	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 1
	หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ	สอนครั้งที่ 1-2
	รหัสวิชา 20000-1102 ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	ท-ป-น 0-2-1
ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การฟังคำสั่งหรือข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน		ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 2 ชม.

1. สาระสำคัญ

การฟังคำสั่งหรือข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานอย่างตั้งใจ มีสมาธิ สามารถทำความเข้าใจคำสั่งหรือข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน แล้วนำไปปฏิบัติงานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของงาน จะทำให้ประสบความสำเร็จในการทำงาน ทั้งยังแสดงให้เห็นว่าผู้ปฏิบัติงานทำงานด้วยความเอาใจใส่ในงานและเป็นผู้มีความรับผิดชอบ

2. สมรรถนะประจำหน่วย

1. อธิบายความหมายและบอกความสำคัญของการฟังคำสั่งหรือข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานได้

3. จุดประสงค์การเรียนรู้

3.1 จุดประสงค์ทั่วไป

เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจของการฟังคำสั่งหรือข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานได้

3.2 จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. อธิบายความหมายและความสำคัญของการฟังคำสั่งหรือข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานได้
2. บอกหลักการฟังคำสั่งหรือข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานได้
3. ฟังคำสั่งหรือข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน แล้วปฏิบัติได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของงาน
4. รู้ข้อบกพร่องของการฟังคำสั่งหรือข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน และเสนอแนวทางแก้ไขได้

4. สาระการเรียนรู้

1. อธิบายความหมายและความสำคัญของการฟังคำสั่งหรือข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานได้
2. บอกหลักการฟังคำสั่งหรือข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานได้
3. ฟังคำสั่งหรือข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน แล้วปฏิบัติได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของงาน
4. รู้ข้อบกพร่องของการฟังคำสั่งหรือข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน และเสนอแนวทางแก้ไขได้

5. กิจกรรมการเรียนรู้

(สัปดาห์ที่ 1-2)

ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ครูให้นักเรียนเล่นเกมลูกนั่งโดยครูเป็นผู้ออกคำสั่ง ใครทำผิดให้ออกมาอยู่หน้าห้องเล่นจนเหลือผู้เรียนที่สามารถปฏิบัติตามได้ถูกต้องคนสุดท้าย

2. ครูถามผู้เรียนเป็นเพราะเหตุใดเพื่อนคนสุดท้ายจึงปฏิบัติตามคำสั่งได้ถูกต้อง ครูอธิบายเพิ่มเติมว่า เพราะมีสมาธิในการฟังคำสั่ง

ขั้นสอน

1. ครูอธิบายความสำคัญของการฟังคำสั่งหรือข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน
2. ครูอธิบายองค์ประกอบของการสั่งการและหลักการฟังคำสั่งหรือข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานแล้ว ร่วมกันอภิปราย
3. นักเรียนเสนอผลการอภิปรายและให้เพื่อนในชั้นวิจารณ์
4. ครูอธิบายเรื่องข้อบกพร่องของการฟังคำสั่งหรือข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน จากนั้นครูอธิบายเรื่อง พฤติกรรมของผู้ฟังคำสั่งหรือข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน
5. ครูสมมุติสถานการณ์การฟังคำสั่งหรือข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานให้นักเรียนร่วมกันวิเคราะห์ ข้อบกพร่องของการฟังคำสั่งหรือข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานและพฤติกรรมของผู้ฟังคำสั่ง
6. ครูให้นักเรียนเสนอผลการวิเคราะห์
7. ครูให้เพื่อนในชั้นช่วยกันอภิปราย
8. ครูให้นักเรียนทำใบงานที่ 1 และให้ช่วยกันอภิปรายคำตอบ

ขั้นสรุป

1. ครูให้นักเรียนทำคำถามท้ายหน่วยการเรียนรู้ จากนั้นให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ
2. นักเรียนช่วยกันเฉลยพร้อมกันทั้งชั้นโดยมีครูเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง

6. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียนวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ
2. กิจกรรมการเรียนการสอน

7. หลักฐานการเรียนรู้

7.1 หลักฐานความรู้

1. ใบงาน เรื่อง การฟังคำสั่งหรือข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน
2. แบบทดสอบท้ายหน่วยการเรียนรู้

7.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานจากใบงาน


8. การวัดและประเมินผล

8.1 เครื่องมือประเมิน

1. สังเกตพฤติกรรมการเรียน
2. แบบฝึกหัด
3. แบบทดสอบ

8.2 เกณฑ์การประเมิน

1. แบบสังเกตพฤติกรรมการเรียน
2. แบบประเมินผ่านเกณฑ์การตรวจผลงาน 50% ขึ้นไป = ผ่าน

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 2
	หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ	สอนครั้งที่ 3 - 4
	รหัสวิชา 20000-1102 ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	ท-ป-น 0-2-1
ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การฟังและการดูสารในงานอาชีพ		ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 2 ชม.

