	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ ที่ ๑	หน่วยที่.....๑.....
	ชื่อวิชา...ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ (Thai Language Skills for Career Communication)	สัปดาห์ที่.....๑.....
	รหัสวิชา.....๓๐๐๐๐-๑๑๐๑..... ท-ป-น...(๑-๒-๑)	สอนครั้งที่.....๑-๓
	ชื่อหน่วย ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับภาษากับการสื่อสาร	จำนวนชั่วโมง...๓...ชม.

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ประยุกต์ใช้ภาษาไทยเป็นเครื่องมือในการติดต่อสื่อสารได้อย่างถูกต้องตามหลักการ และเหมาะสมกับกาลเทศะ บุคคล สถานการณ์ และวิชาชีพของตน สามารถประยุกต์ใช้ในชีวิตจริง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการสื่อสารด้วยทักษะการใช้ภาษาไทยในสื่อดิจิทัล

๒. สาระการเรียนรู้

๑. ความหมายของภาษา
๒. ความสำคัญของภาษาเพื่อการสื่อสาร
๓. องค์ประกอบของการสื่อสาร

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

สื่อสารด้วยทักษะการใช้ภาษาไทยตามหลักการอย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ บุคคล และสถานการณ์

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านความรู้ (Knowledge)

๑. อธิบายความหมายของภาษาได้
๒. บอกความสำคัญของภาษาเพื่อการสื่อสารได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

เขียนแผนภูมิแสดงองค์ประกอบของการสื่อสารได้

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

๑. ตระหนักถึงความสำคัญของการใช้ภาษาอย่างเหมาะสม
๒. ข้อควรระวังในการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

ประยุกต์ใช้ภาษาในการสื่อสารด้วยทักษะการใช้ภาษาไทยตามหลักการอย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ บุคคล สถานการณ์ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการสื่อสารด้วยทักษะการใช้ภาษาไทยในสื่อดิจิทัลได้อย่างถูกต้อง

๕. กิจกรรมการเรียนการสอน (๒W๓P : ๕ ขั้นตอนการจัดการเรียนรู้)

๕.๑ ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Warm up)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	<p>ปฐมนิเทศ</p> <p>๑. จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชา</p>	<p>ผู้เรียนทราบถึงจุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชา แนวทางวัดผล</p>

	๒. แนวทางวัดผลและการประเมินผลการเรียนรู้ในรายวิชา ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ (Thai Language Skills for Career Communication)	และการประเมินผลการเรียนรู้ในรายวิชา ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ (Thai Language Skills for Career Communication)
๒)	ผู้สอนบอกจุดประสงค์ สาระการเรียนรู้ และสมรรถนะประจำหน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับภาษากับการสื่อสาร	ผู้เรียนทราบจุดประสงค์ สาระการเรียนรู้ และสมรรถนะประจำหน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับภาษากับการสื่อสาร
๓)	ผู้สอนบอกแนวทางวัดผลและการประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับภาษากับการสื่อสาร	ผู้เรียนทราบแนวทางวัดผลและการประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับภาษากับการสื่อสาร
๔)	ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับภาษากับการสื่อสาร	ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับภาษากับการสื่อสาร

๕.๒ ชั้นการสอน/การนำเสนอ (Presentation)

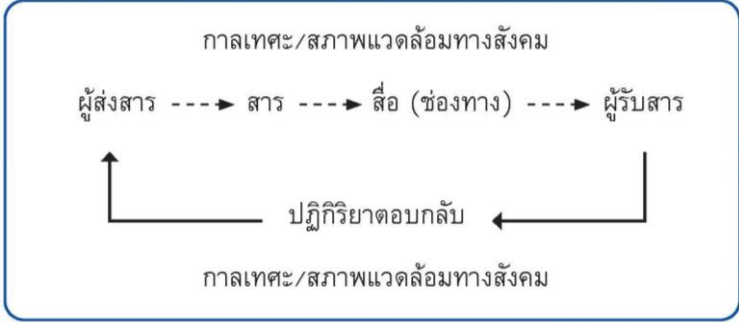
ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	ผู้สอนสนทนากับผู้เรียน เรื่อง ความเป็นมาของภาษา และความหมายของภาษา ตามความเข้าใจของผู้เรียน	ผู้เรียนตอบความหมายของภาษา ตามความเข้าใจของผู้เรียนเอง ว่าภาษาตามความเข้าใจของผู้เรียน มีความหมายว่าอย่างไร
๒)	ผู้สอนนำเข้าสู่บทเรียน โดยให้ผู้เรียนดูวิดีโอ หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับภาษากับการสื่อสาร (สแกนคิวอาร์โค้ด หน้า ๑ https://eqrco.de/a/E๒aNwu)	ผู้เรียนดูวิดีโอ หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับภาษากับการสื่อสาร (สแกนคิวอาร์โค้ด หน้า ๑ https://eqrco.de/a/E๒aNwu)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน

	
<p>๓) เมื่อดูวิดีโอเสร็จ ผู้สอนร่วมกันสรุปความหมายของภาษา และผู้สอนตั้งคำถามกระตุ้นความคิดผู้เรียน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ภาษามีความสำคัญอย่างไร - หากเราใช้ภาษาไม่ถูกต้องจะเกิดผลเสียตามมาอย่างไร 	<p>ผู้เรียนร่วมกันสรุปความหมายของภาษากับผู้สอน และตอบคำถามกระตุ้นความคิด อาจจะได้แนวคำตอบ ต่อไปนี้</p> <p>ภาษามีความสำคัญ คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ภาษาเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดวัฒนธรรม และปลูกฝังคุณธรรม - ภาษาเป็นเครื่องมือในการสื่อสารให้คนในสังคมเดียวกันเข้าใจกัน - ภาษาเป็นเครื่องมือในการประกอบอาชีพ <p> ฯลฯ</p> <p>หากใช้ภาษาผิดจะทำให้เกิดผลเสียตามมา คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เกิดการสื่อสารผิดพลาด - เสียโอกาส ผู้อ่านเสียความรู้สึก <p> ฯลฯ</p>
<p>๔) ผู้สอนร่วมกันสนทนาถึงความสำคัญของภาษาเพื่อการสื่อสารและองค์ประกอบของการสื่อสาร จากหนังสือเรียน ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ (Thai Language Skills for Career Communication) หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับภาษากับการสื่อสาร หน้า ๓-๕</p>	<p>ผู้เรียนทราบถึงความสำคัญของภาษาเพื่อการสื่อสาร และองค์ประกอบของการสื่อสาร ดังนี้</p> <p>ศึกษาเพิ่มจาก จากหนังสือเรียน ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ (Thai Language Skills for Career Communication) หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับภาษากับการสื่อสาร หน้า ๓-๕</p>

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
<div style="text-align: center;"> <p>๒.๔ ภาษาเป็นเครื่องมือในการปกครอง</p> <p>ภาษาเป็นสื่อสำคัญในการปกครองและการบริหารราชการแผ่นดินของรัฐบาล ไม่ว่าจะเป็นการแถลงนโยบาย การประชุมสภา การออกกฎหมาย ส่วนแล้วแต่ต้องใช้ภาษาทั้งสิ้น</p> <p>๒.๕ ภาษาเป็นเครื่องมือในการศึกษาเล่าเรียน</p> <p>ความสามารถในการใช้ทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนจะช่วยให้เรียนวิชาการศึกษาต่าง ๆ ได้ดียิ่งขึ้น</p> <p>๓ องค์ประกอบของการสื่อสาร</p> <p>การสื่อสารมีองค์ประกอบดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑ ผู้ส่งสาร คือ ผู้ที่ทำหน้าที่ส่งเรื่องราวต่าง ๆ ผ่านสื่อไปยังผู้รับสาร ๒ สาร คือ สารหรือเรื่องราวต่าง ๆ ที่ต้องการสื่อ ๓ สื่อ คือ ช่องทางที่นำสารจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร ซึ่งมีทั้งสื่อมวลชน เช่น วิทยุ โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ และสื่อทางเทคโนโลยีหรือระบบโทรคมนาคม เช่น โทรศัพท์ โทรสาร ๔ ผู้รับสาร คือ บุคคลเป้าหมายที่ทำหน้าที่รับสาร  </div>		

๕.๓ ชั้นฝึกฝน/ลงมือปฏิบัติ (Practice)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	ผู้สอนให้ผู้เรียนเขียนแผนภูมิแสดงองค์ประกอบของการสื่อสารของมนุษย์	ผู้เรียนเขียนแผนภูมิแสดงองค์ประกอบของการสื่อสารของมนุษย์
<div style="text-align: center;"> <p>แผนภูมิแสดงองค์ประกอบของการสื่อสารของมนุษย์</p>  <pre> graph LR A[ผู้ส่งสาร] -.-> B[สาร] B -.-> C[สื่อ (ช่องทาง)] C -.-> D[ผู้รับสาร] D -- ปฏิบัติตอบกลับ --> A subgraph Context A B C D end </pre> <p>กาลเทศะ/สภาพแวดล้อมทางสังคม</p> <p>กาลเทศะ/สภาพแวดล้อมทางสังคม</p> </div>		

๕.๔ ชั้นประยุกต์ใช้ (Production)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	ผู้สอนให้ผู้เรียนจับคู่และร่วมกันวิเคราะห์ถึงความสำคัญของการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในสาขาอาชีพของตน และเขียนบทสนทนาการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในสาขาอาชีพพร้อมกับออกมาแสดงบทบาทสมมติหน้าชั้นเรียนคู่ละ ๓-๕ นาที	ผู้เรียนจับคู่และร่วมกันวิเคราะห์ถึงความสำคัญของการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในสาขาอาชีพของตน และเขียนบทสนทนาการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในสาขาอาชีพ พร้อมกับออกมาแสดงบทบาทสมมติหน้าชั้นเรียนคู่ละ ๓-๕ นาที
	<p>ตัวอย่าง บทสนทนายกคู่กับลูกค้า</p> <p>พนักงาน : “สวัสดีค่ะ ติดต่อจากบริษัทหวานใจนะคะ จะขออนุญาตนำเสนอสินค้ายาลดน้ำหนัก ไม่ทราบว่าตอนนี้สะดวกคุยสายหรือเปล่าคะ?”</p> <p>ลูกค้า : ตอนนี้ยังไม่สะดวกคุยจ้า อยู่ในช่วงเวลาดำเนินงาน</p> <p>พนักงาน: “ถ้าไม่สะดวก งั้นเป็นช่วงประมาณหลังเลิกงานสะดวกไหมคะ”</p> <p>ลูกค้า : สะดวกค่ะ</p> <p>พนักงาน: ขอขอบคุณมาก ๆ ค่ะคุณลูกค้า</p>	<p>บทบาทสมมติการพูดสนทนา อาจจะสมมติตัวเองประกอบอาชีพใดก็ได้ ขึ้นอยู่กับความถนัดและความสนใจของผู้เรียน เช่น พนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน, พนักงานต้อนรับในโรงแรม, พนักงานขาย, นวดแผนไทย, พนักงานเสิร์ฟอาหาร ฯลฯ</p>

๕.๕ ชั้นสรุป/ประเมินผล (Wrap up)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	ผู้สอนตั้งคำถามเพื่อให้ผู้เรียนสรุปเนื้อหาหน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับภาษาเพื่อการสื่อสาร ในเรื่องของความหมาย ความสำคัญของภาษาเพื่อการสื่อสารและองค์ประกอบของการสื่อสาร	ผู้เรียนตอบคำถามเพื่อร่วมกันสรุปเนื้อหาหน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับภาษาเพื่อการสื่อสาร ในเรื่องของความหมาย ความสำคัญของภาษาเพื่อการสื่อสารและองค์ประกอบของการสื่อสาร ร่วมกับผู้สอน

๖. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

๖.๑ สื่อสิ่งพิมพ์

- ๑) หนังสือเรียน ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ (Thai Language Skills for Career Communication) หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับภาษาเพื่อการสื่อสาร

๖.๒ สื่อโสตทัศน

- ๑) วิดีโอ หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับภาษากับการสื่อสาร (สแกนคิวอาร์โค้ด หน้า ๑ <https://eqrco.de/a/E๒aNwu>)
- ๒) วิดีโอ การพูดสื่อสาร (สแกนคิวอาร์โค้ด หน้า ๑๒ <https://eqrco.de/a/๓๔xEWD>)

๖.๓ สื่อออนไลน์

- ๑) แบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับภาษากับการสื่อสาร (สแกนคิวอาร์โค้ด หน้า ๑ <https://eqrco.de/a/๒V๓kqP>)

๖.๔ สื่อจำลองหรือของจริง

-

๖.๕ อื่น ๆ

-

๗. หลักฐาน/เอกสารประกอบการเรียนรู้ (เช่น ใบความรู้ ใบงาน ใบมอบหมายงาน ชิ้นงาน ฯลฯ)

- ๗.๑ บันทึกการสอนของผู้สอน
- ๗.๒ แผนการจัดการเรียนรู้
- ๗.๓ แบบประเมินและแบบสังเกตต่าง ๆ

