอบ
- มีความรู้และความเข้าใจหลักการ แสดงความคิดเห็นในที่ประชุม

## ๖. กิจกรรมการเรียนรู้

๖.๑ ผู้สอนให้ผู้เรียนดูตัวอย่างรายงานการปฏิบัติงาน และสนทนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันว่า รายงานการปฏิบัติงานคืออะไร และมีความสำคัญอย่างไร

๖.๒ ผู้สอนแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้

๖.๓ ให้นักเรียนทดสอบความรู้ก่อนเรียน

๖.๔ ผู้เรียนศึกษาเรื่อง ความหมายและความสำคัญประเภท ของรายงานการปฏิบัติงาน จากหนังสือ แบบเรียน ภาษาไทยเพื่ออาชีพ

๖.๕ ให้นักเรียนแบ่ง ๓ กลุ่ม เพื่อนำเสนอความหมายและความสำคัญประเภท และการนำเสนอ รายงานการปฏิบัติงาน

๖.๖ ผู้เรียนออกมาเพื่อนำเสนอความหมายและความสำคัญประเภท และการนำเสนอรายงานการ ปฏิบัติงาน หน้าชั้น

๖.๗ ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันวิเคราะห์ วิเคราะห์การใช้ ภาษาและมารยาทที่เพื่อนใช้ในการนำเสนอ

## ๗. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

๗.๑ หนังสือแบบเรียน

๗.๒ Internet เว็บไซต์และสื่อสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาบทเรียน

๗.๓ ห้องสมุด

๗.๔ หนังสือแบบเรียน ภาษาไทยเพื่ออาชีพ

## ๘. การวัดผล/ประเมินผล

การวัดผล

๑. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันพิจารณาผลงานของแต่ละกลุ่ม

๒. ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน

การประเมินผล

๑. สังเกตพฤติกรรมของผู้เรียนจากความรับผิดชอบ ความซื่อสัตย์สุจริต และความสนใจใฝ่รู้

๒. ตรวจสอบความสามารถในการปฏิบัติจากการทำงานเป็นรายบุคคล

๓. ทดสอบความรู้ ความเข้าใจจากแบบทดสอบก่อนเรียนและแบบทดสอบหลังเรียน

เกณฑ์การประเมินผล

๑. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล

๒. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (๕๐% ขึ้นไป)

๓. ประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับการประเมิน

ตามสภาพจริง

๔. ตรวจสอบแบบฝึกหัดท้ายบท ถูกต้อง ๕๐ %

## ๙. บันทึกหลังสอน

บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

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


ปัญหา/อุปสรรค

.....

.....  
.....  
แนวทางในการปรับปรุงแก้ไข  
.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....ครูผู้สอน  
(นางสาวจิตภินันท์ อัครราช)

ลงชื่อ.....  
(นายฐานุวัชร โขเขตเจริญวัชร)  
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

	<b>แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 9</b>	<b>หน่วยที่ 9</b>
	รายวิชา    ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	<b>ครั้งที่ 9 คาบที่ 14-15</b>
	ชื่อเรื่อง    การเขียนแผนโครงการและแผนธุรกิจ	<b>จำนวน 4 ชั่วโมง</b>

## ๑. สาระสำคัญ

ในยุคปัจจุบันนี้มีการแข่งขันทางด้านธุรกิจกันมากขึ้น ทำให้เกิดผู้ประกอบการรายใหม่เพิ่มขึ้นอย่างมาก แต่ก็มีไม่น้อยที่ขาดความรู้พื้นฐานที่จำเป็นในการประกอบธุรกิจ จึงต้องมีการเตรียมความพร้อมในการส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความรู้ในการวางแผนและเขียนแผนธุรกิจ เพื่อนำธุรกิจไปสู่ความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ

## ๒. จุดประสงค์การเรียนรู้

๑. ความหมายรายงานการเขียนแผนโครงการและแผนธุรกิจ
๒. เขียนแผนโครงการ
๓. องค์ประกอบของการเขียนแผนโครงการและแผนธุรกิจ

## ๓. สาระการเรียนรู้

๑. บอกความหมายการเขียนแผนโครงการและแผนธุรกิจ ได้
๒. บอกประเภทของการเขียนแผนโครงการและแผนธุรกิจได้
๓. เขียนองค์ประกอบของประเภทของการเขียนแผนโครงการ
๔. เขียนองค์ประกอบของการเขียนแผนโครงการ

## ๔. สมรรถนะรายหน่วย

การเขียนแผนโครงการและแผนธุรกิจ ได้ตามหลักการ

## ๕. ด้านคุณธรรม จริยธรรม/บูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

- เป็นสมาชิกที่ดีของกลุ่ม
- เห็นคุณค่าของการอภิปราย
- กล้าซักถาม และแสดงความคิดเห็นอย่างถูกกาลเทศะ
- มีความซื่อสัตย์
- มีความรับผิดชอบ
- มีความรู้และความเข้าใจหลักการ แสดงความคิดเห็นในที่ประชุม