1. สาระสำคัญ

การฟังและการดูเป็นทักษะที่ใช้มากที่สุดในชีวิตประจำวัน และในงานอาชีพ เป็นการรับสารจากสื่อรอบตัว ได้แก่ สื่อบุคคล สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และแหล่งเรียนรู้ในชุมชน

2. สมรรถนะประจำหน่วย

1. วิเคราะห์สารจากสื่อต่างๆ ที่ฟังและดู เพื่อใช้ในงานอาชีพได้

3. จุดประสงค์การเรียนรู้

3.1 จุดประสงค์ทั่วไป

เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการฟังและการดูสารในงานอาชีพได้อย่างเหมาะสม

3.2 จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. ใช้ระดับภาษาในการสื่อสารได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
2. บอกมารยาทในการสื่อสารและสามารถนำไปใช้ในชีวิต ประจำวันได้

4. สาระการเรียนรู้

- 4.1 อธิบายความสำคัญของการฟัง และการดู
- 4.2 หลักการฟังและการดูที่ดี
- 4.3 ประเภทของสารที่ฟังและดู
- 4.4 การฟังและดูสารจากสื่อบุคคล
- 4.5 การฟังและดูสารจากสื่อสิ่งพิมพ์
- 4.6 การฟังและดูสารจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- 4.7 การฟังและดูจากแหล่งเรียนรู้ในชุมชน
- 4.8 มารยาทในการสื่อสาร

5. กิจกรรมการเรียนรู้

(สัปดาห์ที่ 3-4)

ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ผู้สอนให้ผู้เรียนดูคลิปวิดีโอรายการข่าวที่น่าสนใจย้อนหลังแล้วให้ผู้เรียนบอกประโยชน์ที่ได้รับ

2. ผู้สอนซักถามผู้เรียนว่าชอบดูรายการโทรทัศน์อะไรบ้าง ชอบเพราะเหตุใด

ขั้นสอน

1. ผู้เรียนศึกษาเรื่อง ความสำคัญของการฟังและการดู และหลักการฟังและการดูที่ดี จากหนังสือเรียนวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ ของสำนักพิมพ์ เอ็มพันธ์ จำกัด

2. ผู้สอนและผู้เรียนอภิปรายความสำคัญของการฟังและการดู และหลักการฟังและการดูที่ดี

3. ผู้สอนอ่านข้อความ จากสื่อที่นำมา ให้ผู้เรียนฟังทีละข้อความ แล้วให้พิจารณาว่าสารที่ได้ฟังและดูนั้นเป็นสารประเภทใด ระหว่างสารที่ให้ความรู้ สารที่โน้มน้าวใจ และสารที่จรรโลงใจ

4. ผู้เรียนศึกษาเรื่อง ประเภทของสารที่ฟังและดู จากหนังสือเรียนวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ และร่วมกันสรุปความรู้ความเข้าใจที่ได้รับ

5. ผู้เรียนแบ่งกลุ่ม 4 คน และให้ศึกษาหัวข้อที่กำหนดให้จากหนังสือเรียนคนละ 1 หัวข้อดังนี้

- หัวข้อที่ 1 การฟังและดูสารจากสื่อบุคคล

- หัวข้อที่ 2 การฟังและดูสารจากสื่อสิ่งพิมพ์

- หัวข้อที่ 3 การฟังและดูสารจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์

- หัวข้อที่ 4 การฟังและดูจากแหล่งเรียนรู้ในชุมชน

6. ผู้เรียนแต่ละคนถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับให้เพื่อนร่วมกลุ่มฟัง และร่วมกันสรุปความรู้ความเข้าใจ และมารยาทในการสื่อสาร

ขั้นสรุป

1. ผู้สอนให้ผู้เรียนร่วมกันสรุปว่า การฟังและการดู มีความสำคัญ และจำเป็นในงานอาชีพใดบ้าง

2. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดจากคำถามท้ายหน่วยการเรียนรู้ และใบงานเป็นการบ้าน

6. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียนวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ

2. บทความตัวอย่าง

7. หลักฐานการเรียนรู้

7.1 หลักฐานความรู้

1. แบบฝึกหัด เรื่องการฟังและการดูสารในงานอาชีพ

2. แบบทดสอบ เรื่องการฟังและการดูสารในงานอาชีพ

7.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานจากใบงาน

8. การวัดและประเมินผล

8.1 เครื่องมือประเมิน

1. สังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม


2. แบบฝึกหัด

3. แบบทดสอบ

8.2 เกณฑ์การประเมิน

1. แบบสังเกตพฤติกรรมการเรียน

2. แบบประเมินผ่านเกณฑ์การตรวจผลงาน 50% ขึ้นไป = ผ่าน

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 3
	หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ	สอนครั้งที่ 5-6
	รหัสวิชา 20000-1102 ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	ท-ป-น 0-2-1
ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน ของผลิตภัณฑ์		ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 2 ชม.

1. สาระสำคัญ

ในชีวิตประจำวันและการประกอบอาชีพ ผู้เรียนจำเป็นต้องอ่านสารหลากหลายชนิด ซึ่งต้องจับใจความวิเคราะห์สาร และตีความสารอยู่เสมอ วิธีการอ่านเหล่านี้เป็นกระบวนการรับสารที่มีความสำคัญและมีประโยชน์อย่างยิ่ง การอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน หรือคู่มือการใช้อุปกรณ์เป็นการอ่านสารประเภทหนึ่งที่เป็นอย่างยิ่งในการประกอบอาชีพ

2. สมรรถนะประจำหน่วย

1. อ่านคู่มือการปฏิบัติงานหรือคู่มืออุปกรณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. จุดประสงค์การเรียนรู้

- 3.1 จุดประสงค์ทั่วไป

เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับอ่านคู่มือการปฏิบัติงานหรือคู่มืออุปกรณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและนำมาปรับใช้ในชีวิตประจำวันได้

- 3.2 จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. บอกประโยชน์ของการอ่านได้
2. อธิบายหลักการอ่านสารในชีวิตประจำวัน
3. อ่านคู่มือการปฏิบัติงานหรือคู่มือการใช้อุปกรณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. การอ่านรายละเอียดของผลิตภัณฑ์