๘. การวัดและการประเมินผล

๘.๑ วิธีวัดและการประเมินผล

- ๑) ทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน
- ๒) ตรวจใบกิจกรรมการเรียนรู้
- ๓) ตอบคำถาม
- ๔) ประเมินการสนทนา
- ๕) สังเกตพฤติกรรม

๘.๒ เครื่องมือวัดและการประเมินผล

- ๑) แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน
- ๒) ใบกิจกรรมการเรียนรู้
- ๓) แบบประเมินการตอบคำถาม
- ๔) แบบประเมินการสนทนา
- ๕) แบบสังเกตพฤติกรรม

๘.๓ เกณฑ์วัดและการประเมินผล

- ๑) เกณฑ์การทดสอบหลังเรียน คะแนนผ่านไม่ต่ำกว่า ๘๐%
- ๒) เกณฑ์การประเมินการตอบคำถาม คะแนนผ่านไม่ต่ำกว่า ๘๐%
- ๓) เกณฑ์การประเมินการสนทนา คะแนนผ่านไม่ต่ำกว่า ๘๐%
- ๔) เกณฑ์การสังเกตพฤติกรรม คะแนนผ่านไม่ต่ำกว่า ๘๐%

๙. การบูรณาการกลุ่มอาชีพ หรือความสัมพันธ์กับวิชาอื่น

บูรณาการกลุ่มอาชีพ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช ๒๕๖๗

๑๐. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

๑. ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

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

๒. ผลการเรียนรู้ของนักเรียน/ผลการสอนของครู/ปัญหาที่พบ


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

๓. แนวทางการแก้ปัญหา

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

ลงชื่อครูผู้สอน
(นางสาวจิตภินันท์ อัคราช)

ลงชื่อ.....
(นายฐานุวัชร โฆษิตเจริญวัชร)
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ ที่ ๒	หน่วยที่.....๑.....
	ชื่อวิชา ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ (Thai Language Skills for Career Communication)	สัปดาห์ที่.....๒.....
	รหัสวิชา.....๓๐๐๐๐-๑๑๐๑..... ท-ป-น...(๑-๒-๑)	สอนครั้งที่.....๔-๖
	ชื่อหน่วย ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับภาษากับการสื่อสาร	จำนวนชั่วโมง...๓...ชม.

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ประยุกต์ใช้ภาษาไทยเป็นเครื่องมือในการติดต่อสื่อสารได้อย่างถูกต้องตามหลักการ และเหมาะสมกับกาลเทศะ บุคคล สถานการณ์และวิชาชีพของตน สามารถประยุกต์ใช้ในชีวิตจริง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการสื่อสารด้วยทักษะการใช้ภาษาไทยในสื่อดิจิทัล

๒. สาระการเรียนรู้

๑. ประเภทของภาษาเพื่อการสื่อสาร
๒. ระดับของภาษา
๓. ข้อควรระวังในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

สื่อสารด้วยทักษะการใช้ภาษาไทยตามหลักการอย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ บุคคล และสถานการณ์

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านความรู้ (Knowledge)

บอกประเภทภาษาในการสื่อสาร

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

รู้และเข้าใจในระดับภาษาสามารถแยกแยะระดับของภาษาได้

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

๑. ตระหนักถึงความสำคัญของการใช้ภาษาอย่างเหมาะสม
๒. ข้อควรระวังในการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

ประยุกต์ใช้ภาษาในการสื่อสารด้วยทักษะการใช้ภาษาไทยตามหลักการอย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ บุคคล สถานการณ์ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการสื่อสารด้วยทักษะการใช้ภาษาไทยในสื่อดิจิทัลได้อย่างถูกต้อง

๕. กิจกรรมการเรียนรู้การสอน (๒W๓P : ๕ ขั้นตอนการจัดการเรียนรู้)

๕.๑ ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Warm up)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	ผู้สอนบอกจุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชา	ผู้เรียนทราบจุดประสงค์ สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชา
๒)	ผู้สอนบอกแนวทางวัดผลและการประเมินผลการเรียนรู้	ผู้เรียนทราบแนวทางวัดผลและการประเมินผลการเรียนรู้
๓)	ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสนทนาถึงความหมายและความสำคัญเกี่ยวกับภาษากับการสื่อสาร เพื่อเป็นการทบทวนความรู้เดิมจากชั่วโมงที่ผ่านมา	ผู้เรียนร่วมกันสนทนาถึงความหมายและความสำคัญเกี่ยวกับภาษากับการสื่อสาร เพื่อเป็นการทบทวนความรู้เดิมจากชั่วโมงที่ผ่านมา

๕.๒ ขั้นการสอน/การนำเสนอ (Presentation)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	ผู้สอนสนทนากับผู้เรียนเกี่ยวกับประเภทของภาษาในการสื่อสาร แบ่งเป็นกี่ประเภทได้แก่อะไรบ้าง และจากนั้นร่วมกันสนทนาประเภทของภาษาเพื่อการสื่อสาร พร้อมทั้งให้ผู้เรียนแสดงบทบาทสมมติการใช้ วจนภาษาและอวจนภาษาประกอบ	ผู้เรียนตอบคำถามเกี่ยวกับประเภทของภาษาเพื่อการสื่อสารแก่ผู้สอน (คำตอบตามแนวคิดของผู้เรียนเอง) ผู้เรียนจับคู่แสดงบทบาทสมมติการใช้ วจนภาษาและอวจนภาษาประกอบ

๕.๑ วจนภาษา (Verbal Language)

วจนภาษา อ่านว่า วัด-จะ-นะ-พา-สา หมายถึงภาษาที่ใช้ตัวอักษรเป็นสัญลักษณ์ หรือภาษาพูดหรือภาษาที่ออกเสียงเป็นถ้อยคำหรือประโยคที่มีความหมาย สามารถเข้าใจได้ เช่น คำพูด คำสนทนาที่เราใช้อยู่โดยทั่วไป วจนภาษาหรือภาษาถ้อยคำเป็นภาษาที่มนุษย์สร้างขึ้นอย่างมีระบบ มีหลักเกณฑ์ทางภาษาหรือไวยากรณ์ที่เจ้าของภาษา คนในสังคม และคนต่างภาษาที่มีความประสงค์จะเรียนรู้ ต้องเรียนรู้และใช้ภาษาในการฟัง พูด อ่าน และเขียนอย่างถูกต้อง



การใช้วจนภาษา

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">๔.๒ อวัจนภาษา (Nonverbal Language)</p> <p>อวัจนภาษา อ่านว่า อะ-วัด-จะ-นะ-พา-สา หมายถึง ภาษาที่ใช้ท่าทาง หรือภาษาที่ไม่ออกเสียงเป็นถ้อยคำ แต่มีความหมายแฝงที่สามารถสื่อสารได้ เช่น น้ำเสียง การเน้นเสียง จังหวะของการพูดและการหยุดพูด และยังหมายความถึงกิริยาท่าทาง การเคลื่อนไหว การใช้สีหน้าหรือสายตา รวมไปถึงสื่ออื่น ๆ ที่เข้ามาเกี่ยวข้องในการแปลความหมายของมนุษย์ เช่น ระยะเวลาที่กำหนดไว้สำหรับคนแปลกหน้าหรือคนใกล้ชิด การเลือกใช้เสื้อผ้า การตรงต่อเวลา ซึ่งสิ่งเหล่านี้สามารถสื่อความหมายได้ทั้งสิ้น</p> </div>		
๒)	<p>ผู้สอนยกสนทนาถึงระดับของภาษาที่ใช้ในการสื่อสารร่วมกันกับผู้เรียน พร้อมกับให้ผู้เรียนตอบคำถามกระตุ้นความคิดต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระดับภาษาในการสื่อสารมีกี่ระดับ <p>ได้แก่อะไรบ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้ผู้เรียนลองยกตัวอย่างภาษาในการสื่อสารแต่ละระดับตามความเข้าใจของผู้เรียน - ผู้สอนให้ผู้เรียนศึกษาความรู้เรื่อง ระดับของภาษาในการสื่อสารจากจากหนังสือเรียน ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ <p>(Thai Language Skills for Career Communication) หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับภาษากับการสื่อสาร หน้า ๙-๑๑</p>	<p>ผู้เรียนทราบถึงระดับภาษาที่ใช้ในการสื่อสาร และมีความเข้าใจในภาษาแต่ละระดับ และร่วมกันตอบคำถามกระตุ้นความคิด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระดับภาษาในการสื่อสารมีกี่ระดับ ได้แก่อะไรบ้าง - ผู้เรียนยกตัวอย่างภาษาในการสื่อสารแต่ละระดับตามความเข้าใจของผู้เรียน - ผู้เรียนศึกษาความรู้เรื่อง ระดับของภาษาในการสื่อสารจากจากหนังสือเรียน ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ <p>(Thai Language Skills for Career Communication) หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับภาษากับการสื่อสาร หน้า ๙-๑๑</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">๕.๑ ภาษาระดับทางการ</p> <p>เป็นภาษาที่มีลักษณะเป็นแบบแผนและมีมาตรฐานในการใช้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ คำที่ใช้ในวงราชการ เช่น เนื่องด้วย เนื่องจาก ตามที่ เสนอ พิจารณา อนุมัติ เพื่อโปรดทราบ ขอความอนุเคราะห์ ◇ คำที่ใช้ในวงการศึกษา เช่น แนวคิด บูรณาการ สำคัญ นวัตกรรม ความคิดรวบยอด มโนทัศน์ เจตคติ สังคัป กระสวน ◇ คำราชาศัพท์ เช่น เสวย บรรทม ประสูติ ประชวร หมายถึงกำหนดการพระราชหัตถเลขา กระแสพระราชดำรัส พระราชทาน พระราชอาคันตุกะ ◇ คำสุภาพ เช่น รับประทาน ทราบ ศิริชะ ข้าพเจ้า บิดา มารดา <p>การใช้ภาษาระดับทางการใช้ในการเขียนตำรา แบบเรียน หนังสือราชการ คำสั่ง สาระคดี บทความทางวิชาการ หรือใช้ในการเขียนตอบข้อสอบ</p> </div>		

--	--

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
-------	--------	----------

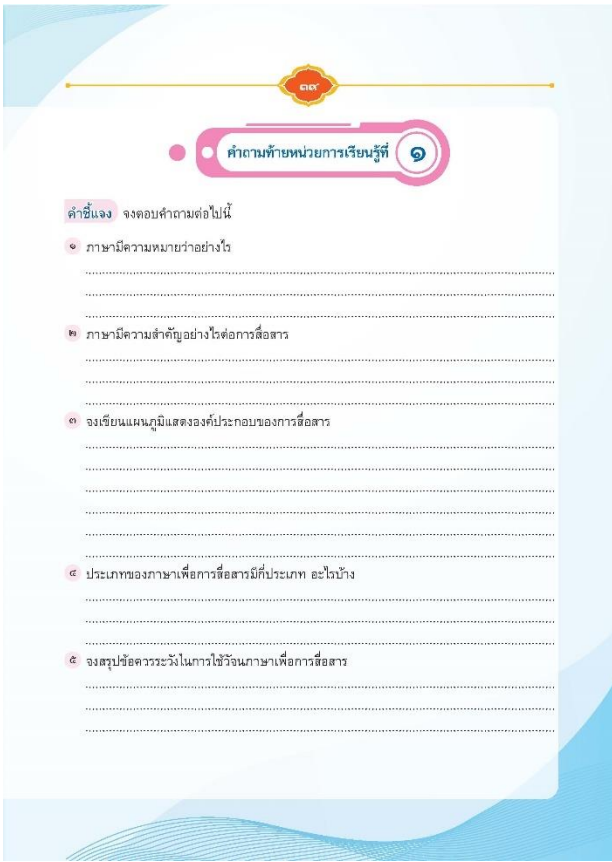
	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">๕.๒ ภาษาระดับกึ่งทางการ</p> <p>เป็นภาษาที่ใช้อย่างไม่เป็นแบบแผนหรือไม่เป็นพิธีตรง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ คำที่ใช้ในภาษาโฆษณา เช่น ชีวิตดี๊ไหนได้ อาณาจักรใหญ่ใจกลางเมือง ◇ คำที่ใช้ในภาษาสื่อมวลชน เช่น นักหวดลูกชนไก่ เทกระจาด ไขก๊อก สาดกระสุน ฮ.ตำรวจตั้ง โรงงานวอด ◇ คำเฉพาะกลุ่ม เช่น วงการกีฬา กลุ่มวัยรุ่น ทหาร แพทย์ ช่าง <p>การใช้ภาษาระดับกึ่งทางการใช้ในการสนทนากับบุคคลที่ไม่คุ้นเคยมาก่อน การแนะนำบุคคลหรือการสัมภาษณ์อย่างไม่เป็นทางการ การอภิปราย</p> </div>	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">๕.๓ ภาษาระดับไม่เป็นทางการ</p> <p>เป็นภาษาที่ไม่เคร่งครัดตามแบบแผน ไม่คำนึงถึงความถูกต้อง เหมาะสม ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ คำตลาดหรือภาษาปาก เช่น ผัว เมีย รถมอเตอร์ไซด์ กินข้าว ในหลวง ◇ คำภาษาถิ่น เช่น อู๋ เว้า แหลง ชี้จู้ ชี้ตัว ชี้ฮัก ◇ คำสแลงหรือคำคะนอง เช่น ฉ่า จิ้ง มงลง นอยด์ สูซิด ◇ คำหยาบหรือคำต่ำ เช่น คำดำ คำสบถ คำหยาบคาย ◇ คำโบราณที่ปัจจุบันเลิกใช้แล้ว เช่น เผื่อ เชื้อ ศีรษะแหวน <p>การใช้ภาษาระดับไม่เป็นทางการใช้ในการพูดจาในหมู่คนคุ้นเคย สนทนาสนมเป็นการล้อเลียน เสียดสี ประชดประชันหรือตลกขบขัน</p> </div>	