## ๖. กิจกรรมการเรียนรู้

๖.๑ ผู้สอนให้ผู้เรียนดูตัวอย่างรายงานการเขียนโครงการ และสนทนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันว่า รายงานการเขียนโครงการคืออะไร และมีความสำคัญอย่างไร

๖.๒ ผู้สอนแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้

๖.๓ ให้นักเรียนทดสอบความรู้ก่อนเรียน

๖.๔ ผู้เรียนศึกษาเรื่อง ความหมายและความสำคัญประเภท ของการเขียนแผนโครงการและแผนธุรกิจ

๖.๕ ให้นักเรียนแบ่ง ๒ กลุ่ม

กลุ่มที่ ๑ จัดอธิบายหลักการเขียนโครงการ และเขียนโครงการให้เพื่อได้ศึกษา

กลุ่มที่ ๒ จัดอธิบายหลักการเขียนแผนธุรกิจ และเขียนแผนการเขียนแผนธุรกิจให้เพื่อได้ศึกษา

๖.๖ ผู้เรียนต้องฝึกการเขียนแผนโครงการและแผนธุรกิจ ทุกคน

๖.๗ ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันวิเคราะห์ วิจารณ์การเขียนเนื้อหา การใช้ ภาษาและมารยาทที่เพื่อนใช้ในการนำเสนอ

### ๗. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

๗.๑ หนังสือแบบเรียนภาษาไทยธุรกิจ ผู้แต่ง ดร. เบญจวรรณ พึ่งลัดดา

๗.๒ Internet เว็บไซต์และสื่อสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาบทเรียน

๗.๓ ห้องสมุด

### ๘. การวัดผล/ประเมินผล

การวัดผล

๑. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันพิจารณาผลงานของแต่ละกลุ่มที่นำเสนอหน้าชั้น

๒. ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน

การประเมินผล

๑. สังเกตพฤติกรรมของผู้เรียนจากความรับผิดชอบ ความซื่อสัตย์สุจริต และความสนใจใฝ่รู้

๒. ตรวจสอบความสามารถในการปฏิบัติจากการทำงานเป็นรายบุคคล

๓. ทดสอบความรู้ ความเข้าใจจากแบบทดสอบก่อนเรียนและแบบทดสอบหลังเรียน

เกณฑ์การประเมินผล

๑. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล

๒. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (๕๐% ขึ้นไป)

๓. ประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับการประเมินตาม

สภาพจริง

๔. ตรวจสอบแบบฝึกหัดท้ายบท ถูกต้อง ๕๐ %

### ๙. บันทึกหลังสอน

บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

.....

.....

.....

ปัญหา/อุปสรรค


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

แนวทางในการปรับปรุงแก้ไข

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

ลงชื่อ.....ครูผู้สอน  
(นางสาวจิตภินันท์ อัครราช)

ลงชื่อ.....  
(นายฐานุวัชร โขเขตเจริญวัชร)  
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

	<b>แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 10</b>	<b>หน่วยที่ 10</b>
	รายวิชา    ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	<b>ครั้งที่ 10 คาบที่ 16-17</b>
	ชื่อเรื่อง    การเขียนโฆษณาประชาสัมพันธ์	<b>จำนวน 4 ชั่วโมง</b>

### ๑.สาระสำคัญ

การเขียนโฆษณาประชาสัมพันธ์ เป็นเครื่องมือช่วยให้การติดต่อสื่อสาร สร้างความเข้าใจ อันดีระหว่างบุคคล หน่วยงาน องค์กร สถานประกอบการ ซึ่งนำไปสู่ความสำเร็จของระบบการทำงาน และ กระตุ้นความต้องการสินค้าและบริการ ให้มียอดจำหน่ายสูงขึ้น

### ๒.จุดประสงค์การเรียนรู้

๑. ความหมายของการเขียนโฆษณาประชาสัมพันธ์
๒. ความสำคัญของการเขียนโฆษณาประชาสัมพันธ์
๓. ประโยชน์ของการเขียนโฆษณาประชาสัมพันธ์
๔. ประเภทของเอกสารเผยแพร่ทางธุรกิจ
๕. หลักการเขียนและข้อควรระวังในการเขียน

### ๓.สาระการเรียนรู้

๑. บอกความหมายของการเขียนโฆษณาประชาสัมพันธ์ได้
๒. บอกประโยชน์ของการเขียนโฆษณาประชาสัมพันธ์ได้
๓. อธิบายหลักของการเขียนโฆษณาประชาสัมพันธ์ได้