4. สาระการเรียนรู้

1. ประโยชน์ของการอ่าน
2. หลักการอ่านสารในชีวิตประจำวันและงานอาชีพ
3. การอ่านคู่มือการปฏิบัติงานหรือคู่มือการใช้อุปกรณ์
4. หลักในการอ่านคู่มือการปฏิบัติงานหรือคู่มือการใช้อุปกรณ์
5. การอ่านรายละเอียดของผลิตภัณฑ์

5. กิจกรรมการเรียนรู้

(สัปดาห์ที่ 5-6)

ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ผู้สอนให้ผู้เรียนร่วมกันแสดงความคิดเห็นว่า คู่่มือปฏิบัติงาน มีความจำเป็นในการประกอบอาชีพอย่างไร และอาชีพใดบ้างจำเป็นต้องมีคู่มือปฏิบัติงาน

ขั้นสอน

1. ผู้เรียนศึกษาเรื่อง ประโยชน์ของการอ่าน และหลักการอ่านในชีวิตประจำวันและงานอาชีพ จากหนังสือเรียนวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ ของสำนักพิมพ์ เอ็มพันธ์ จำกัด

2. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญของเรื่อง ประโยชน์ของการอ่าน และหลักการอ่านในชีวิตประจำวันและงานอาชีพ

3. ผู้สอนให้ผู้เรียนดูตัวอย่างคู่มือการปฏิบัติงาน ให้ผู้เรียนอ่านคู่มือปฏิบัติงานในส่วนที่มีความน่าสนใจ

4. ผู้สอนให้ผู้เรียนศึกษาเรื่อง การอ่านคู่มือปฏิบัติงาน จากหนังสือเรียนวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ และสรุปสาระสำคัญ

5. ผู้สอนให้ผู้เรียนดูอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ หรืออุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีความซับซ้อนในการทำงาน ๑ ชิ้น เช่น รีโมทเครื่องปรับอากาศ เครื่องเล่น DVD โทรสาร เครื่องถ่ายเอกสาร แล้วให้ผู้เรียนอธิบาย วิธีการใช้งานตาม que ผู้เรียนเข้าใจ

6. ผู้สอนให้อธิบายความสำคัญการอ่านรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ให้ผู้เรียนเข้าใจ

7. ผู้สอนให้ผู้เรียนเลือกซื้ออาหาร ๑ อย่างแล้วนำเสนอรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ให้เพื่อนฟัง

8. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสรุปความสำคัญของการอ่านคู่มือการใช้อุปกรณ์

ขั้นสรุป

1. ผู้สอนให้ผู้เรียนร่วมกันสรุปว่าการอ่านคู่มือปฏิบัติงาน และคู่มือการใช้อุปกรณ์มีความสำคัญอย่างไร

2. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดจากคำถามท้ายหน่วยการเรียนรู้ และใบงานเป็นการบ้าน

6. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียนวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ

2. ภาพอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ หรืออุปกรณ์ไฟฟ้า ๑ ชิ้น

3. ผลิตภัณฑ์จริงที่มีฉลากสินค้า

7. หลักฐานการเรียนรู้

7.1 หลักฐานความรู้

1. แบบฝึกหัด การอ่านคู่มือปฏิบัติงาน และคู่มือการใช้อุปกรณ์

7.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานจากใบงาน


8. การวัดและประเมินผล

8.1 เครื่องมือประเมิน

1. สังเกตพฤติกรรมการเรียน
2. แบบฝึกหัด
3. แบบทดสอบ

8.2 เกณฑ์การประเมิน

1. แบบสังเกตพฤติกรรมการเรียน
2. แบบประเมินผ่านเกณฑ์การตรวจผลงาน 50% ขึ้นไป = ผ่าน

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 4
	หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ	สอนครั้งที่ 7-8
	รหัสวิชา 20000-1102 ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	ท-ป-น 0-2-1
ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การพูดนำเสนองานและการพูดสาธิต		ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 2 ชม.

1. สาระสำคัญ

การเรียงร้อยถ้อยคำอย่างชาญฉลาดเป็นปัจจัยที่ทำให้ธุรกิจประสบความสำเร็จ การพูดที่ดีต้องอาศัยทั้งศาสตร์และศิลป์ซึ่งเป็นที่ฝึกฝนได้ การพูดที่สร้างสรรค์ในงานอาชีพมีหลายประเภท ในที่นี้ได้แก่ การพูดเพื่อนำเสนอผลงาน และการพูดสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการผลิตชิ้นงาน

2. สมรรถนะประจำหน่วย

1. ใช้ภาษาในการพูดได้ดีอย่างมีศาสตร์และศิลป์ในขั้นตอนของการปฏิบัติงานหรือการผลิตชิ้นงาน

3. จุดประสงค์การเรียนรู้

3.1 จุดประสงค์ทั่วไป

เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการพูดสื่อสารตามมารยาทของสังคมตามหลักการในชีวิตประจำวัน

3.2 จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. บอกความสำคัญของสำคัญของการพูดและลักษณะที่ดีของผู้พูดในงานอาชีพได้
2. อธิบายหลักการพูดในงานอาชีพได้
3. พูดนำเสนองานและพูดสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการผลิตชิ้นงานได้

4. สาระการเรียนรู้

1. ความหมายและความสำคัญของการพูด
2. การกล่าวทักทายและโต้ตอบ
3. การแนะนำตนเองและผู้อื่น
4. การตอบรับและปฏิเสธ
5. การพูดแสดงความยินดีและความเสียใจ