๓)	<p>ผู้สอนทดสอบความเข้าใจของผู้เรียนเกี่ยวกับความเข้าใจในเรื่อง ระดับภาษา โดยการให้ผู้เรียนอ่านข้อความที่ผู้สอนกำหนดให้ และให้ผู้เรียนช่วยกันตอบว่าข้อความดังกล่าว เป็นภาษาระดับใด</p>	<p>ผู้เรียนทดสอบความเข้าใจเกี่ยวกับความเข้าใจในเรื่อง ระดับภาษา โดยให้ตัวแทนผู้เรียนอ่านข้อความที่ผู้สอนกำหนดให้ และให้ผู้เรียนช่วยกันตอบว่าข้อความดังกล่าว เป็นภาษาระดับใด</p>
----	---	---

	<p>ตัวอย่างข้อความ</p> <p>“บทละครไทย เป็นรูปแบบหนึ่งของวรรณกรรมไทย เป็นวรรณกรรมที่ประพันธ์ขึ้นทั้งเพื่ออ่าน และเพื่อแสดงรูปแบบที่นิยมกันมาแต่เดิม คือ บทละครรำ ต่อมามีการปรับปรุงละครรำให้ทันสมัยขึ้นตามความนิยมแบบตะวันตก จึงมีรูปแบบใหม่เกิดขึ้น ได้แก่ ละครพันทาง ละครดึกดำบรรพ์ เป็นต้น นอกจากนี้ยังมีการรับรูปแบบละครจากตะวันตกมาดัดแปลงให้เข้ากับสังคมไทยและวัฒนธรรมไทย ทำให้การละครไทยพัฒนาขึ้น โดยมีกระบวนการแสดงที่แตกต่างไปจากละครไทยที่มีอยู่มาเป็นละครร้องละครพูด และละครสังคัม”</p>
--	---

	เฉลย : ภาษาระดับทางการ	
ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
	<p>“โลกของเด็กไม่ใช่โลกของผู้ใหญ่ และในทำนองเดียวกัน โลกของผู้ใหญ่ก็ย่อมไม่ใช่โลกของเด็ก ในขณะที่ผู้ใหญ่ชอบรับประทานน้ำพริก เด็กก็ชอบรับประทานแกงจืด เด็กชอบไอศกรีม ผู้ใหญ่ชอบเหล้า ฉะนั้นดูไปบางทีโลกของผู้ใหญ่กับโลกของเด็กก็เลยห่างกันมาก หรืออีกนัยหนึ่งทางเดินแห่งความคิดของผู้ใหญ่กับของเด็กมักจะสวนทางกันอยู่เสมอ ถ้าผู้ใหญ่ไม่หมุนโลกของตนให้มาใกล้เคียงกับโลกของเด็กบ้าง บางทีเมื่อผู้ใหญ่หันกลับ โลกของเด็กก็เลยไปไกลจนสุดขีดแล้วเสียแล้ว”</p> <p style="text-align: center;">เฉลย : ภาษาระดับกึ่งทางการ</p> <p>“ความตั้งใจในการเดินทางของผมครั้งนี้อยู่ที่การหาเส้นทางชอกแซกไปที่น้ำตกเหวอ้ออ่างของอุทยานแห่งชาติเขาใหญ่ แต่ความตั้งใจเป็นผลเมื่อเจ้าหน้าที่อุทยาน ฯ ที่หน่วยพิทักษ์ป่าคลองเพกาปฏิเสธอย่างนิมนวลว่า ไม่สามารถอนุญาตให้ขึ้นไปบันจี้กันยานได้ เนื่องจากยังไม่มียโยบายให้บันจี้กันยานขึ้นไปเที่ยว น้ำตกเหวอ้ออ่าง ซึ่งคงจะต้องรอไปอีกพักใหญ่ ๆ เพราะอยู่ในช่วงสำรวจเส้นทาง โดยทางอุทยาน ฯ มีแนวคิดที่จะเปิดให้จันทรยานเสือภูเขาขึ้นไปอยู่แล้ว แต่เมื่อไหร่ยังไม่ทราบเป็นคำปฏิเสธที่นิมนวล เราจึงได้แต่น้อมรับโดยดี”</p> <p style="text-align: center;">เฉลย : ภาษาระดับไม่เป็นทางการ</p> <p>ที่มาของบทความ : คุณครูพิพัฒน์ ทัพเจริญ จาก https://phasathaikruphiphat.school.blog</p>	
๔)	<p>ผู้สอนให้ผู้เรียนศึกษาความรู้เพิ่มเติม เรื่อง การพูดติดต่อสื่อสาร โดยสแกนคิวอาร์โค้ด https://eqrco.de/a/34xEWD</p> <p>หน้า ๑๒ ประกอบการเรียนรู้</p>	<p>ผู้เรียนศึกษาความรู้เพิ่มเติม เรื่อง การพูดติดต่อสื่อสาร โดยสแกนคิวอาร์โค้ด https://eqrco.de/a/34xEWD</p> <p>หน้า ๑๒ ประกอบการเรียนรู้</p>


๕.๓ ขั้นฝึกฝน/ลงมือปฏิบัติ (Practice)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	ผู้สอนให้ผู้เรียนตอบคำถามท้ายหน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ หน้า ๑๘	ผู้เรียนตอบคำถามท้ายหน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ หน้า ๑๘
		

๕.๔ ขั้นประยุกต์ใช้ (Production)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	ผู้สอนสนทนากับผู้เรียนถึงข้อควรระวังในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารกับผู้เรียน พร้อมยกตัวอย่างประโยค และให้ผู้เรียนร่วมกันวิเคราะห์ว่าประโยคดังกล่าวมีความเหมาะสมหรือไม่อย่างไร	ผู้เรียนร่วมกันสนทนากับผู้สอนถึงข้อควรระวังในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารกับผู้สอน พร้อมร่วมกันวิเคราะห์ว่าประโยคดังกล่าวมีความเหมาะสมหรือไม่ อย่างไร

	<p>ตัวอย่างประโยค</p> <ul style="list-style-type: none"> - เขาเดินอยู่คนเดียวในที่มืดและรู้สึก เยือกเย็นขึ้นมาอย่างประหลาด - ตำรวจตั้งด่านตรวจสอบรถในช่วงวัน สงกรานต์บนถนนทุกสาย - ระยะเก็บตัว โค้ชต้องอยู่กับนักฟุตบอล ตลอดเวลา - Okay ผมเห็นด้วยกับ Idea ของคุณ แต่ Model ที่คุณ Present นั้นผมว่ามัน Impossible - นักศึกษาทั่วประเทศกำลังกระทำการ รณรงค์เพื่อสร้างจิตสำนึก ฯลฯ 	<p>แนวคำตอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ควรใช้คำว่า เย็นเยือก เยือกเย็น หมายถึง อารมณ์เย็น ไม่โกรธง่าย เย็นเยือก หมายถึง หนาวเย็นเข้าหัวใจ - ควรใช้คำว่า ตรวจตรา ตรวจสอบ หมายถึง ดูแลพิจารณาให้ถี่ถ้วน เมื่อ มีข้อสงสัยหรือมีความผิดปกติ ตรวจตรา หมายถึง ดูแลให้เกิดความเรียบร้อย - ควรใช้คำว่า อยู่ อยู่กับ หมายถึง อยู่ด้วยกันฉันสามีภรรยา - ควรใช้คำไทยแทนว่า ตกลงผมเห็นด้วยกับ ความคิดของคุณ แต่แบบที่คุณเสนอ นั้นผมว่ามันเป็นไปได้ - ควรใช้คำว่า นักศึกษาทั่วประเทศกำลังรณรงค์ เพื่อสร้างจิตสำนึก คำว่า กระทำการ เป็นคำที่ไม่จำเป็น ถ้าตัดออก ประโยคก็จะกระชับขึ้น
๒)	ผู้สอนให้ผู้เรียนทำใบกิจกรรมที่ ๑.๑ ข้อ ควรระวังในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร จากหนังสือเรียน หน้า ๒๒-๒๓	ผู้เรียนทำใบกิจกรรมที่ ๑.๑ ข้อควรระวังในการ ใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร จากหนังสือเรียน หน้า ๒๒-๒๓

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
		

๕.๕ ชั้นสรุป/ประเมินผล (Wrap up)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	ผู้สอนตั้งคำถามเพื่อให้ผู้เรียนสรุปเนื้อหาหน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับภาษากับการสื่อสาร เรื่อง ข้อควรระวังการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร	ผู้เรียนตอบคำถามเพื่อร่วมกันสรุปเนื้อหาหน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับภาษากับการสื่อสาร ร่วมกับผู้สอน เรื่อง ข้อควรระวังการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร
๒)	ผู้สอนแจ้งถึงกิจกรรมในสัปดาห์ถัดไปให้ผู้เรียนทราบ เพื่อที่จะได้ให้ผู้เรียนเตรียมหาข้อมูลในการทำกิจกรรม	ผู้เรียนทราบถึงกิจกรรมในสัปดาห์ถัดไป และหาข้อมูล เพื่อใช้ในการทำกิจกรรม

๖. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

๖.๑ สื่อสิ่งพิมพ์

๑) หนังสือเรียน ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ (Thai Language Skills for Career Communication) หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับภาษากับการสื่อสาร

๒) บทความระดับของภาษา คุณครูพิพัฒน์ ทัพเจริญ จาก <https://phasathaikruphiphat.school.biog/>

๖.๒ สื่อโสตทัศน์

-

๖.๓ สื่อออนไลน์

วิดีโอ การพูดติดต่อสื่อสาร (สแกนคิวอาร์โค้ด หน้า ๑๒ <https://eqrco.de/a/๓๔xEWD>)

๖.๔ สื่อจำลองหรือของจริง

-

๖.๕ อื่น ๆ

-

๗. หลักฐาน/เอกสารประกอบการเรียนรู้ (เช่น ใบความรู้ ใบงาน ใบมอบหมายงาน ชิ้นงาน ฯลฯ)

๗.๑ บันทึกการสอนของผู้สอน

๗.๒ แผนการจัดการเรียนรู้

๗.๓ คำถามท้ายหน่วยการเรียนรู้ที่ ๑

๗.๔ ใบกิจกรรมที่ ๑.๑

๗.๕ แบบประเมินและแบบสังเกตต่าง ๆ

๘. การวัดและการประเมินผล

๘.๑ วิธีวัดและการประเมินผล

๑) คำถามท้ายหน่วยการเรียนรู้

๒) ตรวจใบกิจกรรมการเรียนรู้

๓) ตอบคำถาม

๔) ประเมินการสนทนา

๕) สังเกตพฤติกรรม

๘.๒ เครื่องมือวัดและการประเมินผล

๑) แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน

๒) ใบกิจกรรมการเรียนรู้

๓) แบบประเมินการตอบคำถาม

๔) แบบประเมินการสนทนา

๕) แบบสังเกตพฤติกรรม

๘.๓ เกณฑ์วัดและการประเมินผล

- ๑) เกณฑ์การทดสอบหลังเรียน คะแนนผ่านไม่ต่ำกว่า ๘๐%
- ๒) เกณฑ์การประเมินการตอบคำถาม คะแนนผ่านไม่ต่ำกว่า ๘๐%
- ๓) เกณฑ์การประเมินการสนทนา คะแนนผ่านไม่ต่ำกว่า ๘๐%
- ๔) เกณฑ์การสังเกตพฤติกรรม คะแนนผ่านไม่ต่ำกว่า ๘๐%

๙. การบูรณาการกลุ่มอาชีพ หรือความสัมพันธ์กับวิชาอื่น

บูรณาการกลุ่มอาชีพ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช ๒๕๖๗

๑๐. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

.....

.....

ผลการเรียนของนักเรียน/ผลการสอนของครู/ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

แนวทางการแก้ปัญหา

.....

.....


.....

.....

.....

ลงชื่อครูผู้สอน
(นางสาวจิตภินันท์ อัคราช)

ลงชื่อ.....
(นายฐานุวัชร โขจิตเจริญวัชร)
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ ที่ ๓	หน่วยที่.....๒.....
	ชื่อวิชา ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ (Thai Language Skills for Career Communication)	สัปดาห์ที่.....๓.....
	รหัสวิชา.....๓๐๐๐๐-๑๑๐๑..... ท-ป-น (๑-๒-๑)	สอนครั้งที่.....๗-๘
	ชื่อหน่วย การคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสาร	จำนวนชั่วโมง.....๓.....ชม.