### ๔.สมรรถนะรายหน่วย

เขียนโฆษณาและประชาสัมพันธ์ในงานอาชีพได้ตามหลักการ

### ๕.ด้านคุณธรรม จริยธรรม/บูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

- เป็นสมาชิกที่ดีของกลุ่ม
- เห็นคุณค่าของการโฆษณา
- กล้าซักถาม และแสดงความคิดเห็นอย่างถูกต้องเหมาะสม
- มีความซื่อสัตย์
- มีความรับผิดชอบ
- มีความรู้และความเข้าใจหลักการ เขียนโฆษณาประชาสัมพันธ์

### ๖. กิจกรรมการเรียนรู้

๖.๑ ครูและนักเรียนช่วยกันบอกคำขวัญของโฆษณาสินค้าและบริการ ที่ได้พบเห็นหรือเคยได้ยิน และ บอกให้เห็นถึงความสำคัญของการโฆษณา

๖.๒ ครูแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้

๖.๓ ให้นักเรียนทดสอบความรู้ก่อนเรียน

๖.๔ นักเรียนศึกษาเรื่อง การโฆษณาประชาสัมพันธ์ จากหนังสือแบบเรียน ภาษาไทยเพื่ออาชีพ

๖.๕ ให้นักเรียนเขียนสรุปความ จากการดู ละคร ดูข่าว หรือเรื่องที่อ่านแล้วออกมาอ่านให้เพื่อนฟัง ให้นักเรียนแบ่ง ออกเป็น ๕ กลุ่ม แบ่งหัวข้อกันศึกษาอย่างละเอียด ดังนี้

นักเรียนกลุ่มที่ ๑ ความหมายของการโฆษณาประชาสัมพันธ์จุดประสงค์ของการโฆษณา ประชาสัมพันธ์

นักเรียนเรียนกลุ่มที่ ๒ ประเภทของสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์

นักเรียนกลุ่มที่ ๓ ลักษณะของการโฆษณา

นักเรียนกลุ่มที่ ๔ การใช้ภาษากับสื่อโฆษณา ส่วนประกอบของข้อความโฆษณา

นักเรียนกลุ่มที่ ๕ หลักการเขียนข้อความโฆษณาประชาสัมพันธ์

- ผู้สอนให้ผู้เรียนแต่ละกลุ่มทำงานเพิ่มเติม โดยการเขียนคำโฆษณา

๖.๖ ผู้เรียนส่งตัวแทนกลุ่มออกมาเพื่อนำเสนอ หน้าชั้น

๖.๗ ครูให้นักเรียนดูร่วมกัน และร่วมกันประเมินว่า การโฆษณาประชาสัมพันธ์ของกลุ่มใดน่าสนใจ ที่สุด เพราะอะไร

๖.๘ ครูและนักเรียนร่วมกันวิเคราะห์ วิเคราะห์การใช้ ภาษาและเนื้อหาที่เพื่อนใช้ในการนำเสนอ

## ๗. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

๗.๑ หนังสือแบบเรียน

๗.๒ Internet เว็บไซต์และสื่อสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาบทเรียน

๗.๓ ห้องสมุด

๗.๔ หนังสือแบบเรียน ภาษาไทยเพื่ออาชีพ

## ๘. การวัดผล/ประเมินผล

การวัดผล

๑ ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันพิจารณาผลงานของแต่ละกลุ่ม

๒ ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน

การประเมินผล

๑. สังเกตพฤติกรรมของผู้เรียนจากความรับผิดชอบ ความซื่อสัตย์สุจริต และความสนใจใฝ่รู้

๒. ตรวจสอบความสามารถในการปฏิบัติจากการทำงานเป็นกลุ่ม

๓. ทดสอบความรู้ ความเข้าใจจากแบบทดสอบก่อนเรียนและแบบทดสอบหลังเรียน

เกณฑ์การประเมินผล

๑. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล

๒. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (๕๐% ขึ้นไป)

๓. ประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับการประเมิน

ตามสภาพจริง

๔. ตรวจแบบฝึกหัดท้ายบท ถูกต้อง ๕๐ %

๘. บันทึกหลังสอน

บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

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

ปัญหา/อุปสรรค

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

แนวทางในการปรับปรุงแก้ไข

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

ลงชื่อ.....ครูผู้สอน

(นางสาวจิตภินันท์ อัครราช)

ลงชื่อ.....

(นายธรรณัฐ โขจิตเจริญวัชร)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

ภาคผนวก

## แบบประเมินพฤติกรรมการทำงาน และคุณธรรม จริยธรรม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ชื่อ (นาย/น.ส).....ระดับชั้น.....