5. กิจกรรมการเรียนรู้

(สัปดาห์ที่ 7-8)

ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ผู้สอนให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็นว่า การพูดมีความสำคัญในการประกอบอาชีพอย่างไร และอาชีพใดบ้างที่ต้องอาศัยการพูดเป็นหัวใจในการปฏิบัติงาน

ชั้นสอน

1. ผู้สอนให้ผู้เรียนอาสาสมัคร 2 – 3 คน บอกหลักการพูดในงานอาชีพ ตามความเข้าใจของตนเอง
2. ผู้สอนให้อธิบายเรื่อง หลักการพูดในงานอาชีพ
3. ผู้เรียนศึกษาเรื่อง ความสำคัญของการพูดในงานอาชีพ ลักษณะที่ดีของผู้พูดในงานอาชีพ หลักการพูดในงานอาชีพ จากหนังสือเรียนวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ
4. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญที่ได้รับ

ชั้นสรุป

1. ผู้เรียนทบทวนความรู้ที่ได้รับ
2. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดจากใบงานเป็นการบ้าน

6. สื่อและแหล่งการเรียนรู้


1. หนังสือเรียนวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ
2. ตัวอย่าง การพูดในงานอาชีพ

7. หลักฐานการเรียนรู้

- 7.1 หลักฐานความรู้
 1. แบบฝึกหัด การพูดนำเสนอผลงานในงานอาชีพ
- 7.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน
 1. ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานจากใบงาน

8. การวัดและประเมินผล

- 8.1 เครื่องมือประเมิน
 1. สังเกตพฤติกรรมการเรียน
 2. แบบฝึกหัด
 3. แบบทดสอบ
- 8.2 เกณฑ์การประเมิน
 1. แบบสังเกตพฤติกรรมการเรียน
 2. แบบประเมินผ่านเกณฑ์การตรวจผลงาน 50% ขึ้นไป = ผ่าน

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 5
	หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ	สอนครั้งที่ 9
	รหัสวิชา 20000-1102 ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	ท-ป-น 0-2-1
ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การสัมภาษณ์งาน		ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 2 ชม.

1. สาระสำคัญ

การสัมภาษณ์งานมีวัตถุประสงค์เพื่อคัดเลือกคนเข้าทำงานในตำแหน่งหน้าที่ที่เหมาะสม ผู้สมัครจึงต้องเตรียมตัวให้พร้อมเพื่อให้ผู้สัมภาษณ์เห็นคุณสมบัติและรับเข้าทำงาน

2. สมรรถนะประจำหน่วย

1. พูดสื่อสารในงานอาชีพตามหลักการ

3. จุดประสงค์การเรียนรู้

- 3.1 จุดประสงค์ทั่วไป

เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกาพูดสื่อสารในชีวิตประจำวันได้ถูกต้อง

- 3.2 จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

อธิบายหลักและขั้นตอนของการสัมภาษณ์งานได้

4. สาระการเรียนรู้

1. การสัมภาษณ์งาน
2. หลักการการสัมภาษณ์งาน
3. ตัวอย่างการสัมภาษณ์งาน

5. กิจกรรมการเรียนรู้

(สัปดาห์ที่ 9)

ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ผู้สอนให้ผู้เรียนดูคลิปวิดีโอ “การสัมภาษณ์งานแบบที่ถูกต้อง” จากสื่อที่ครูนำมา
2. ผู้สอนให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็นหลังชมคลิปวิดีโอ

ชั้นสอน

1. ผู้เรียนศึกษาเรื่อง การสัมภาษณ์งาน จากหนังสือเรียนวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ
2. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดคำถามท้ายหน่วยการเรียนรู้ ตอนที่ 1 และ 2
3. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันเฉลยแบบฝึกหัด

4. ผู้สอนแบ่งผู้เรียนออกเป็น 2 กลุ่ม โดยกำหนดให้ผู้เรียนที่กลุ่มที่ 1 เป็นผู้สัมภาษณ์งาน และผู้เรียนกลุ่มที่ 2 เป็นถูกสัมภาษณ์เพื่อเข้าทำงาน และให้นักเรียนทั้งสองกลุ่มเสี่ยงจับสลากเพื่อเตรียมบทบาทในการถาม-ตอบการสัมภาษณ์ให้สอดคล้องกัน โดยผู้สอนเป็นผู้กำหนดบทบาท เช่น

ผู้สัมภาษณ์งาน	ผู้ถูกสัมภาษณ์ (ผู้สมัครงาน)
๑. สัมภาษณ์ผู้สมัครเป็นผู้ช่วยผู้จัดการ อาหารฟาสต์ฟู้ด	๑. สอบสัมภาษณ์ตำแหน่งผู้ช่วยผู้จัดการ อาหารฟาสต์ฟู้ด
๒. สัมภาษณ์ผู้สมัครเป็นเลขานุการบริษัท ท่องเที่ยว	๒. สัมภาษณ์ผู้สมัครเป็นเลขานุการบริษัท ท่องเที่ยว
๓. สัมภาษณ์ผู้สมัครเป็นผู้จัดการร้านขาย หนังสือ	๓. สัมภาษณ์ผู้สมัครเป็นผู้จัดการร้านขาย หนังสือ
๔. สัมภาษณ์ผู้สมัครเป็นพนักงานธุรการ หน่วยงานราชการ	๔. สัมภาษณ์ผู้สมัครเป็นพนักงานธุรการ หน่วยงานราชการ
๕. สัมภาษณ์ผู้สมัครเป็นครูกวตวิชา คณิตศาสตร์ของโรงเรียนกวตวิชาแห่ง หนึ่ง	สัมภาษณ์ผู้สมัครเป็นครูกวตวิชา คณิตศาสตร์ของโรงเรียน กวตวิชาแห่ง หนึ่ง