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ใช้การวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสารในชีวิตประจำวันและงานอาชีพจากสื่อต่าง ๆ โดยใช้ทักษะการฟัง การดู และการอ่านเป็นสิ่งจำเป็นในการดำเนินชีวิตและในการประกอบอาชีพ จะทำให้ผู้รับสารสามารถเข้าใจจุดมุ่งหมายหรือสาระสำคัญของสารได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว และทำให้สามารถนำความรู้ ความคิดที่ได้จากสารไปปรับใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. สาระการเรียนรู้

๑. ความหมายของการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสาร
๒. หลักการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสาร

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

วิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสารจากสื่อประเภทต่าง ๆ โดยใช้ทักษะภาษาไทยในการรับสารได้ตามหลักการอย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ บุคคล และสถานการณ์

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านความรู้ (Knowledge)

๑. อธิบายความหมายและขั้นตอนในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสารได้
๒. บอกหลักการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสารได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

๑. วิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสารได้
๒. รู้และเข้าใจจุดมุ่งหมายของสารจากสื่อต่าง ๆ ได้

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

๑. ตระหนักถึงความสำคัญของการรับสารตามหลักการ
๒. ข้อควรระวังในการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

ประยุกต์ใช้ในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสารในชีวิตประจำวันและงานอาชีพจากสื่อต่าง ๆ โดยใช้ทักษะการฟัง การดู และการอ่านเป็นสิ่งจำเป็นในการดำเนินชีวิตและในการประกอบอาชีพ จะทำให้ผู้รับสารสามารถเข้าใจจุดมุ่งหมายหรือสาระสำคัญของสารได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว และทำให้สามารถนำความรู้ ความคิดที่ได้จากสารไปปรับใช้ในชีวิตประจำวัน และใช้ในการประกอบอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. กิจกรรมการเรียนการสอน (๒W๓P : ๕ ขั้นตอนการจัดการเรียนรู้)

๕.๑ ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Warm up)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	ผู้สอนบอกจุดประสงค์ สมรรถนะประจำหน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ การคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสาร	ผู้เรียนทราบจุดประสงค์ สมรรถนะประจำหน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ การคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสาร
๒)	ผู้สอนบอกแนวทางวัดผลและการประเมินผลการเรียนรู้	ผู้เรียนทราบแนวทางวัดผลและการประเมินผลการเรียนรู้
๓)	ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ การคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสาร (สแกนคิวอาร์โค้ด หน้า ๒๔ https://eqrco.de/a/M๔๓eqm)	ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ การคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสาร (สแกนคิวอาร์โค้ด หน้า ๒๔ https://eqrco.de/a/iRCi๗R)
๔)	ผู้สอนทดสอบความรู้ ความเข้าใจของผู้เรียนเกี่ยวกับการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสาร ด้วยคำถามกระตุ้นความคิดต่อไปนี้ - การคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสาร ในความเข้าใจของผู้เรียนมีความหมายว่าอย่างไร	ผู้เรียนร่วมกันตอบคำถามกระตุ้นความคิดเกี่ยวกับการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสาร ด้วยคำถามกระตุ้นความคิดต่อไปนี้ - การคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสาร ในความเข้าใจของผู้เรียนมีความหมายว่าอย่างไร

๕.๒ ขั้นการสอน/การนำเสนอ (Presentation)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	ผู้สอนให้ผู้เรียนดูวิดีโอ หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ การคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสาร (สแกนคิวอาร์โค้ด หน้า ๒๔ https://eqrco.de/a/iRCi๗R)	ผู้เรียนดูวิดีโอ หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ การคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสาร (สแกนคิวอาร์โค้ด หน้า ๒๔ https://eqrco.de/a/iRCi๗R)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๒)	<p>เมื่อคู่มือโอเอสเสร็จ ผู้สอนร่วมกันสนทนาการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสาร ด้วยคำถามกระตุ้นความคิดผู้เรียน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - สารในชีวิตประจำวัน และสารในงานอาชีพมีความเหมือน หรือแตกต่างกันอย่างไร (แนวคำตอบดูจากการตอบของผู้เรียน และอยู่ที่ดุลยพินิจของผู้สอน) - การคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสาร มีความสำคัญในชีวิตประจำวัน และการประกอบอาชีพของผู้เรียนมากน้อยเพียงใด 	<p>ผู้เรียนร่วมกันสนทนาการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสาร ด้วยคำถามกระตุ้นความคิดผู้เรียน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - สารในชีวิตประจำวัน และสารในงานอาชีพมีความเหมือน หรือแตกต่างกันอย่างไร - การคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสาร มีความสำคัญในชีวิตประจำวัน และการประกอบอาชีพของผู้เรียนมากน้อยเพียงใด
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>สารในชีวิตประจำวัน หมายถึง เรื่องราว ข้อมูลต่าง ๆ ที่มนุษย์ใช้ติดต่อถึงกันในชีวิตประจำวัน เช่น การพบปะสนทนา การเผยแพร่ความรู้ การปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ รวมถึงสารที่มุ่งให้ความบันเทิง</p> <p>สารในงานอาชีพ หมายถึง สารที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับการประกอบอาชีพต่าง ๆ ผู้รับสารสามารถพิจารณาได้ตามความถนัด ความสนใจในงานอาชีพของตน ซึ่งสารเหล่านี้จะช่วยให้ผู้รับสารมีความรอบรู้ในงานอาชีพ ทราบข่าวคราวที่ทันสมัยในสายอาชีพ ช่วยพัฒนาความรู้ความสามารถในงานอาชีพให้มีประสิทธิภาพ และด้วยมุมมองที่ทันสมัยนี้ ทำให้เป็นผู้มองการณ์ไกล และมีวิสัยทัศน์ที่กว้างในงานอาชีพ</p> <p>การวิเคราะห์ การสังเคราะห์และประเมินค่าสาร จึงหมายถึง การที่ผู้รับสารสามารถรับสารอย่างใคร่ครวญไตร่ตรอง สามารถนำสาระสำคัญ ความรู้ความคิดที่ได้มาสร้างเป็นองค์ความรู้ใหม่ พินิจพิจารณาคุณค่า และความน่าเชื่อถือเพื่อนำไปใช้ประโยชน์</p> </div>		

๕.๓ ขั้นฝึกฝน/ลงมือปฏิบัติ (Practice)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
-------	--------	----------

๑)	ผู้สอนสนทนาถึงหลักการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสารกับผู้เรียน จากบทเรียนหน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ การคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสาร หน้า ๒๖-๒๘ เรื่อง หลักการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสาร	ผู้เรียนสนทนาถึงหลักการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสารกับผู้สอน โดยศึกษาจากบทเรียนหน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ การคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสาร หน้า ๒๖-๒๘ เรื่อง หลักการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสาร
----	--	--

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
	<p>๒.๑ หลักการคิดวิเคราะห์</p> <p>การคิดวิเคราะห์มีองค์ประกอบ ดังนี้ (เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์, ๒๕๔๖ : ๒๖)</p> <p>๒.๑.๑ ความสามารถในการตีความ การตีความ (Interpretation) หมายถึง การพยายามทำความเข้าใจและให้เหตุผลแก่สิ่งที่เราจะวิเคราะห์ เพื่อแปลความหมายที่ไม่ปรากฏโดยตรงของสิ่งนั้น เป็นการสร้างความเข้าใจต่อสิ่งที่ต้องกรวิเคราะห์ ความสามารถในการตีความขึ้นอยู่กับประสบการณ์ตรงหรือประสบการณ์จากการฟัง การดู และการอ่าน ตลอดจนการสะสมความรู้ และการคิดเชื่อมโยงสิ่งต่าง ๆ ด้วยเหตุผล</p> <p>๒.๑.๒ ความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่จะวิเคราะห์ ความรู้จะช่วยในเรื่องการกำหนดขอบเขตของการวิเคราะห์ แจกแจงและจำแนกได้ว่าเรื่องนั้นเกี่ยวกับอะไร มีองค์ประกอบย่อย ๆ อะไรบ้าง มีทั้งหมดกี่อย่าง จัดลำดับความสำคัญอย่างไร และรู้ว่าอะไรคือสาเหตุที่ทำให้เกิดเรื่องนั้น เช่น ถ้าจะวิเคราะห์เศรษฐกิจก็ต้องมีพื้นฐานความรู้ทางเศรษฐศาสตร์</p> <p>๒.๑.๓ ความช่างสังเกต ช่างสงสัย และช่างถาม นักคิดวิเคราะห์จะต้องมีคุณสมบัติในการตั้งคำถามนำไปสู่การคิดต่อและสืบสาวหาความจริง ขอบเขตของคำถามที่เกี่ยวข้องกับการคิดวิเคราะห์ ยึดหลัก ๕W ๑H คือ ใคร (Who) ทำอะไร (What) ที่ไหน (Where) เมื่อไร (When) เพราะเหตุใด (Why) และอย่างไร (How) คำถามอาจไม่จำเป็นต้องใช้ทุกข้อ แต่ขอให้ครอบคลุมประเด็นที่เราต้องการสืบค้น</p> <p>๒.๑.๔ ความสามารถในการหาความสัมพันธ์เชิงเหตุผล สามารถหาคำตอบได้ว่า อะไรเป็นสาเหตุให้เกิดสิ่งนี้ เรื่องนั้นเชื่อมโยงกับเรื่องนี้ได้อย่างไร เรื่องนี้มีใครเกี่ยวข้องบ้าง เกี่ยวข้องกันอย่างไร เมื่อเกิดเรื่องนี้จะส่งผลกระทบต่ออย่างไรบ้าง สาเหตุที่ก่อให้เกิดเหตุการณ์นี้ องค์ประกอบใดบ้างที่นำไปสู่สิ่งนั้น</p>	

ขั้นตอนของการวิเคราะห์

- ๑ ศึกษาข้อมูลหรือสิ่งที่ต้องการวิเคราะห์
- ๒ กำหนดวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของการคิดวิเคราะห์
- ๓ แยกแยะจำแนกรายละเอียดส่วนประกอบของสิ่งต่าง ๆ ที่ต้องการวิเคราะห์
- ๔ ตรวจสอบ จัดโครงสร้างหรือความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบใหญ่และองค์ประกอบย่อยของสิ่งต่าง ๆ ที่วิเคราะห์
- ๕ นำเสนอข้อมูลการวิเคราะห์
- ๖ นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์

ลำดับ

ผู้สอน

ผู้เรียน

๒.๒ หลักการคิดสังเคราะห์

ความคิดสังเคราะห์มีความสำคัญอย่างมากในกระบวนการคิด เพราะจะช่วยจัดระบบข้อมูลให้มีความชัดเจน เป็นระเบียบ มองเห็นประเด็น สามารถสรุปความสำคัญของความคิดสังเคราะห์ได้ดังนี้

๒.๒.๑ ช่วยให้หาทางออกของปัญหาโดยไม่ต้องเริ่มจากศูนย์ สามารถนำสิ่งที่คนอื่นเห็นหรือปฏิบัติแล้วมาใช้ประโยชน์ได้ ทั้งที่เกี่ยวข้องโดยตรงและโดยอ้อม โดยนำมาผสมผสานกันเป็นทางออกในการแก้ปัญหา

๒.๒.๒ ช่วยให้มีการเข้าใจที่คมชัดและครบถ้วนเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ เพราะการสรุปความคิดที่กระจัดกระจาย ทำให้ได้ข้อมูลครบถ้วน

๒.๒.๓ ช่วยขยายขอบเขตความสามารถของสมอง ในการพยายามสืบเสาะ แสวงหาข้อมูลเพิ่มเติมจากแหล่งต่าง ๆ นำมาสังเคราะห์เข้าด้วยกัน เพื่อได้แนวทางแก้ปัญหาที่มีความสมบูรณ์สามารถนำไปใช้ได้จริง

๒.๒.๔ ข้อมูลที่สังเคราะห์จะเป็นประโยชน์ในการต่อยอดความรู้ ทำให้ไม่เสียเวลาไปเริ่มต้นใหม่

๒.๒.๕ ช่วยให้เกิดการคิดสร้างสรรค์สิ่งใหม่อย่างต่อเนื่อง

ขั้นตอนการคิดสังเคราะห์

- ๑ กำหนดวัตถุประสงค์ของสิ่งใหม่ที่ต้องการสร้างหรือสังเคราะห์
- ๒ ศึกษาส่วนประกอบ หรือวิเคราะห์ข้อมูลที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์
- ๓ เลือกและนำข้อมูลที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์มาจัดทำกรอบแนวคิด สำหรับสร้างสิ่งใหม่
- ๔ สร้างสิ่งใหม่ตามวัตถุประสงค์และกรอบแนวคิดที่กำหนด โดยการผสมผสานส่วนประกอบหรือข้อมูลตามความเหมาะสมและจำเป็น
- ๕ ตรวจสอบความถูกต้องและเหมาะสม ปรับปรุงแก้ไข และนำไปใช้ประโยชน์

๒.๓ หลักการประเมินค่า

การประเมินค่า เป็นการพิจารณาวินิจฉัยคุณค่า และตัดสินหรือการตีค่าสารที่รับสาร โดยใช้ความรู้ ประสบการณ์มาแยกแยะข้อดีและข้อบกพร่อง