ลำดับ	พฤติกรรมที่ประเมิน	ระดับคะแนน			หมายเหตุ
		3	2	1	
1	การแต่งกายเหมาะสมกับการทำงาน				<p style="text-align: center;"><b>ความหมายของระดับคะแนน</b></p> <p><b>3</b> = ปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ โดยไม่ต้องมีการชี้แนะ หรือตักเตือน</p> <p><b>2</b> = ปฏิบัติบ้างในบางครั้ง</p> <p>จาก</p> <p>การเชิญชวน หรือชี้แนะ</p> <p><b>1</b> = ต้องสั่ง บังคับ ว่ากล่าว หรือ</p> <p>ตักเตือน ถึงจะปฏิบัติ หรือมักจะปฏิบัติในทางที่ผิดเสมอ</p> <p style="text-align: center;"><b>เกณฑ์การประเมิน</b></p> <p>26 – 30 คะแนน = ดีมาก</p> <p>21 – 25 คะแนน = ดี</p> <p>16 – 20 คะแนน = พอใช้</p> <p>0 – 15 คะแนน = ปรับปรุง</p>
2	ความระมัดระวังในการใช้อุปกรณ์เครื่องมือ	....	....	.....	
3	การใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่เหมาะสมกับงาน	....	....	.....	
4	การใช้อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล	....	....	.....	
5	การจัดเก็บและบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องมือ	.....	.....	....	
	หลังการใช้งาน	.....	.....	....	
6	การจัดท่าทางในการทำงานของร่างกาย	.....	.....	....	
	ได้อย่างเหมาะสมกับลักษณะงาน	.....	.....	....	
7	ทักษะในการใช้อุปกรณ์เครื่องมือ	....	.....	....	
8	ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย	....	....	....	
9	การเคารพในสิทธิของผู้อื่น		....	....	
10	การมีมนุษยสัมพันธ์และมีน้ำใจต่อผู้อื่น			....	
<b>รวม (คะแนนเต็ม 30 คะแนน)</b>					

บันทึก.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

## แบบประเมินกระบวนการทำงานกลุ่ม

ใบงานที่.....เรื่อง.....

กลุ่มที่.....ระดับชั้น ปวช. .... ห้อง.....

ลำดับ	รายการประเมิน	คะแนน			ข้อคิดเห็น
		3	2	1	
1	การกำหนดเป้าหมายร่วมกัน				
2	การแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ				
3	การปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย				
4	การประเมินผลและปรับปรุงผลงาน				
	<b>รวมคะแนนทั้งหมด</b>				

ผู้ประเมิน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

### เกณฑ์การให้คะแนน

1. การกำหนดเป้าหมายร่วมกัน
  - 3 คะแนน = สมาชิกทุกคนมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายการทำงานอย่างชัดเจน
  - 2 คะแนน = สมาชิกส่วนใหญ่มีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายในการทำงาน
  - 1 คะแนน = สมาชิกส่วนน้อยมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายในการทำงาน
2. การแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ
  - 3 คะแนน = กระจายงานได้ทั่วถึง และตรงตามความสามารถของสมาชิกทุกคน
  - 2 คะแนน = กระจายงานได้ทั่วถึง แต่ไม่ตรงตามความสามารถ
  - 1 คะแนน = กระจายงานไม่ทั่วถึง
3. การปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
  - 3 คะแนน = ทำงานได้สำเร็จตามเป้าหมายตามเวลาที่กำหนด
  - 2 คะแนน = ทำงานได้สำเร็จตามเป้าหมาย แต่ช้ากว่าเวลาที่กำหนด
  - 1 คะแนน = ทำงานไม่สำเร็จตามเป้าหมาย
4. การประเมินผลและปรับปรุงผลงาน
  - 3 คะแนน = สมาชิกทุกคนร่วมปรึกษาหารือ ติดตาม ตรวจสอบ และปรับปรุงผลงานเป็นระยะ
  - 2 คะแนน = สมาชิกบางส่วน มีส่วนร่วมปรึกษาหารือแต่ไม่ปรับปรุงผลงาน
  - 1 คะแนน = สมาชิกบางส่วน ไม่มีส่วนร่วมปรึกษาหารือและไม่ปรับปรุงผลงาน

ระดับคะแนน     9 - 12 = ดี ,  5 - 8 = พอใช้ และ  0 - 4 = ควรปรับปรุง

## แบบประเมินการนำเสนอผลงาน

ใบงานที่.....เรื่อง.....

กลุ่มที่.....ชั้น ปวช. .... ห้อง.....

รายชื่อสมาชิก 1. .... 2. .... 3. ....  
4. .... 5. .... 6. ....