5. ผู้เรียนออกมาแสดงบทบาทสมมุติการสัมภาษณ์ตามกิจกรรมในข้อที่ 4

6. ผู้สอนติชมผลงานของผู้เรียนแต่ละคู่ตามความเหมาะสม

ขั้นสรุป

1. ผู้เรียนสรุปความรู้เรื่อง การสัมภาษณ์งาน
2. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดคำถามท้ายหน่วยการเรียนรู้ ตอนที่ 3 และใบงานที่ 5 เป็นการบ้าน

6. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียนวิชา ภาษาไทยพื้นฐาน
2. ใบความรู้เรื่อง การพูดสื่อสารในชีวิตประจำวัน

7. หลักฐานการเรียนรู้

7.1 หลักฐานความรู้

1. แบบฝึกหัด เรื่องการสัมภาษณ์งาน
2. แบบทดสอบ การสัมภาษณ์งาน

7.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานจากใบงาน


8. การวัดและประเมินผล

8.1 เครื่องมือประเมิน

1. สังเกตพฤติกรรมการเรียน
2. แบบฝึกหัด
3. แบบทดสอบ

8.2 เกณฑ์การประเมิน

1. แบบสังเกตพฤติกรรมการเรียน
2. แบบประเมินผ่านเกณฑ์การตรวจผลงาน 50% ขึ้นไป = ผ่าน

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 6
	หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ	สอนครั้งที่ 10-11
	รหัสวิชา 20000-1102 ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	ท-ป-น 0-2-1
ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การพูดติดต่อสื่อสารงาน		ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 2 ชม.

1. สาระสำคัญ

การพูดติดต่อสื่อสารงาน เป็นการสื่อสารระหว่างกันเพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดีทั้งยังสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้ร่วมงานให้เกิดความเข้าใจอันดีต่อกันอีกด้วย

2. สมรรถนะประจำหน่วย

1. พูดสื่อสารในงานอาชีพกับเพื่อนร่วมงานเพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงด้วยดี

3. จุดประสงค์การเรียนรู้

3.1 จุดประสงค์ทั่วไป

เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการแสดงความรู้และปฏิบัติการพูดสื่อสาร

3.2 จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. พูดติดต่อสื่อสารงานได้ตรงตามจุดมุ่งหมาย
2. อธิบายองค์ประกอบและประเภทของการติดต่อสื่อสารได้
3. พูดติดต่อสื่อสารงานได้อย่างมีมารยาท

4. สาระการเรียนรู้

1. การพูดติดต่อสื่อสารงาน
2. องค์ประกอบของการพูดติดต่อสื่อสารในงาน
3. ประเภทของการติดต่อสื่อสาร
4. ข้อควรระวังในการพูดติดต่อสื่อสาร
5. การสร้างทักษะการสื่อสารที่ดี
6. ประโยชน์ของการติดต่อสื่อสารงาน

5. กิจกรรมการเรียนรู้

(สัปดาห์ที่ 10)

ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ผู้สอนให้ผู้เรียนพูดแสดงความคิดเห็นว่า การพูดติดต่อสื่อสารระหว่างกันมีความสำคัญอย่างไร
2. ผู้สอนแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้

ชั้นสอน

1. ผู้เรียนศึกษาเรื่อง การพูดติดต่อกิจสื่อสารงาน จากหนังสือเรียนวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ ของ บริษัท สำนักพิมพ์เอมพันธ์ จำกัด

3. ผู้สอนให้ผู้เรียนจับคู่สมมุติการติดต่อสื่อสารงาน แล้วแสดงบทบาทสมมุติ

4. ผู้สอนติชมผลงานของผู้เรียนแต่ละคู่ตามความเหมาะสม

ชั้นสรุป

1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปหลักการพูด ติดต่อสื่อสาร

2. เปิดโอกาสให้นักเรียนซักถามข้อสงสัย

3. ให้นักเรียนเตรียมตัวในการทำกิจกรรมในคาบเรียนต่อไป

4. ให้นักเรียนทำแบบฝึกหัดคำถามท้ายหน่วยการเรียนรู้เป็นการบ้าน

6. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียนวิชา ภาษาไทยพื้นฐาน

7. หลักฐานการเรียนรู้

7.1 หลักฐานความรู้

1. แบบฝึกหัด เรื่องการพูดในโอกาสต่างๆ

2. แบบทดสอบ เรื่องการพูดในโอกาสต่างๆ

7.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานจากใบงาน

8. การวัดและประเมินผล

8.1 เครื่องมือประเมิน

1. สังเกตพฤติกรรมการเรียน


2. แบบฝึกหัด

3. แบบทดสอบ

8.2 เกณฑ์การประเมิน

1. แบบสังเกตพฤติกรรมการเรียน

2. แบบประเมินผ่านเกณฑ์การตรวจผลงาน 50% ขึ้นไป = ผ่าน

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 7
	หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ	สอนครั้งที่ 12-13
	รหัสวิชา 20000-1102 ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	ท-ป-น 0-2-1
ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน		ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 2 ชม.