กระบวนการประเมินค่าสารจากการฟัง การดู และการอ่านมักจะใช้ดุลยพินิจด้วยการพิจารณาว่าสารนั้นมีความดีเด่นในด้านไหน มีความไพเราะ เหมาะสมกับบุคคล กาลเทศะหรือไม่ เพียงใด ถูกต้องหรือไม่ถูกต้อง มีคุณค่าหรือมีความสำคัญอย่างไร มีเหตุผลเชื่อถือได้หรือไม่ มีข้อดี ข้อเสีย หรือข้อบกพร่องอย่างไร มีประโยชน์หรือทำให้เกิดความคิดสร้างสรรค์แก่ตัวบุคคลหรือส่วนรวมอย่างไร มีความเหมาะสมกับผู้รับสารระดับใด มีคุณค่าทางด้านเนื้อหา ประเทืองอารมณ์หรือประเทืองปัญญา ใช้ภาษาสละสลวยคุ้มค่ากับการเสียเวลารับสารหรือไม่

วิธีการประเมินค่าสาร สามารถทำได้ ๒ วิธี คือ

๑

วิธีภาวะวิสัย เป็นวิธีประเมินค่าสารโดยยึดเนื้อหาสาระของเรื่องเป็นหลัก โดยพิจารณาโครงเรื่อง แก่นเรื่อง ตัวละคร บทสนทนา บรรยายกาศ

๒

วิธีอัตวิสัย เป็นวิธีประเมินค่าสารโดยยึดความคิดเห็นและอารมณ์ของผู้ฟัง ผู้ดู และผู้อ่านเป็นหลัก

๕.๔ ชั้นประยุกต์ใช้ (Production)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	ผู้สอนให้ผู้เรียนตอบคำถามท้ายหน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ หน้า ๔๑	ผู้เรียนตอบคำถามท้ายหน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ หน้า ๔๑

คำถามท้ายหน่วยการเรียนรู้ที่ ๒

คำชี้แจง จงตอบคำถามต่อไปนี้

๑ การคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสาร หมายถึงอะไร

.....

๒ สารในชีวิตประจำวันและสารในงานอาชีพ หมายถึงอะไร

.....

๓ ให้ผู้เรียนยกตัวอย่างสารในงานอาชีพมา ๕ ตัวอย่าง ระบุชื่อเฉพาะให้ชัดเจน

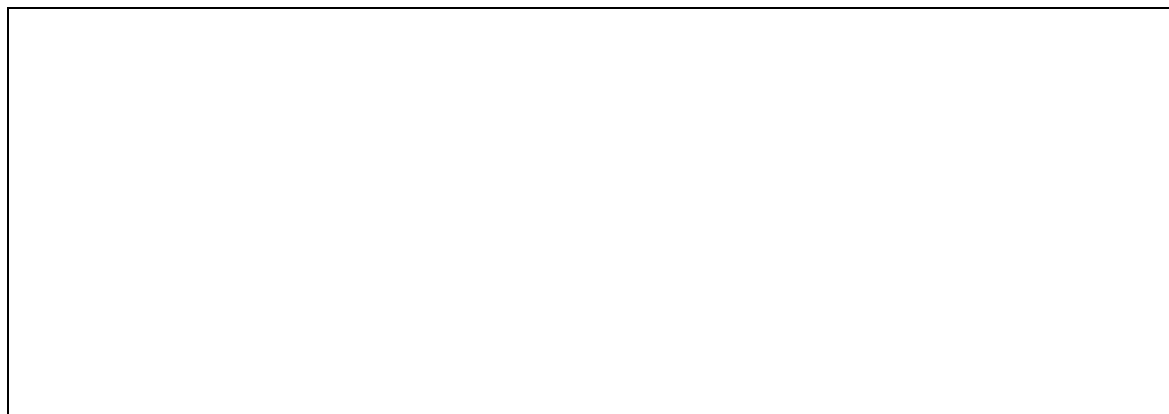
.....

๔ จงบอกหลักในการอ่านเพื่อการวิเคราะห์สาร

.....

๕ จงบอกหัวใจในการอ่านเพื่อจับสาระสาร

.....



๕.๕ ขั้นสรุป/ประเมินผล (Wrap up)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	ผู้สอนตั้งคำถามเพื่อให้ผู้เรียนสรุปเนื้อหาหน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ เรื่อง ความหมาย หลักการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสาร	ผู้เรียนตอบคำถามเพื่อร่วมกันสรุปเนื้อหาหน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ เรื่อง ความหมาย หลักการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสาร
ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๒)	ผู้สอนให้ผู้เรียนจับกลุ่ม กลุ่มละ ๔-๕ คน และมอบหมายงานให้ผู้เรียนไปสืบค้นข่าว บทความ หรือสารคดีที่สมาชิกในกลุ่มสนใจ มาคนละ ๑ เรื่อง เพื่อที่จะใช้ทำกิจกรรมในคาบเรียนสัปดาห์ถัดไป	ผู้เรียนจับกลุ่ม กลุ่มละ ๔-๕ คน และมอบหมายงานให้ผู้เรียนไปสืบค้นข่าว บทความ หรือสารคดีที่สมาชิกในกลุ่มสนใจมาคนละ ๑ เรื่อง เพื่อที่จะใช้ทำกิจกรรมในคาบเรียนสัปดาห์ถัดไป

๖. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

๖.๑ สื่อสิ่งพิมพ์

หนังสือเรียน ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ (Thai Language Skills for Career Communication) หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ เรื่อง การคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสาร

๖.๒ สื่อโสตทัศน

วิดีโอ หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ การคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสาร (สแกนคิวอาร์โค้ด หน้า ๒๔ [https://eqrco.de/a/M๔๓๑๑๑๑๑๑๑๑](https://eqrco.de/a/M๔๓๑๑๑๑๑๑))

๖.๓ สื่อออนไลน์

แบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ การคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสาร (สแกนคิวอาร์โค้ด หน้า ๒๔ <https://eqrco.de/a/iRCi๓R>)

๖.๔ สื่อจำลองหรือของจริง

๖.๕ อื่น ๆ

๗. หลักฐาน/เอกสารประกอบการเรียนรู้ (เช่น ใบความรู้ ใบงาน ใบมอบหมายงาน ชิ้นงาน ฯลฯ)

- ๗.๑ บันทึกการสอนของผู้สอน
- ๗.๒ แผนการจัดการเรียนรู้
- ๗.๓ คำถามท้ายหน่วยการเรียนรู้ที่ ๒
- ๗.๔ แบบประเมินและแบบสังเกตต่าง ๆ

๘. การวัดและการประเมินผล

๘.๑ วิธีวัดและการประเมินผล

- ๑) ทดสอบก่อนเรียน
 - ๒) ตรวจใบกิจกรรมการเรียนรู้
 - ๓) ตอบคำถาม
 - ๔) ประเมินการสนทนา
- ๕) สังเกตพฤติกรรม

๘.๒ เครื่องมือวัดและการประเมินผล

- ๑) แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน
- ๒) ใบกิจกรรมการเรียนรู้
- ๓) แบบประเมินการตอบคำถาม
- ๔) แบบประเมินการสนทนา
- ๕) แบบสังเกตพฤติกรรม

๘.๓ เกณฑ์วัดและการประเมินผล

- ๑) เกณฑ์การทดสอบหลังเรียน คะแนนผ่านไม่ต่ำกว่า ๘๐%
- ๒) เกณฑ์การประเมินการตอบคำถาม คะแนนผ่านไม่ต่ำกว่า ๘๐%
- ๓) เกณฑ์การประเมินการสนทนา คะแนนผ่านไม่ต่ำกว่า ๘๐%
- ๔) เกณฑ์การสังเกตพฤติกรรม คะแนนผ่านไม่ต่ำกว่า ๘๐%

๙. การบูรณาการกลุ่มอาชีพ หรือความสัมพันธ์กับวิชาอื่น

บูรณาการกลุ่มอาชีพ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช ๒๕๖๗

๑๐. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

.....

.....

ผลการเรียนของนักเรียน/ผลการสอนของครู/ปัญหาที่พบ


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

แนวทางการแก้ปัญหา

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

ลงชื่อครูผู้สอน
(นางสาวจิตภินันท์ อัครราช)

ลงชื่อ.....
(นายฐานุวัชร โขจิตเจริญวัชร)
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ ที่ ๔	หน่วยที่.....๒.....
	ชื่อวิชา <u>ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ</u> (<u>Thai Language Skills for Career Communication</u>)	สัปดาห์ที่.....๔.....
	รหัสวิชา.....๓๐๐๐๐-๑๑๐๑..... ท-ป-น...(๑-๒-๑)	สอนครั้งที่.....๑๐-๑๒
	ชื่อหน่วย <u>การคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสาร</u>	จำนวนชั่วโมง...๓...ชม.

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ใช้การวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสารในชีวิตประจำวันและงานอาชีพจากสื่อต่าง ๆ โดยใช้ทักษะการฟัง การดู และการอ่านเป็นสิ่งจำเป็นในการดำเนินชีวิตและในการประกอบอาชีพ จะทำให้ผู้รับสารสามารถเข้าใจจุดมุ่งหมายหรือสาระสำคัญของสารได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว และทำให้สามารถนำความรู้ ความคิดที่ได้จากสารไปปรับใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. สาระการเรียนรู้

๑. ประเภทของสาร
๒. ประเภทของสื่อ

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

วิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสารจากสื่อประเภทต่าง ๆ โดยใช้ทักษะภาษาไทยในการรับสารได้ตามหลักการอย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ บุคคล และสถานการณ์

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านความรู้ (Knowledge)

บอกลักษณะเฉพาะของสื่อและสารแต่ละประเภทได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

วิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสารได้

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

๑. ตระหนักถึงความสำคัญของการรับสารตามหลักการ
๒. ข้อควรระวังในการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

ประยุกต์ใช้ในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสารในชีวิตประจำวันและงานอาชีพจากสื่อต่าง ๆ โดยใช้ทักษะการฟัง การดู และการอ่านเป็นสิ่งจำเป็นในการดำเนินชีวิตและในการประกอบอาชีพ จะทำให้ผู้รับสารสามารถเข้าใจจุดมุ่งหมายหรือสาระสำคัญของสารได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว และทำให้สามารถนำความรู้ ความคิดที่ได้จากสารไปปรับใช้ในชีวิตประจำวัน และใช้ในการประกอบอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. กิจกรรมการเรียนการสอน (๒W๓P : ๕ ขั้นตอนการจัดการเรียนรู้)

๕.๑ ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Warm up)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	ผู้สอนบอกจุดประสงค์ สมรรถนะประจำหน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ การคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสาร	ผู้เรียนทราบจุดประสงค์ สมรรถนะประจำหน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ การคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสาร
๒)	ผู้สอนบอกแนวทางวัดผลและการประเมินผลการเรียนรู้ถึงกิจกรรมกลุ่มในวันนี้	ผู้เรียนทราบแนวทางวัดผลและการประเมินผลการเรียนรู้ถึงกิจกรรมกลุ่มในวันนี้
๓)	ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสนทนาความหมาย และหลักการการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสาร เพื่อเป็นการทบทวนความรู้เดิมของสัปดาห์ที่ผ่านมา	ผู้เรียนร่วมกันสนทนาความหมาย และหลักการการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสาร เพื่อเป็นการทบทวนความรู้เดิมของสัปดาห์ที่ผ่านมา

๕.๒ ขั้นการสอน/การนำเสนอ (Presentation)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	ผู้สอนนำเข้าสู่บทเรียน โดยการร่วมกันสนทนาถึงประเภทของสาร ประเภทของสื่อ จุดมุ่งหมายจากสื่อต่าง ๆ ได้ และร่วมกันวิเคราะห์ว่าสารแต่ละประเภทมีความสำคัญกับการประกอบอาชีพอย่างไร โดยให้ผู้เรียนศึกษาจากบทเรียนหน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ ประเภทของสาร หน้า ๒๙-๓๒ ประกอบ	ผู้เรียนร่วมกันสนทนาถึงประเภทของสาร ประเภทของสื่อ จุดมุ่งหมายจากสื่อต่าง ๆ และร่วมกันวิเคราะห์ว่าสารแต่ละประเภทมีความสำคัญกับการประกอบอาชีพอย่างไร โดยศึกษาจากบทเรียนหน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ ประเภทของสาร หน้า ๒๙-๓๒ ประกอบ