ลำดับ	รายการประเมิน	ระดับคะแนน			ข้อคิดเห็น
		3	2	1	
1	การเตรียมความพร้อม				
2	เนื้อหาสาระครอบคลุมชัดเจน				
3	รูปแบบการนำเสนอ				
4	การมีส่วนร่วมของสมาชิกในกลุ่ม				
5	การรักษาเวลา				
6	ความสนใจของผู้ฟัง				
	<b>รวมแต่ละรายการ</b>				
	<b>รวมคะแนนทั้งหมด</b>				

ผู้ประเมิน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

### เกณฑ์การให้คะแนน

1. การเตรียมความพร้อม
  - 3 คะแนน = มีการจัดเตรียมสถานที่ สื่อ / อุปกรณ์ไว้อย่างพร้อมเพรียง
  - 2 คะแนน = มีสื่ออุปกรณ์พร้อม แต่ขาดการจัดเตรียมสถานที่
  - 1 คะแนน = สื่อ และอุปกรณ์ไม่เพียงพอ
2. เนื้อหาสาระครอบคลุมชัดเจน
  - 3 คะแนน = มีสาระสำคัญครบถ้วน ตรงตามจุดประสงค์
  - 2 คะแนน = สาระสำคัญไม่ครบถ้วน แต่ตรงตามจุดประสงค์
  - 1 คะแนน = สาระสำคัญไม่ตรงตามจุดประสงค์
3. รูปแบบการนำเสนอ
  - 3 คะแนน = มีรูปแบบการนำเสนอที่เหมาะสม มีการใช้เทคนิคที่แปลกใหม่ ใช้สื่อและเทคโนโลยีประกอบการนำเสนอที่น่าสนใจ นำวัสดุในท้องถิ่นมาประยุกต์ใช้อย่างคุ้มค่าและประหยัด
  - 2 คะแนน = มีเทคนิคการนำเสนอที่แปลกใหม่ ใช้สื่อและเทคโนโลยีประกอบการนำเสนอที่น่าสนใจ แต่ขาดการประยุกต์ใช้วัสดุท้องถิ่น
  - 1 คะแนน = เทคนิคการนำเสนอไม่เหมาะสมและไม่น่าสนใจ
4. การมีส่วนร่วมของสมาชิกในกลุ่ม
  - 3 คะแนน = สมาชิกทุกคนมีบทบาทและมีส่วนร่วมกิจกรรมกลุ่ม

2 คะแนน = สมาชิกส่วนใหญ่มีบทบาทและมีส่วนร่วมกิจกรรมกลุ่ม

1 คะแนน = สมาชิกส่วนน้อยมีบทบาทและมีส่วนร่วมกิจกรรมกลุ่ม

5. การรักษาเวลา

3 คะแนน = ดำเนินกิจกรรมได้ตามเวลาที่กำหนด

2 คะแนน = ดำเนินกิจกรรมเร็วกว่าเวลาที่กำหนด

1 คะแนน = ดำเนินกิจกรรมช้ากว่าเวลาที่กำหนด

6. ความสนใจของผู้ฟัง

3 คะแนน = ผู้ฟังร้อยละ 90 สนใจ และให้ความร่วมมือ

2 คะแนน = ผู้ฟังร้อยละ 70 - 90 สนใจ และให้ความร่วมมือ

1 คะแนน = ผู้ฟังร้อยละ 70 สนใจ และให้ความร่วมมือ

ระดับคะแนน

13 - 18 = ดี

7 - 12 = พอใช้

0 - 6 = ควรปรับปรุง

แบบทดสอบวัดผล

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567 รหัสวิชา 2000-1102 วิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ

---

คำชี้แจง

๑. ข้อสอบปรนัยจำนวน 40 ข้อ 20 คะแนน
๒. ห้ามขีดเขียนใด ๆ ทั้งสิ้นลงในกระดาษคำถาม
  1. ข้อใดกล่าวถึงความหมายของการสัมภาษณ์งานได้ถูกต้อง
    - ก. สนทนาหรือสอบถามเพื่อนำเรื่องราวเพื่อพิจารณารับเข้าทำงาน
    - ข. การสัมภาษณ์งานเป็นรูปแบบของการสนทนาระหว่างบุคคลสองฝ่าย
    - ค. การสอบสัมภาษณ์จะเน้นไปในเรื่องความสามารถในการทำงานที่แสดงออก
    - ง. การสัมภาษณ์งานต้องเตรียมตัวมาเป็นอย่างดีให้พร้อมอย่างยิ่ง
  2. ข้อใดไม่ใช่วัตถุประสงค์ของการเรียนเรื่องการสัมภาษณ์งาน
    - ก. เพื่อค้นหาว่าความรู้จากแหล่งข้อมูล
    - ข. เพื่อได้รับความรู้ละเอียดลึกซึ้งของการสัมภาษณ์
    - ค. นำความรู้ไปพัฒนาแนวคำตอบในการสอบสัมภาษณ์
    - ง. นำความรู้ไปถกเถียงถ่วงถ่วงการสอบสัมภาษณ์
  3. ข้อใดไม่ใช่ประโยชน์ของการสัมภาษณ์งาน
    - ก. เป็นการสร้างความรู้พื้นฐานการเข้ารับการสัมภาษณ์
    - ข. การพบปะสนทนากันในลักษณะที่ฝ่ายหนึ่งต้องการทราบเรื่องจากอีกฝ่ายหนึ่ง
    - ค. ให้ผู้ถูกสัมภาษณ์ค้นหาหาความรู้และแนวทางการตอบคำถามได้อย่างมีประสิทธิภาพ
    - ง. สร้างความมั่นใจให้ผู้ถูกสัมภาษณ์
  4. ข้อใดเป็นลักษณะการสัมภาษณ์งาน
    - ก. การสัมภาษณ์แบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ
    - ข. การสัมภาษณ์ผ่านเลขาส่วนตัวผู้ให้สัมภาษณ์
    - ค. การสัมภาษณ์ผ่านสื่อหนังสือพิมพ์
    - ง. การสัมภาษณ์แบบต่อหน้าคณะกรรมการ
  5. ผู้สัมภาษณ์ต้องการรู้อะไรจากการสอบสัมภาษณ์
    - ก. ความสามารถและประวัติส่วนตัว
    - ข. วิธีการพูดเท็จ
    - ค. ความสามารถและทัศนคติ
    - ง. ประวัติการทำงาน
  6. นายจ้างคาดหวังอะไรจากผู้เข้าสอบสัมภาษณ์
    - ก. การบริหารจัดการ การดำเนินชีวิต
    - ข. ต้องการบุคคลที่มีบุคลิกดี แบบดารา
    - ง. ต้องการบุคคลที่เป็นคนตรงไปตรงมา
    - ง. ต้องการผู้ที่มีคารมดี โต้แย้งเก่ง
  7. “ผมมั่นใจว่าผมทำได้” ควรพูดในสถานการณ์ใด