1. สาระสำคัญ

การเขียนเป็นกระบวนการส่งสารที่มีความสำคัญในชีวิตประจำวันและในงานอาชีพ การเขียนรายงานปฏิบัติงาน เป็นการส่งสารที่มุ่งให้เกิดความเข้าใจตรงกันเพื่อแสดงข้อเท็จจริงที่ได้ปฏิบัติมาแล้ว อันจะเกิดประโยชน์ทั้งในชีวิตประจำวันและในงานอาชีพ

2. สมรรถนะประจำหน่วย

1. เขียนเอกสารในงานอาชีพได้ถูกต้องตรงตามหลักการ

3. จุดประสงค์การเรียนรู้

1. อธิบายหลักการเขียนรายงานปฏิบัติงาน
2. บอกประโยชน์การเขียนรายงานปฏิบัติงาน
3. ยกตัวอย่างประกอบการเขียนรายงานการปฏิบัติงานได้

4. สาระการเรียนรู้

1. รูปแบบ และวิธีการเขียนรายงานปฏิบัติงาน
2. ประโยชน์ของการเขียนรายงานปฏิบัติงาน
3. ตัวอย่างพืชพันธุ์ไม้ในวิทยาลัยอาชีวศึกษาหนองคาย

5. กิจกรรมการเรียนรู้

(สัปดาห์ที่ 11-12)

ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ครูเลือกนักเรียน 1 คนให้อ่านเรื่องที่กำหนดให้ในใจ

การปล่อยนกปล่อยปลา

การปล่อยนกปล่อยปลา ไม่ได้หมายความว่า จะต้องปล่อยเฉพาะนกหรือปลา อาจเป็นสัตว์ชนิดอื่นก็ได้เช่น เต่า หอยโข่ง เชื่อกันว่า ผู้ที่ปล่อยสัตว์นั้นจะได้บุญคือ เป็นผู้มีอายุยืน มีเรื่องเล่าว่าสมัยพุทธกาล มีสามเณรรูปหนึ่งเป็นลูกศิษย์ของพระสารีริกบุตร ชื่อว่าสุขะวันหนึ่งพระสารีริกบุตรพิจารณาว่า สามเณรสุขะชะตาถึงขาด สามเณรก็โศกเศร้าเสียใจ ขออนุญาตกลับไปตายที่บ้าน

ระหว่างทางเดินกลับบ้าน สามเณรสุขะพบปลาตัวหนึ่ง กำลังดิ้นกระเสือกกระสนอยู่บนโคลน จึงนำปลาตัวนั้นไปปล่อยลงแม่น้ำ แล้วเดินทางต่อไปจนถึงบ้าน บิดามารดาของสามเณรสุขะทราบข่าวว่าลูกจะตายก็เสียใจ จัดแจงจัดที่นอนตายให้ในห้อง รอให้ถึงเวลาดวงวิญญาณออกจากร่างในตอนค่ำ แต่เมื่อถึงเวลาสามเณรสุขะก็ยังไม่ตาย สามเณรสุขะกลับไปหาพระสารีริกบุตร เล่าเรื่องที่ตนเองช่วยปลากำลังจะตายให้ฟัง พระสารีริกบุตรทราบว่าการช่วยเหลือนกปล่อยปลาที่ตนเอง ทำให้สามเณรสุขะมีชีวิตอยู่ต่อไปเวลาปล่อยสัตว์คนปล่อยไม่ใช่เพียงแค่ปล่อยเท่านั้น แต่มักจะตั้งจิตอธิษฐานด้วย อาจนึกในใจว่าขอให้สัตว์ชนิดนั้นไปดีมีสุขปลอดภัยและขอให้ชีวิตของตนเองมีความสุข บางคนบอกว่า การปล่อยปลาเป็นการช่วยแพร่พันธุ์ ในชนบทเมื่อถึงหน้าร้อน ชาวบ้านมักชวนกันมาชุดลอกบ่อปลาได้ปลามากมายก็แจกจ่ายแบ่งกันไป ปลาตัวเล็กที่เหลือจะนำไปปล่อยลงแม่น้ำลำคลอง ช่วยไม่ให้ปลานอนตายอยู่ในปลักโคลน ได้ทั้งบุญและเป็นการแพร่พันธุ์ปลาไปในตัว เพื่อนบางคนอาจเคยปล่อยนกปล่อยปลากันบ้างแล้วในวันเกิดได้ปล่อยสัตว์ออกจากที่คุมขังแล้ว รู้สึกสบายปลอดภัยดีใช่ไหม

พินัย : “รู้รอบรอบรู้” สตรีสารภาคพิเศษ 18 กันยายน 2536

2. ครูให้นักเรียนที่อ่านเรื่องที่กำหนด สรุปรเรื่องให้อ่านให้เพื่อนๆ ฟังที่หน้าชั้นเรียน
3. ให้นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน

ขั้นสอน

1. ครูและนักเรียนสนทนากันเกี่ยวกับต้นไม้และธรรมชาติภายในบริเวณวิทยาลัยอาชีวศึกษาหนองคาย “วิทยาลัยของเรามีพันธุ์ไม้อะไรบ้าง” โดยให้นักเรียนบอกชื่อ สรรพคุณและอธิบายลักษณะของพันธุ์ไม้ที่ศึกษาซึ่งเป็นการบูรณาการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนกับทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
2. ให้นักเรียนเขียนบรรยายพันธุ์ไม้แต่ละชนิดที่ศึกษาโดยระมัดระวังในเรื่องของการเขียนสะกดคำในการบรรยาย
3. ให้นักเรียนออกมานำเสนอข้อมูลของตนเองในคาบเรียนต่อไป