	<div data-bbox="443 248 518 369"> </div> <div data-bbox="518 280 821 347"> <h2>๓ ประเภทของสาร</h2> </div> <div data-bbox="432 376 1177 537"> <p>ปัจจุบันการนำเสนอสารในงานอาชีพเพื่อให้ผู้รับสารได้ฟังเสียง ดูภาพ และอ่านข้อความควบคู่กันไปพร้อม ๆ กันนั้น จัดเป็นกระบวนการนำเสนอสารที่ได้รับความนิยมเป็นอย่างยิ่ง เพราะทำให้การนำเสนอสารบรรลุวัตถุประสงค์ กล่าวคือ ผู้ส่งสารสามารถส่งสารไปยังกลุ่มเป้าหมายได้ตรงตามวัตถุประสงค์ ชัดเจน และรวดเร็ว ในขณะที่ผู้รับสารก็สามารถรับรู้เรื่องราวต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ประเภทของสารที่ใช้ในการฟัง การดู และการอ่าน มีดังนี้</p> </div> <div data-bbox="432 548 1177 873"> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="432 548 726 638"> <p>๓.๑ สารที่ให้ความรู้</p> </td> <td data-bbox="726 548 1177 638"> <p>ได้แก่ สารที่เป็นเรื่องราวทางวิชาการและวิชาชีพ</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="432 638 726 761"> <p>๓.๒ สารที่เน้นหัวใจ</p> </td> <td data-bbox="726 638 1177 761"> <p>ได้แก่ สารที่นำเสนอในรูปของโฆษณา ประชาสัมพันธ์ การหาเสียง</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="432 761 726 873"> <p>๓.๓ สารที่จรรโลงใจ</p> </td> <td data-bbox="726 761 1177 873"> <p>ได้แก่ สารที่นำเสนอเป็นบทสุนทรพจน์ บทเพลง นิทาน เรื่องสั้น สุภาษิต นวนิยาย</p> </td> </tr> </table> </div>	<p>๓.๑ สารที่ให้ความรู้</p>	<p>ได้แก่ สารที่เป็นเรื่องราวทางวิชาการและวิชาชีพ</p>	<p>๓.๒ สารที่เน้นหัวใจ</p>	<p>ได้แก่ สารที่นำเสนอในรูปของโฆษณา ประชาสัมพันธ์ การหาเสียง</p>	<p>๓.๓ สารที่จรรโลงใจ</p>	<p>ได้แก่ สารที่นำเสนอเป็นบทสุนทรพจน์ บทเพลง นิทาน เรื่องสั้น สุภาษิต นวนิยาย</p>	
<p>๓.๑ สารที่ให้ความรู้</p>	<p>ได้แก่ สารที่เป็นเรื่องราวทางวิชาการและวิชาชีพ</p>							
<p>๓.๒ สารที่เน้นหัวใจ</p>	<p>ได้แก่ สารที่นำเสนอในรูปของโฆษณา ประชาสัมพันธ์ การหาเสียง</p>							
<p>๓.๓ สารที่จรรโลงใจ</p>	<p>ได้แก่ สารที่นำเสนอเป็นบทสุนทรพจน์ บทเพลง นิทาน เรื่องสั้น สุภาษิต นวนิยาย</p>							
ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน						



ประเภทของสื่อ

การแบ่งประเภทของสื่อ นักวิชาการได้แบ่งไว้หลายรูปแบบ ได้แก่

๔.๑ แบ่งประเภทของสื่อออกเป็นสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่ออื่น ๆ ดังนี้

๑) **สื่อสิ่งพิมพ์ (Printed Media)** หมายถึง สิ่งที่พิมพ์ขึ้นบนกระดาษหรือวัสดุใด ๆ ด้วยวิธีการต่าง ๆ อันเกิดเป็นชิ้นงานที่มีลักษณะเหมือนต้นฉบับ เพื่อใช้แสดงหรือเรียบเรียงสาระความรู้ต่าง ๆ โดยใช้ตัวหนังสือที่เขียนด้วยลายมือหรือพิมพ์ ได้แก่ หนังสือพิมพ์ นิตยสาร หนังสือ

๒) **สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Media)** หมายถึง สื่อที่บันทึกสารสนเทศในรูปแบบสัญญาณอิเล็กทรอนิกส์ หรือดิจิทัล สามารถจัดเก็บข้อมูลได้ในปริมาณสูง ต้องใช้เครื่องแปลงสัญญาณอิเล็กทรอนิกส์เป็นสัญญาณภาพและเสียง ได้แก่ วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ ภาพยนตร์

๓) **สื่ออื่น ๆ** ได้แก่ สื่อบุคคล สื่อธรรมชาติ สื่อกิจกรรม สื่อวัสดุ/อุปกรณ์

๔.๒ การแบ่งประเภทของสื่อตามรูปแบบและสถานการณ์การสื่อสาร สามารถแบ่งสื่อได้เป็น ๓ ลักษณะ ดังนี้

๑) สื่อภายในบุคคล (Intrapersonal Communication)	๒) สื่อระหว่างบุคคล (Interpersonal Communication)	๓) การสื่อสารมวลชน (Mass Communication)
<p>เป็นการสื่อสารกับตนเอง หรือการส่งสารของบุคคลคนเดียว แต่ละบุคคลมีการสื่อสารภายในตนเองทุกคน เนื้อหาสาระในการสื่อสารมาจากประสบการณ์ข่าวสาร และข้อมูลในแต่ละคนได้รับ ตัวบุคคลจึงนับได้ว่าเป็นสื่อหรือช่องทางในการสื่อสารกับตนเอง หรือการสื่อสารภายในบุคคล</p> 	<p>การสื่อสารระหว่างบุคคล เป็นรูปแบบของการสื่อสาร ตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป สื่อที่ใช้ในการสื่อสารประเภทนี้ คือ สื่อบุคคล ซึ่งบุคคลได้มีการใช้พูดกันทั้งแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ ได้ติดต่อสื่อสารกันทางจดหมาย โทรเลข โทรศัพท์ โทรพิมพ์ เทเลคอนเฟอเรนซ์ การสื่อสารระหว่างบุคคลนั้น ผู้ส่งสารรู้แน่ชัดว่าเป็นกลุ่มใด ผลสะท้อนกลับจากผู้รับสารก็มีได้ง่ายกว่า สื่อหรือช่องทางการสื่อสารสามารถใช้ข่าวสารได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ</p>	<p>เป็นการแบ่งประเภทสื่อโดยอาศัยการรับรู้ผ่านประสาทสัมผัสเป็นหลัก คือ</p> <p>๓.๑) สื่อที่รับได้ด้วยการมองเห็น หรือสื่อทัศน์ (Visual Media) ได้แก่ หนังสือพิมพ์ (Newspaper) ภาพถ่าย (Photography)</p> <p>๓.๒) สื่อที่รับได้ด้วยการฟัง (Audio Media) หรือสื่อโสต ได้แก่ วิทยุกระจายเสียง</p> <p>๓.๓) สื่อที่รับได้ด้วยการฟังและการมองเห็น หรือสื่อโสตทัศน์ (Audio-Visual Media) ผู้รับสารรับสารโดยการมองเห็นและการได้ยินพร้อม ๆ กัน ได้แก่ วิทยุโทรทัศน์ ภาพยนตร์ วิดีโอ (Video) วิดีโอดีส (Videodisc) การแสดงบนเวที (Theatre) เช่น ละครดนตรี อนุสาวรีย์ การฟ้อนรำ</p>

๕.๓ ชั้นฝึกฝน/ลงมือปฏิบัติ (Practice)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
-------	--------	----------

๑)	ผู้สอนยกตัวอย่างบทความ และให้ผู้เรียนร่วมกันวิเคราะห์	ผู้เรียนร่วมกันวิเคราะห์บทความที่ผู้สอนกำหนดให้
<p>บทความเรื่องการศึกษาคือรากแก้วของสังคม</p> <p>“การศึกษาไม่ใช่การเรียนหนังสือ” การเรียนหนังสือ คือการเรียนสิ่งที่อยู่ในหนังสือ แต่ “การศึกษาเป็นการสร้างปัญญาให้เกิดขึ้น” ปัญหานี้มีความหมายสูงและมากกว่าการเรียนหนังสือมากนัก การสร้างปัญญา คือการสร้างสิ่งที่ดีงาม สิ่งที่เป็นความเจริญรุ่งเรือง สิ่งที่เป็นอนาคต สิ่งที่เป็นปัจจุบันและเป็นอนาคตให้เกิดขึ้นในสมองของคน สิ่งนี้ไม่ใช่ใบปริญญาบัตร สิ่งนี้ไม่ใช่เกรด สิ่งนี้ไม่ใช่คะแนน ฉะนั้นการศึกษาของไทยที่ผิดพลาด ตกต่ำและไม่ใช่อะไรอย่างแท้จริงมาโดยตลอด ก็คือการศึกษาที่เป็นการเรียนหนังสือ แล้วการศึกษาที่เน้นแต่เกรด เน้นแต่ใบปริญญาบัตร เน้นแต่ว่าการรับปริญญาแล้วสำเร็จการศึกษาแล้ว แต่ไม่มีปัญญา</p> <p>บทความ เรื่องการศึกษาคือรากแก้วของสังคม โดย ดร.อาทิตย์ อุไรรัตน์ ที่มา : https://www.gotoknow.org/posts/379848</p>		
๒)	ผู้ร่วมกันวิเคราะห์บทความเรื่องการศึกษาคือรากแก้วของสังคม ที่ผู้สอนกำหนดให้ <ul style="list-style-type: none"> - ประเภทของสารและสื่อ - ภาษาที่ใช้ - เนื้อเรื่องโดยสรุป - ความรู้ที่ได้รับจากการรับสาร - ความน่าเชื่อถือ คำตอบอยู่ที่ดุลยพินิจของผู้สอน	ผู้เรียนร่วมกันวิเคราะห์บทความเรื่องการศึกษาคือรากแก้วของสังคม ที่ผู้สอนกำหนดให้ <ul style="list-style-type: none"> - ประเภทของสารและสื่อ - ภาษาที่ใช้ - เนื้อเรื่องโดยสรุป - ความรู้ที่ได้รับจากการรับสาร - ความน่าเชื่อถือ คำตอบอยู่ที่ดุลยพินิจของผู้สอน

๕.๓ ชั้นฝึกฝน/ลงมือปฏิบัติ (Practice)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	ผู้สอนให้ผู้เรียนและสแกนคิวอาร์โค้ดหน้า ๓๒ เพื่อเล่นเกมอ่าน คิด พิสูจน์ใจത്യ https://eqrco.de/a/qJW2UA	ผู้เรียนและสแกนคิวอาร์โค้ดหน้า ๓๒ เพื่อเล่นเกมอ่าน คิด พิสูจน์ใจത്യ https://eqrco.de/a/qJW2UA

๕.๔ ชั้นประยุกต์ใช้ (Production)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	ผู้สอนให้ผู้เรียนจับกลุ่ม กลุ่มละ ๔-๕ คน และร่วมกันทำกิจกรรม ๒.๑ หน้า ๔๔ โดยให้ผู้เรียนนำข่าว บทความ หรือสารคดีที่ผู้สอนได้มอบหมายให้แต่ละกลุ่มไปสืบค้นมาและร่วมกันคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสาร แล้วตอบคำถามตามหัวข้อที่กำหนดให้ ออกมาอภิปรายหน้าชั้นเรียน	ผู้เรียนจับกลุ่ม กลุ่มละ ๔-๕ คนและร่วมกันทำกิจกรรม ๒.๑ หน้า ๔๔ โดยนำข่าว บทความหรือสารคดีที่กลุ่มของตนเองได้สืบค้นมา และร่วมกันคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสาร แล้วตอบคำถามตามหัวข้อที่กำหนดให้ ออกมาอภิปรายหน้าชั้นเรียน
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> <div style="font-size: 1.2em; font-weight: bold; margin-right: 10px;">๒.๑</div> <div> <p style="margin: 0;">ใบกิจกรรมที่ การคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสาร</p> </div> </div> <p style="margin-top: 10px;">คำชี้แจง ให้ผู้เรียนแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ ๔-๕ คน เลือกรับสารจากสื่อสิ่งพิมพ์หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่กลุ่มของตนเองสนใจ หากเป็นสื่อสิ่งพิมพ์ กำหนดความยาวมากกว่า ๑ หน้ากระดาษ A๔ หากเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ กำหนดความยาวมากกว่า ๒๐ นาที โดยวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสาร จากนั้นนำมาอภิปรายหน้าชั้นเรียน ตามหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>ชื่อเรื่อง :</p> <p>ผู้ให้ข้อมูล :</p> <p>ประเภทของสาร :</p> <p>ประเภทของสื่อ :</p> <p>ใจความสำคัญของสาร :</p> <p>สรุปเนื้อเรื่องโดยย่อ :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ข้อเท็จจริง :</p> <p>ข้อคิดเห็น :</p> <p>.....</p> <p>ความคิดแทรก :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ความคิดเสริม :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ประเมินค่าสาร :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> </div>		

๕.๕ ชั้นสรุป/ประเมินผล (Wrap up)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	ผู้สอนตั้งคำถามเพื่อให้ผู้เรียนสรุปเนื้อหาหน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ เรื่อง ประเภทของสาร ประเภทของสื่อ และแจ้งผู้เรียนถึงกิจกรรมการเรียนรู้ในสัปดาห์ถัดไป โดยให้ผู้เรียนแต่ละกลุ่มไปสืบค้นข่าว บทความ หรือสารคดี	ผู้เรียนตอบคำถามเพื่อร่วมกันสรุปเนื้อหาหน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ เรื่อง ประเภทของสาร ประเภทของสื่อ ผู้เรียนทราบถึงกิจกรรมการเรียนรู้ในสัปดาห์ถัดไป ผู้เรียนแต่ละกลุ่มไปสืบค้นข่าว