- ก. เมื่อต้องการยุติการพูด  
**ค. เมื่อไม่มีประสบการณ์การทำงาน**
8. “ดิฉันหวังว่าจะทำได้ดีและได้รับโอกาสดี” ควรพูดเมื่อใด  
 ก. เมื่อพบหน้ากรรมการสอบครั้งแรก  
 ข. เมื่อเกิดความรู้สึกตื่นเต้น  
 ค. เมื่อผู้สัมภาษณ์หยุดถาม  
**ง. เมื่อต้องการจบการสอบสัมภาษณ์**
9. การเล่าเรื่องให้ผู้สัมภาษณ์ฟังควรเริ่มจากสิ่งใด  
 ก. เริ่มบอกว่าเป็นผู้มีความสามารถมาก  
 ข. การเล่าประวัติครอบครัว  
**ค. การแนะนำตัวและความสามารถที่ตรงกับงาน**  
 ง. การกล่าวออกตัวก่อนว่าไม่มีประสบการณ์

#### การทำงาน

10. ข้อใดเป็นสิ่งที่ไม่ควรทำในขณะที่เข้าห้องสัมภาษณ์  
**ก. แสดงความเก่งข่มเพื่อนและกรรมการ**  
 ข. ไหว้ทำความเคารพกรรมการสอบสัมภาษณ์  
 ค. วางสีหน้าให้สงบ ยิ้มน้อย ๆ  
 ง. แต่งตัวภูมิฐานด้วยสูทสีดำ
11. ข้อใดเป็นเนื้อหาที่ผู้สอบสัมภาษณ์ต้องเตรียม  
 ก. ค้นคว้าเรื่องราวเพื่อโจมตีคู่แข่งนายจ้าง  
 ข. สื่อสารให้นายจ้างชอบมากที่สุด  
**ค. พูดข้อเท็จจริงของสารที่สื่อและทัศนคติ**  
 ง. พูดถึงความสามารถให้เกินจริงไว้เพื่อให้ตนเองดูดี
12. ข้อใดเป็นบุคลิกภาพที่ไม่ควรปฏิบัติขณะสอบสัมภาษณ์  
 ก. แต่งกายด้วยชุดสุภาพ  
 ข. ประสานสายตากับนายจ้างอย่างแข็งกร้าว  
 ค. เวลาพูดโน้มตัวไปข้างหน้าเล็กน้อย  
 ง. ตอบคำถามให้ชัดเจน
13. ข้อใดคือความหมายของการพูดโทรศัพท์  
**ก. ระบบโทรคมนาคมซึ่งใช้อุปกรณ์ทางการไฟฟ้าเป็นเครื่องมือสื่อสารให้ติดต่อพูดถึงกันในระยะไกล**  
 ข. การติดต่อสื่อสารกันในยุคเทคโนโลยีทันสมัย สิ่งที่เป็นเครื่องมือเชื่อมโยงให้กับบุคคลในสังคม  
 ค. ทำให้เจริญก้าวหน้าและประสบผลสำเร็จจากการติดต่อ ด้วยวิธีใช้การพูดโทรศัพท์  
 ง. การใช้โทรศัพท์สะดวก รวดเร็วกว่าการติดต่อด้วยการเขียนเป็นลายลักษณ์อักษร
14. ข้อใด**ไม่ใช่**องค์ประกอบสำคัญในการพูดโทรศัพท์  
 ก. การออกเสียงพยัญชนะ สระ วรรณยุกต์ได้ถูกต้อง  
 ข. การพูดให้กระชับได้ใจความตรงเป้าหมาย  
**ค. ไม่ความพูดความลับทางโทรศัพท์**  
 ง. ไม่ควรพูดเร็วเกินไปหรือช้าเกินไป
15. ข้อใด**ไม่ใช่**ข้อดีของการติดต่อทางโทรศัพท์  
 ก. ประหยัดเวลา  
 ข. ประหยัดค่าใช้จ่าย  
 ค. ไม่ต้องเดินทาง  
**ง. ทราบการแสดงออกของผู้พูด**
16. ข้อใด**ไม่ใช่**มารยาทในการพูดโทรศัพท์  
 ก. พูดด้วยคำพูดชัดเจนชัดคำ  
 ข. พูดให้สุภาพไม่พูดคำหยาบ  
 ค. ไม่ควรพูดเรื่องไร้สาระ นินทา  
**ง. พูดด้วยน้ำเสียงที่ดัง**
17. ข้อใด**ไม่ใช่**ประโยชน์ในการพูดโทรศัพท์  
 ก. เป็นวิธีที่ดีไม่ต้องเสียเวลาเดินทาง