ขั้นสรุป

1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ
2. เปิดโอกาสให้นักเรียนซักถามข้อสงสัย
3. ให้นักเรียนเตรียมตัวในการทำกิจกรรมในคาบเรียนต่อไป
4. ให้นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน

6. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียนวิชา ภาษาไทยพื้นฐาน
2. ใบความรู้เรื่อง การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน

7. หลักฐานการเรียนรู้

7.1 หลักฐานความรู้

1. แบบฝึกหัด เรื่องการเขียนประเภทต่างๆ
2. แบบทดสอบ เรื่องการเขียนประเภทต่างๆ

7.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานจากใบงาน


8. การวัดและประเมินผล

8.1 เครื่องมือประเมิน

1. สังเกตพฤติกรรมการเรียน
2. แบบฝึกหัด
3. แบบทดสอบ

8.2 เกณฑ์การประเมิน

1. แบบสังเกตพฤติกรรมการเรียน
2. แบบประเมินผ่านเกณฑ์การตรวจผลงาน 50% ขึ้นไป = ผ่าน

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 8
	หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ	สอนครั้งที่ 14-15
	รหัสวิชา 20000-1102 ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	ท-ป-น 0-2-1
ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การเขียนโครงการและแผนธุรกิจ		ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 2 ชม.

1. สาระสำคัญ

การเขียนโครงการเป็นการเขียนแผนการดำเนินกิจกรรมต่างๆ เพื่อพัฒนาคนหรืองานให้มีคุณภาพ ส่วนการเขียนแผนธุรกิจเป็นการเขียนแผนการดำเนินกิจการอย่างมีขั้นตอน เพื่อลดความเสี่ยงในการประกอบธุรกิจ ซึ่งการเขียนโครงการและแผนธุรกิจมีหลักการและองค์ประกอบสำคัญที่ควรศึกษา เพื่อนำไปเขียนโครงการหรือแผนธุรกิจสำหรับใช้ในงานอาชีพต่อไปได้

2. สมรรถนะประจำหน่วย

1. เขียนโครงการและแผนการดำเนินกิจกรรมต่างๆ เพื่อนำไปใช้ในงานอาชีพได้

3. จุดประสงค์การเรียนรู้

1. อธิบายหลักการและองค์ประกอบของการเขียนโครงการได้ถูกต้อง
2. เขียนโครงการได้ครบตามองค์ประกอบของการเขียนโครงการ
3. อธิบายหลักการและองค์ประกอบของการเขียนแผนธุรกิจได้ถูกต้อง
4. เขียนแผนธุรกิจได้ครบตามองค์ประกอบของการเขียนแผนธุรกิจ

4. สาระการเรียนรู้

1. การเขียนโครงการ
2. การเขียนแผนธุรกิจ

5. กิจกรรมการเรียนรู้

(สัปดาห์ที่ 14-15)

ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ครูเขียนคำว่า “โครงการและแผนธุรกิจ” ไว้บนกระดาน
2. ครูถามนักเรียนว่ารู้จักโครงการและแผนธุรกิจหรือไม่ หากมีผู้สอนเขียนเป็นผังมโนทัศน์ไว้บน

กระดาน

ขั้นสรุป

1. ผู้สอนอธิบายความหมาย และประโยชน์ของโครงการและแผนธุรกิจ และให้ผู้เรียนช่วยกันอภิปราย
2. ผู้สอนให้นักเรียนอธิบายประโยชน์เพิ่มเติม

3. ผู้สอนอธิบายเรื่องโครงการ และให้ผู้เรียนศึกษาตัวอย่าง
4. ผู้สอนอธิบายเรื่องแผนธุรกิจขนาดยาวหรือเรียกว่ารายงานแบบพิธีการ
ขั้นสรุป

5. ผู้สอนให้ผู้เรียนช่วยกันยกตัวอย่างกรณีที่ต้องเขียนโครงการธุรกิจขนาดสั้นและแผนธุรกิจขนาดยาว และผู้สอนเขียนเป็นผังมโนทัศน์

6. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียนวิชา ภาษาไทยพื้นฐาน
2. ใบความรู้เรื่อง โครงการและแผนธุรกิจ

7. หลักฐานการเรียนรู้

7.1 หลักฐานความรู้

1. ใบงานในหนังสือเรียน
2. คำถามท้ายหน่วยการเรียนรู้
3. ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานจากใบงาน


8. การวัดและประเมินผล

8.1 เครื่องมือประเมิน

1. สังเกตพฤติกรรมการเรียน
2. แบบฝึกหัด
3. แบบทดสอบ

8.2 เกณฑ์การประเมิน

1. แบบสังเกตพฤติกรรมการเรียน
2. แบบประเมินผ่านเกณฑ์การตรวจผลงาน 50% ขึ้นไป = ผ่าน

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 9
	หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ	สอนครั้งที่ 16-18
	รหัสวิชา 20000-1102 ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	ท-ป-น 0-2-1
ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การเขียนโฆษณาประชาสัมพันธ์ในงานอาชีพ		ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 2 ชม.