มากลุ่มละ ๑ เรื่อง เพื่อเตรียมทำกิจกรรม ในสัปดาห์ถัดไป	บทความ หรือสารคดี มากลุ่มละ ๑ เรื่อง เพื่อ เตรียมทำกิจกรรมในสัปดาห์ถัดไป
---	---

๖. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

๖.๑ สื่อสิ่งพิมพ์

๑) หนังสือเรียน ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ (Thai Language Skills for Career Communication) หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ เรื่อง การคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสาร

๒) บทความ เรื่อง การศึกษาคือรากแก้วของสังคม โดย ดร.อาทิตย์ อุไรรัตน์ ที่มา : <https://www.gotoknow.org/posts/379848>

๖.๒ สื่อโสตทัศน์

-

๖.๓ สื่อออนไลน์

เกมอ่าน คิด พิชิตใจทย์ <https://eqrco.de/a/qJW2UA>

๖.๔ สื่อจำลองหรือของจริง

-

๖.๕ อื่น ๆ

-

๗. หลักฐาน/เอกสารประกอบการเรียนรู้ (เช่น ใบความรู้ ใบงาน ใบมอบหมายงาน ชิ้นงาน ฯลฯ)

๗.๑ บันทึกการสอนของผู้สอน

๗.๒ แผนการจัดการเรียนรู้

๗.๓ ใบกิจกรรมที่ ๒.๑

๗.๔ แบบประเมินและแบบสังเกตต่าง ๆ

๘. การวัดและการประเมินผล

๘.๑ วิธีวัดและการประเมินผล

๑) ตรวจใบกิจกรรมการเรียนรู้

๒) ตอบคำถาม

๓) ประเมินการสนทนา

๔) สังเกตพฤติกรรม

๘.๒ เครื่องมือวัดและการประเมินผล

๑) แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน

๒) ใบกิจกรรมการเรียนรู้

๓) แบบประเมินการตอบคำถาม

๔) แบบประเมินการสนทนา

๕) แบบสังเกตพฤติกรรม

๘.๓ เกณฑ์วัดและการประเมินผล

- ๑) เกณฑ์การทดสอบหลังเรียน คะแนนผ่านไม่ต่ำกว่า ๘๐%
- ๒) เกณฑ์การประเมินการตอบคำถาม คะแนนผ่านไม่ต่ำกว่า ๘๐%
- ๓) เกณฑ์การประเมินการสนทนา คะแนนผ่านไม่ต่ำกว่า ๘๐%
- ๔) เกณฑ์การสังเกตพฤติกรรม คะแนนผ่านไม่ต่ำกว่า ๘๐%

๙. การบูรณาการกลุ่มอาชีพ หรือความสัมพันธ์กับวิชาอื่น

บูรณาการกลุ่มอาชีพ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช ๒๕๖๗

๑๐. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

.....

.....

ผลการเรียนของนักเรียน/ผลการสอนของครู/ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

แนวทางการแก้ปัญหา

.....

.....


.....

.....

.....

ลงชื่อครูผู้สอน
(นางสาวจิตภินันท์ อัคราช)

ลงชื่อ.....
(นายฐานุวัชร โฆษิตเจริญวัชร)
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ ที่ ๕	หน่วยที่.....๒.....
	ชื่อวิชา ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ (Thai Language Skills for Career Communication)	สัปดาห์ที่.....๕.....
	รหัสวิชา.....๓๐๐๐๐-๑๑๐๑..... ท-ป-น...(๑-๒-๑)	สอนครั้งที่...๑๓-๑๕
	ชื่อหน่วย การคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสาร	จำนวนชั่วโมง...๓...ชม.

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ใช้การวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสารในชีวิตประจำวันและงานอาชีพจากสื่อต่าง ๆ โดยใช้ทักษะการฟัง การดู และการอ่านเป็นสิ่งจำเป็นในการดำเนินชีวิตและการประกอบอาชีพ จะทำให้ผู้รับสารสามารถเข้าใจจุดมุ่งหมายหรือสาระสำคัญของสารได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว และทำให้สามารถนำความรู้ ความคิดที่ได้จากสารไปปรับใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. สาระการเรียนรู้

๑. จุดมุ่งหมายในการรับสารจากสื่อต่าง ๆ
๒. หลักการรับสารจากสื่อต่าง ๆ

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

วิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสารจากสื่อประเภทต่าง ๆ โดยใช้ทักษะภาษาไทยในการรับสารได้ตามหลักการอย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ บุคคล และสถานการณ์

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านความรู้ (Knowledge)

อธิบายจุดมุ่งหมายและหลักการรับสารจากสื่อต่าง ๆ ได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

รู้และเข้าใจจุดมุ่งหมายของสารจากสื่อต่าง ๆ ได้

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

๑. ตระหนักถึงความสำคัญของการรับสารตามหลักการ
๒. ข้อควรระวังในการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

ประยุกต์ใช้ในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสารในชีวิตประจำวันและงานอาชีพจากสื่อต่าง ๆ โดยใช้ทักษะการฟัง การดู และการอ่านเป็นสิ่งจำเป็นในการดำเนินชีวิตและการประกอบอาชีพ จะทำให้ผู้รับสารสามารถเข้าใจจุดมุ่งหมายหรือสาระสำคัญของสารได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว และทำให้สามารถนำความรู้ ความคิดที่ได้จากสารไปปรับใช้ในชีวิตประจำวัน และใช้ในการประกอบอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. กิจกรรมการเรียนการสอน (๒W๓P : ๕ ขั้นตอนการจัดการเรียนรู้)

๕.๑ ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Warm up)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	ผู้สอนบอกจุดประสงค์ สมรรถนะประจำหน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ การคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสาร	ผู้เรียนทราบจุดประสงค์ สมรรถนะหน่วยประจำการเรียนรู้ที่ ๒ การคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสาร
๒)	ผู้สอนบอกแนวทางวัดผลและการประเมินผลการเรียนรู้ถึงกิจกรรมที่จะนำเสนอในวันนี้	ผู้เรียนทราบแนวทางวัดผลและการประเมินผลการเรียนรู้ถึงกิจกรรมที่จะนำเสนอในวันนี้
๓)	ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสนทนาเนื้อหาหน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ เรื่อง ประเภทของสาร ประเภทของสื่อ เพื่อเป็นการทบทวนความรู้เดิมของสัปดาห์ที่ผ่านมา	ผู้เรียนผู้เรียนร่วมกันสนทนาเนื้อหาหน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ เรื่อง ประเภทของสาร ประเภทของสื่อ เพื่อเป็นการทบทวนความรู้เดิมของสัปดาห์ที่ผ่านมา

๕.๒ ขั้นการสอน/การนำเสนอ (Presentation)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	ผู้สอนร่วมกันสนทนาถึงหลักการรับสารจากสื่อต่าง ๆ โดยให้ผู้เรียนศึกษาจากบทเรียนหน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ หลักการรับสารจากสื่อต่าง ๆ และศึกษาตัวอย่างการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสารจากตัวอย่าง หน้า ๓๒-๓๙ ประกอบ	ผู้เรียนร่วมกันสนทนาถึงหลักการรับสารจากสื่อต่าง ๆ กับผู้สอนโดยศึกษาจากบทเรียนหน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ หลักการรับสารจากสื่อต่าง ๆ และศึกษาตัวอย่างการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสารจาก ตัวอย่าง หน้า ๓๒-๓๙ ประกอบ

๕.๓ ขั้นฝึกฝน/ลงมือปฏิบัติ (Practice)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	ผู้สอนแจกข่าวให้ผู้เรียนอ่าน และให้ผู้เรียนร่วมกันวิเคราะห์สารที่ได้อ่านตามแนวคำตอบต่อไปนี้ - เรามีจุดมุ่งหมายใดในการรับสารจากสื่อต่าง ๆ ๑. เป็นเรื่องอะไรหรือกล่าวถึงเรื่องใด ๒. เป็นข่าวประเภทใด ๓. ผู้เขียนมีจุดมุ่งหมายอย่างไร	ผู้เรียนอ่านข่าวที่ผู้สอนแจกและร่วมกันวิเคราะห์สารจากข่าวนั้น และร่วมกันสรุป อภิปรายสารที่ได้อ่าน ตามแนวคำตอบต่อไปนี้ - เรามีจุดมุ่งหมายใดในการรับสารจากสื่อต่าง ๆ ๑. เป็นเรื่องอะไรหรือกล่าวถึงเรื่องใด ๒. เป็นข่าวประเภทใด ๓. ผู้เขียนมีจุดมุ่งหมายอย่างไร

<p>๔. ใจความสำคัญของข่าวว่าอย่างไร</p> <p>๕. พาดหัวข่าวน่าสนใจหรือไม่ เพราะอะไร</p> <p>๖. ข่าวนี้ น่าเชื่อถือหรือไม่ อย่างไร (แยกข้อเท็จจริง ข้อคิดเห็น แล้วขอหาข้อมูลหลักฐานมาประกอบเปรียบเทียบ ข่าวที่ดีต้องไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง)</p> <p>๗. ผลของเหตุการณ์ในข่าวเป็นอย่างไร และส่งผลต่อสังคมอย่างไร</p> <p>๘. ความรู้หรือข้อคิดที่ได้จากข่าวคืออะไร และการนำไปใช้ในการดำเนินชีวิตอย่างไร</p> <p>๙. การใช้ภาษาในการนำเสนอข่าวเป็นอย่างไร (ถูกต้องตามหลักภาษา สุภาพ ไม่หยาบคาย ไม่ดูหมิ่น ยุยงให้เกิดการเกลียดชังแตกแยกหรือร้ายผู้อื่น)</p> <p>๑๐. ความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะต่อข่าวนี้ว่าอย่างไร (มีเหตุผลประกอบ)</p>	<p>๔. ใจความสำคัญของข่าวว่าอย่างไร</p> <p>๕. พาดหัวข่าวน่าสนใจหรือไม่ เพราะอะไร</p> <p>๖. ข่าวนี้ น่าเชื่อถือหรือไม่ อย่างไร (แยกข้อเท็จจริง ข้อคิดเห็น แล้วขอหาข้อมูลหลักฐานมาประกอบเปรียบเทียบ ข่าวที่ดีต้องไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง)</p> <p>๗. ผลของเหตุการณ์ในข่าวเป็นอย่างไร และส่งผลต่อสังคมอย่างไร</p> <p>๘. ความรู้หรือข้อคิดที่ได้จากข่าวคืออะไร และการนำไปใช้ในการดำเนินชีวิตอย่างไร</p> <p>๙. การใช้ภาษาในการนำเสนอข่าวเป็นอย่างไร (ถูกต้องตามหลักภาษา สุภาพ ไม่หยาบคาย ไม่ดูหมิ่น ยุยงให้เกิดการเกลียดชังแตกแยกหรือร้ายผู้อื่น)</p> <p>๑๐. ความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะต่อข่าวนี้ว่าอย่างไร (มีเหตุผลประกอบ)</p>
---	---

ที่มา : หนังสือพิมพ์ไทยรัฐ ฉบับวันเสาร์ที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

จาก : [http://www.nairong.ac.th/wp-](http://www.nairong.ac.th/wp-content/uploads/๒๐๑๘/๐๙/๓๗๙efcb๒๑da๘๖๔๑๐๔๘๓๙๑๓๕๗๑๓๓ab๙๑d๑fa.jp)

[content/uploads/๒๐๑๘/๐๙/๓๗๙efcb๒๑da๘๖๔๑๐๔๘๓๙๑๓๕๗๑๓๓ab๙๑d๑fa.jp](http://www.nairong.ac.th/wp-content/uploads/๒๐๑๘/๐๙/๓๗๙efcb๒๑da๘๖๔๑๐๔๘๓๙๑๓๕๗๑๓๓ab๙๑d๑fa.jp)

๕.๔ ชั้นประยุกต์ใช้ (Production)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	ผู้สอนให้ผู้เรียนจับกลุ่มเดิมจากการทำกิจกรรมที่ ๒.๑ และร่วมกันทำกิจกรรมที่ ๒.๒ หน้า ๔๖ โดยให้ผู้เรียนใช้ข่าว บทความ หรือสารคดีที่สมาชิกในกลุ่มไปค้นหาและร่วมกันวิเคราะห์ตามหัวข้อที่กำหนดและ ออกมานำเสนอหน้าชั้นเรียน	ผู้เรียนจับกลุ่มเดิมจากการทำกิจกรรมที่ ๒.๑ และร่วมกันทำกิจกรรมที่ ๒.๒ หน้า ๔๖ โดยให้ผู้เรียนใช้ข่าว บทความ หรือสารคดีที่สมาชิกในกลุ่มไปค้นหาและร่วมกันวิเคราะห์ตามหัวข้อที่กำหนดและ ออกมานำเสนอหน้าชั้นเรียน

ใบกิจกรรมที่
๒.๒

การคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสาร

คำชี้แจง ให้ผู้เรียนแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ ๔-๕ คน เลือกข่าว บทความ หรือสารคดีที่น่าสนใจ ให้แต่ละกลุ่มร่วมกันอภิปรายตามหัวข้อที่กำหนด