- ข. เป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายและงบประมาณการลงทุน  
ค. ใช้ทักษะการฟังและจับใจความให้ได้ว่าลูกค้าต้องการสิ่งใด  
ง. การใช้โทรศัพท์สะดวก รวดเร็วกว่าการติดต่อด้วยการเขียนจดหมายเป็นลายลักษณ์อักษร
18. ข้อใดไม่ใช่หลักการบันทึกข้อความจากโทรศัพท์
- ก. เขียนคำพูดทั้งหมดของผู้โทรมา และผู้รับโทรศัพท์  
ข. เขียนให้ชัดเจน ถูกต้อง เป็นข้อความจากใคร ถึง ใคร เรื่องอะไร  
ค. ข้อความมีหลายประเด็น ให้เขียนแยกเป็นข้อ ๆ ให้ใจความชัดเจน ถูกต้อง  
ง. ระบุ เดือน ปี เวลาขณะรับโทรศัพท์ และชื่อผู้จดบันทึกข้อความ
19. เมื่อรับโทรศัพท์ควรใช้คำพูดอย่างไร
- ก. ฮัลโล  
ข. สวัสดีค่ะ  
ค. ว่า  
ง. จ๋า
20. หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๕๔๔๑๒๑๒
- ก. สามสิบห้า สี่สิบสี่ สิบสอง สิบสอง  
ข. ศูนย์ - สามสิบห้า - สี่สิบสี่ - สิบสอง - สิบสอง  
ค. ศูนย์ - สาม - ห้า - สี่ - สี่ - หนึ่ง - สอง - สอง  
ง. ศูนย์-สาม-ห้า-สี่-สี่-หนึ่ง-สอง-หนึ่ง-สอง
21. คำพูดใดควรใช้ในการรับสายโทรศัพท์
- ก. โทรมาทำไม  
ข. ที่ไหนโทรมาคะ  
ค. “ไม่ใช่” และกระแทกเครื่องรับโทรศัพท์  
ง. ไม่ทราบจากใครคะ
22. ข้อใดเป็นการรับโทรศัพท์ในสำนักงาน
- ก. สวัสดีค่ะ  
ข. สวัสดีค่ะ ที่ไหนโทรมาคะ  
ค. สวัสดีค่ะ วิทยาลัยอาชีวศึกษาบ้านฝ้าย  
ง. สวัสดีค่ะ เอ้อ ห้องสมุดค่ะ
23. ข้อใดไม่ควรใช้พูดในโทรศัพท์
- ก. โทรมาทำไม  
ข. คุณชุมพล อยู่ไหมคะ  
ค. สวัสดีค่ะ  
ง. จากไหนคะ
24. หากต่อโทรศัพท์ผิดควรทำอย่างไร
- ก. ขอโทษค่ะ  
ข. รีบวางหู  
ค. ขอดูกับคุณนที  
ง. โธ่เอ๊ย ต่อผิด
25. ข้อใดสำคัญเมื่อมีผู้โทรศัพท์เข้ามาจะพูดกับคนอื่น แต่บุคคลนั้นไม่อยู่
- ก. ตอบรับโทรศัพท์  
ข. ปฏิเสธไม่รู้จักผู้โทรศัพท์มา  
ค. ตอบว่าไม่อยู่ วางสาย  
ง. จดบันทึกข้อความไว้
26. ข้อใดถูกต้อง
- ก. มีผู้โทรผิดเข้ามา “โทรผิดสองครั้งแล้วนะเบ๊อ”  
ข. มีผู้ที่ไม่ชอบโทรมา “ใจไม่อยู่” กระแทกเครื่องรับโทรศัพท์  
ค. เมื่อมีผู้โทรมา “สวัสดีค่ะ นิดเข้าห้องน้ำ กรุณารอสักครู่ค่ะ”