1. สาระสำคัญ

การโฆษณาเป็นการเผยแพร่หรือกระทำการด้วยวิธีใดวิธีหนึ่งเพื่อทำให้กลุ่มเป้าหมายต้องการซื้อสินค้าหรือใช้บริการนั้น การโฆษณามีบทบาทสำคัญในชีวิตประจำวัน ในการประกอบอาชีพต่างๆ ล้วนต้องใช้สื่อโฆษณาด้วยกันแทบทั้งสิ้น การประชาสัมพันธ์เป็นการแจ้งข่าวสารและความรู้เกี่ยวกับหน่วยงานของตนให้ประชาชนได้ทราบ เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นและเกิดความศรัทธาต่อหน่วยงาน ปัจจุบันการประชาสัมพันธ์มีการเผยแพร่โดยผ่านสื่อเทคโนโลยีต่างๆ มากมาย เช่น โทรศัพท์ วิทยุกระจายเสียง และอินเทอร์เน็ต

2. สมรรถนะประจำหน่วย

1. เขียนสื่อโฆษณาและประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อเทคโนโลยีต่างๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

3. จุดประสงค์การเรียนรู้

1. บอกความหมายและจุดประสงค์ของการโฆษณาประชาสัมพันธ์ได้
2. อธิบายสื่อและลักษณะของโฆษณาประชาสัมพันธ์ประเภทต่างๆ ได้
3. สามารถใช้ภาษาไทยเหมาะสมกับสื่อได้
4. อธิบายส่วนประกอบของข้อความโฆษณาได้
5. อธิบายหลักการเขียนข้อความโฆษณาได้

4. สาระการเรียนรู้

1. ความหมายของการโฆษณาประชาสัมพันธ์
2. จุดประสงค์ของการโฆษณาประชาสัมพันธ์
3. ประเภทของสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์
4. ลักษณะของการโฆษณา
5. การใช้ภาษาให้เหมาะสมกับสื่อ
6. ส่วนประกอบของข้อความโฆษณา
7. หลักการเขียนข้อความโฆษณาประชาสัมพันธ์

5. กิจกรรมการเรียนรู้

(สัปดาห์ที่ 16-18)

ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ผู้สอนให้ผู้เรียนดูและฟังตัวอย่างโฆษณาจากสื่อวิทยุ หรือโทรทัศน์ แล้วให้ผู้เรียนร่วมกันแสดงความคิดเห็นว่า โฆษณาที่ได้ดูและฟังนั้นสามารถโน้มน้าวจิตใจผู้เรียนให้สนใจได้หรือไม่ อย่างไร
ตัวอย่าง คลิปโฆษณา ไทยประกันชีวิต : Forget me not

2. ผู้สอนแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้

ขั้นสอน

1. ผู้เรียนศึกษาเรื่อง การเขียนโฆษณาประชาสัมพันธ์ จากหนังสือเรียนวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ

2. ผู้สอนให้ผู้เรียนแบ่งกลุ่ม 5 คน และแบ่งหัวข้อกันศึกษาอย่างละเอียด ดังนี้

ผู้เรียน 1 ความหมายของการโฆษณาประชาสัมพันธ์

จุดประสงค์ของการโฆษณาประชาสัมพันธ์

ผู้เรียน 2 ประเภทของสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์

ผู้เรียน 3 ลักษณะของการโฆษณา

ผู้เรียน 4 การใช้ภาษาให้เหมาะสมกับสื่อ

ส่วนประกอบของข้อความโฆษณา

ผู้เรียน 5 หลักการเขียนข้อความโฆษณาประชาสัมพันธ์

3. ผู้เรียนแต่ละคนถ่ายทอดความรู้ตามที่ได้อ่านให้เพื่อนร่วมกลุ่มฟังตามลำดับ

4. ผู้สอนซักถามผู้เรียนเพื่อทดสอบความเข้าใจ

5. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดคำถามท้ายหน่วยการเรียนรู้ ตอนที่ 1

6. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันเฉลยแบบฝึกหัด

7. ผู้สอนให้ผู้เรียนแบ่งเป็นกลุ่ม 3 – 4 คน และให้เขียนบทโฆษณาประชาสัมพันธ์เพื่อโน้มน้าวผู้ฟังให้ลดการใช้พลาสติก และให้บันทึกเสียงจริง

8. ผู้สอนนัดหมายกำหนดส่งผลงาน และเมื่อส่งผลงานแล้ว ให้ผู้สอนเปิดโฆษณาของผู้เรียนทุกกลุ่มให้ผู้เรียนฟังร่วมกัน และร่วมกันประเมินว่า การโฆษณาประชาสัมพันธ์ของกลุ่มใดน่าสนใจที่สุด เพราะอะไร

ขั้นสรุป

1. ผู้เรียนร่วมกันสรุปประโยชน์ของการโฆษณาประชาสัมพันธ์ และแนวทางที่จะนำไปใช้ในการประกอบอาชีพ

2. ครูให้ตัวแทนห้องเก็บรวบรวมใบงานและสมุดส่งครูเพื่อประเมินผลงาน

6. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียนวิชา ภาษาไทยพื้นฐาน

2. คลิปโฆษณา ไทยประกันชีวิต : Forget me not

7. หลักฐานการเรียนรู้

7.1 หลักฐานความรู้

1. แบบฝึกหัด เรื่องการเขียนโฆษณาประชาสัมพันธ์

2. แบบทดสอบท้ายหน่วยการเรียนรู้

7.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานจากใบงาน

8. การวัดและประเมินผล

8.1 เครื่องมือประเมิน

1. สังเกตพฤติกรรมการเรียน

2. แบบฝึกหัด

3. แบบทดสอบ

8.2 เกณฑ์การประเมิน

1. แบบสังเกตพฤติกรรมการเรียน

2. แบบประเมินผ่านเกณฑ์การตรวจผลงาน 50% ขึ้นไป - ผ่าน