- ง. ขอโทษไม่วางจะไปตามมารับสาย
27. ข้อใดคือความหมายของการประชุม
- ก. การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป รวมตัวกันในเวลาใดเวลาหนึ่งทำกิจกรรมในด้านการชี้แจงข้อเท็จจริง
- ข. เพื่อถ่ายทอดความรู้ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็น อย่างตรงไปตรงมา
- ค. การที่บุคคลรวมตัวกันตัดสินใจปัญหาและนโยบาย
- ง. การที่บุคคลรวมตัวกันเพื่อได้หาข้อยุติในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
28. ลักษณะที่ดีของการพูดแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม
- ก. พูดไปหัวเราะไปเพื่อให้ผู้ฟังไม่เครียด
- ข. พูดในสิ่งที่ผู้ฟังคาดไม่ถึง
- ค. แนะนำตนเองแล้วพูดถึงข้อเสียในการประชุม
- ง. กล่าวทักทายที่ประชุม แนะนำตนเองและพูด
29. การเสนอข้อแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมญัตติ หมายถึงข้อความใด
- ก. ญัตติ ข. แปรญัตติ
- ค. มติ ค. การอภิปราย
30. ข้อเสนอ เพื่อให้ที่ประชุมพิจารณา หมายถึงข้อความใด
- ก. ญัตติ ข. แปรญัตติ
- ค. มติ ค. การอภิปราย
31. ข้อตกลงของที่ประชุมในญัตติต่าง ๆ หมายถึงข้อความใด
- ก. ญัตติ ข. แปรญัตติ
- ค. มติ ค. การอภิปราย
32. ข้อใดไม่ใช่วัตถุประสงค์ของการประชุม
- ก. เพื่อดำเนินงานหรือประสานงาน
- ข. เพื่อพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ
- ค. เพื่อบอกความสำคัญและการแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม
- ง. เพื่อปรึกษาหารือ ขอคำแนะนำ และความคิดเห็น
33. ข้อใดไม่ใช่หน้าที่ของเลขานุการ
- ก. ดำเนินการประชุม ข. บันทึกรายงานการประชุม
- ค. จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม ง. อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าประชุม
34. ข้อใดถูกต้องในการแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม
- ก. แนะนำตนเองต่อที่ประชุม
- ข. แนะนำผู้เข้าร่วมประชุม
- ค. ให้ผู้เข้าประชุมลงนาม
- ง. แสดงความเห็นต่อปัญหาที่ประชุมว่าเห็นด้วยหรือไม่
35. ข้อใดเป็นศัพท์ที่ใช้ในการประชุม

- ก. มติ ญัตติ  
ค. มติ บอกเรื่อง
36. การอภิปรายประชุมจัดขึ้นเพื่อประโยชน์ใด  
ก. พบปะสังสรรค์  
ค. เพื่อตรวจสอบผู้บริหาร
37. ข้อใดไม่ใช่ลักษณะการอภิปราย  
ก. อภิปรายในที่ประชุมนักเรียน  
ค. เพื่อเปิดเวทีให้วิทยากรแสดงความเก่ง
38. ระยะเวลาที่เหมาะสมที่ใช้ในการพูดอภิปรายแต่ละหัวข้อได้แก่ข้อใด  
ก. 2-10 นาที  
ค. 7-10
39. ข้อใดเป็นการเตรียมการอภิปรายที่ดีที่สุด  
ก. พิจารณาแนวคิดของสมาชิก  
ข. กลั่นกรองความคิดหา เหตุผลให้ผู้ฟังเข้าใจง่าย  
ค. พิจารณากลั่นกรองแนวคิดของสมาชิกท่านอื่น  
ง. ค้นคว้าข้อมูลนำมาถกกันกรองหาเหตุผลให้ผู้ฟังเข้าใจ
40. ข้อใดมิใช่หลักการพูดแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม  
ก. พูดชี้แจงมุ่งให้ความรู้  
ค. พูดชักจูงให้เหตุผล  
ข. ยืนยันญัตติ รับรองการเข้าประชุม  
ง. อภิปราย ชัดทอด  
ข. หาข้อเท็จจริง  
ง. หาทางออกให้กลุ่ม  
ข. เพื่อลงมติจัดงาน Fixit  
ง. เพื่อร่วมหาประธานนักเรียน  
ข. 5-15  
ง. 7-15  
ข. พูดปลุกใจให้เชื่อมั่น  
ง. พูดสม่ำเสมอ ผูกขาดการพูดแต่ผู้เดียว