- ๑ ประเภทของสารและสื่อ
- ๒ ภาษาที่ใช้
- ๓ เนื้อเรื่องโดยสรุป
- ๔ ความรู้ที่ได้รับจากการรับสาร
- ๕ ความน่าเชื่อถือ (ระบุเหตุผล)

๕.๕ ชั้นสรุป/ประเมินผล (Wrap up)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ หน้า ๔๒-๔๓ หรือ สแกนคิวอาร์โค้ด หน้า ๔๐ https://eqrco.de/a/AcWT๑J	ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนหน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ หน้า ๔๒-๔๓ หรือสแกนคิวอาร์โค้ด หน้า ๔๐ https://eqrco.de/a/AcWT๑J
๒)	ผู้สอนตั้งคำถามเพื่อให้ผู้เรียนสรุปเนื้อหา หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ การคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสาร	ผู้เรียนตอบคำถามเพื่อร่วมกันสรุปเนื้อหาหน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ การคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสาร

--	--	--

๖. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

๖.๑ สื่อสิ่งพิมพ์

๑) หนังสือเรียน ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ (Thai Language Skills for Career Communication) หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ เรื่อง การคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสาร

๒) หนังสือพิมพ์ไทยรัฐ ฉบับ วันเสาร์ที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

จาก : <http://www.nairong.ac.th/wp-content/uploads/๒๐๑๘/๐๙/๓๗๙efcbl๒da๘๖๔fo๔๘๓๗๙๓๕๗๑๓ab๙๔d๑fa.jp>

๖.๒ สื่อโสตทัศน์

-

๖.๓ สื่อออนไลน์

แบบทดสอบหลังเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ การคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสาร (สแกนคิวอาร์โค้ด หน้า ๔๐ <https://eqrco.de/a/AcWT๑J>)

๖.๔ สื่อจำลองหรือของจริง

-

๖.๕ อื่น ๆ

-

๗. หลักฐาน/เอกสารประกอบการเรียนรู้ (เช่น ใบความรู้ ใบงาน ใบมอบหมายงาน ชิ้นงาน ฯลฯ)

๗.๑ บันทึกการสอนของผู้สอน

๗.๒ แผนการจัดการเรียนรู้

๗.๓ ใบกิจกรรมที่ ๒.๒

๗.๔ แบบประเมินและแบบสังเกตต่าง ๆ

๘. การวัดและการประเมินผล

๘.๑ วิธีวัดและการประเมินผล

๑) ทดสอบหลังเรียน

๒) ตรวจใบกิจกรรมการเรียนรู้

๓) ตอบคำถาม

๔) ประเมินการสนทนา

๕) สังเกตพฤติกรรม

๘.๒ เครื่องมือวัดและการประเมินผล

๑) แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน

- ๒) ใบกิจกรรมการเรียนรู้
- ๓) แบบประเมินการตอบคำถาม
- ๔) แบบประเมินการสนทนา
- ๕) แบบสังเกตพฤติกรรม

๘.๓ เกณฑ์วัดและการประเมินผล

- ๑) เกณฑ์การทดสอบหลังเรียน คะแนนผ่านไม่ต่ำกว่า ๘๐%
- ๒) เกณฑ์การประเมินการตอบคำถาม คะแนนผ่านไม่ต่ำกว่า ๘๐%
- ๓) เกณฑ์การประเมินการสนทนา คะแนนผ่านไม่ต่ำกว่า ๘๐%
- ๔) เกณฑ์การสังเกตพฤติกรรม คะแนนผ่านไม่ต่ำกว่า ๘๐%

๙. การบูรณาการกลุ่มอาชีพ หรือความสัมพันธ์กับวิชาอื่น

บูรณาการกลุ่มอาชีพ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช ๒๕๖๗

๑๐. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

.....

.....

ผลการเรียนของนักเรียน/ผลการสอนของครู/ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

แนวทางการแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....


ลงชื่อครูผู้สอน

(นางสาวจิตภินันท์ อัคราช)

ลงชื่อ.....

(นายฐานุวัชร โฆษิตเจริญวัชร)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ ที่ ๖	หน่วยที่.....๓.....
	ชื่อวิชา ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ (Thai Language Skills for Career Communication)	สัปดาห์ที่.....๖.....
	รหัสวิชา.....๓๐๐๐๐-๑๑๐๑..... ท-ป-น (๑-๒-๑)	สอนครั้งที่.....๑๖-๑๘
	ชื่อหน่วย การพูดเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ	จำนวนชั่วโมง.....๓.....ชม.

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

การพูดเป็นการส่งสารที่มีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งในการใช้ชีวิตประจำวันและการประกอบอาชีพ การที่ผู้พูดจะประสบความสำเร็จในชีวิตส่วนตัวและหน้าที่การงานได้นั้น ผู้พูดจะต้องตั้งจุดมุ่งหมายในการพูดและเลือกวิธีพูดให้เหมาะสม

๒. สารการเรียนรู้

๑. ความหมายของการพูด
๒. ความสำคัญของการพูด
๓. ความมุ่งหมายและองค์ประกอบของการพูด

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

พูดนำเสนอข้อมูลในงานอาชีพ และในโอกาสต่าง ๆ ตามหลักการได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ บุคคล และสถานการณ์

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านความรู้ (Knowledge)

อธิบายความหมาย ความสำคัญ ความมุ่งหมาย และองค์ประกอบของการพูดได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

รู้และเข้าใจความมุ่งหมายของสารจากสื่อต่าง ๆ ได้

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

มีมารยาทในการพูดสื่อสารตามมารยาททางสังคมได้

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

ประยุกต์ใช้ในการการพูดสื่อสารกับการประกอบอาชีพเป็นทักษะที่ใช้มากในชีวิตประจำวันคนเรา ไม่ว่าจะชาติใดภาษาใดนิยมติดต่อสื่อความหมายซึ่งกันและกันด้วยการพูดทั้งสิ้นเพราะสามารถสื่อสารกันได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว ในการพูดให้มีประสิทธิภาพนั้นต้องอาศัยการศึกษาความรู้เกี่ยวกับการพูดในทางทฤษฎีและการฝึกฝนให้เป็นผู้มีวาทะศิลป์ ทั้งนี้การพูดเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ หากเรารู้ถึงทักษะการพูดที่ดีก็จะทำให้เราประสบความสำเร็จในชีวิตและประสบความสำเร็จในการประกอบอาชีพได้

๕. กิจกรรมการเรียนการสอน (๒W๓P : ๕ ขั้นตอนการจัดการเรียนรู้)


๕.๑ ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Warm up)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	ผู้สอนบอกจุดประสงค์ และสมรรถนะประจำหน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การพูดเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ	ผู้เรียนทราบจุดประสงค์ และสมรรถนะประจำหน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การพูดเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ

๒)	ผู้สอนบอกแนวทางวัดผลและการประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การพูดเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ ให้ผู้เรียนทราบ	ผู้เรียนทราบแนวทางวัดผลและการประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การพูดเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ
๓)	ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การพูดเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ (สแกนคิวอาร์โค้ด หน้า ๔๗ https://eqrco.de/a/YHBV๗N)	ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การพูดเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ (สแกนคิวอาร์โค้ด หน้า ๔๗ https://eqrco.de/a/YHBV๗N)
๔)	<p>ผู้สอนยกตัวอย่างสำนวนสุภาษิตเกี่ยวกับการพูดให้ผู้เรียนร่วมกันวิเคราะห์ ดังนี้</p> <p>“พูดดีเป็นศรีแก่ปาก พูดมากปากจะมีสี”</p> <p>“พูดดีเป็นศรีแก่ตัว พูดชั่วพาตัวเสียหาย”</p> <p>“พูดดีเป็นศรีแก่ตัว พูดชั่วพาตัวตกต่ำ”</p> <p>“พูดดีเป็นศรีแก่ตัว พูดชั่วอัปมงคล”</p> <p>“ปลาหมอตายเพราะปาก”</p> <p>จากสำนวนสุภาษิตที่ยกมาข้างต้น โดยรวมแล้ว หมายถึง การพูดจาไพเราะอ่อนหวานจะทำให้เป็นสิริมงคลแก่ตัวเอง แต่หากเราพูดไม่ระวังพูดจาไม่ได้ออกไปอาจทำให้เกิดอันตรายแก่ตนได้</p> <p>ที่มา : เรื่องเล่าของกระต่าย</p> <p>และผู้สอนตั้งคำถามกับผู้เรียน นอกจากสำนวนสุภาษิตที่ยกมาข้างต้น ผู้เรียนรู้จักสำนวนสุภาษิตได้อีกบ้าง ที่เกี่ยวกับการพูด และร่วมกันสนทนาให้ผู้เรียนมองเห็นถึงความสำคัญของการพูด</p>	<p>ผู้เรียนร่วมกันวิเคราะห์สำนวนสุภาษิตเกี่ยวกับการพูดที่ครูยกตัวอย่างและร่วมกันตอบคำถาม ดังนี้</p> <p>๑. จากสำนวนสุภาษิตที่ผู้สอนยกตัวอย่างข้างต้น มีความหมายว่าอย่างไร</p> <p>แนวคำตอบ : จากสำนวนสุภาษิตที่ยกมาข้างต้น โดยรวมแล้ว หมายถึง การพูดจาไพเราะอ่อนหวานจะทำให้เป็นสิริมงคลแก่ตัวเอง แต่หากเราพูดไม่ระวังพูดจาไม่ได้ออกไปอาจทำให้เกิดอันตรายแก่ตนได้</p> <p>๒. สำนวนสุภาษิต ที่เกี่ยวกับการพูด</p> <ul style="list-style-type: none"> - พูดเป็นต้อยหอย - ปั่นน้ำเป็นตัว - ปากไม่มีหูรอด - ขวานผ่าซาก - พูดমনาวไม่มีน้ำ <p style="text-align: right;">ฯลฯ</p>

๕.๒ ขั้นการสอน/การนำเสนอ (Presentation)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	ผู้สอนนำเข้าสู่บทเรียน โดยให้ผู้เรียนดูวิดีโอ หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การพูดเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ (สแกนคิวอาร์โค้ด หน้า ๔๗ https://eqrco.de/a/h๘MwPO)	ผู้เรียนดูวิดีโอ หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การพูดเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ (สแกนคิวอาร์โค้ด หน้า ๔๗ https://eqrco.de/a/h๘MwPO)

งานอาชีพ (สแกนคิวอาร์โค้ด หน้า ๔๗ https://eqrco.de/a/h๘MwPO)		
		
๒)	<p>เมื่อดูวิดีโอเสร็จ ผู้สอนร่วมกันสนทนาถึงความหมายและความสำคัญของการพูด และให้ผู้เรียนตอบคำถามกระตุ้นความคิด ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การพูด ตามความเข้าใจของผู้เรียน มีความหมายว่าอย่างไร ๒. การพูดมีความสำคัญมากน้อยเพียงใดในการประกอบอาชีพ และการดำเนินชีวิตประจำวัน 	<p>ผู้เรียนร่วมกันสนทนาถึงความหมายและความสำคัญของการพูด และให้ผู้เรียนตอบคำถามกระตุ้นความคิด โดยมีแนวคำตอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การพูด ตามความเข้าใจของผู้เรียน มีความหมายว่าอย่างไร <p>แนวคำตอบ</p> <p>การพูด คือ พฤติกรรมในการสื่อความหมายของมนุษย์โดยใช้เสียงที่เป็นภาษาทำให้ผู้ฟังเข้าใจได้ อาจใช้อากัปกิริยา ท่าทางประกอบเพื่อถ่ายทอดความรู้ ความคิดเห็น และความรู้สึกจากบุคคลหนึ่งไปยังอีกบุคคลหนึ่ง หรือจากผู้พูดไปยังผู้ฟัง (หรือแนวคำตอบอื่นขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของครูผู้สอน)</p> <ol style="list-style-type: none"> ๒. การพูดมีความสำคัญมากน้อยเพียงใดในการประกอบอาชีพ และการดำเนินชีวิตประจำวัน
ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
		<p>แนวคำตอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การพูดช่วยให้การดำเนินชีวิตประจำวันดำเนินไปได้ - การพูดเป็นเครื่องมือในการติดต่อสื่อสาร

		- การพูดทำให้ประสบความสำเร็จในหน้าที่การงาน - การพูดช่วยให้เกิดความเข้าใจกันได้ง่าย ฯลฯ
๓)	ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสนทนาถึงจุดมุ่งหมายในการพูดและองค์ประกอบของการพูด โดยศึกษาความรู้จากหน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การพูดเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ เรื่อง ความมุ่งหมายในการพูด หน้า ๕๑-๕๒ ประกอบ	ผู้เรียนร่วมกันสนทนาถึงจุดมุ่งหมายในการพูดและองค์ประกอบของการพูด โดยศึกษาความรู้จากหน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การพูดเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ เรื่อง ความมุ่งหมายในการพูด หน้า ๕๑-๕๒ ประกอบ

๓.๑ ความมุ่งหมายในการพูด

ในการพูดทุกครั้งผู้พูดควรตั้งความมุ่งหมายไว้ให้ชัดเจนว่า พูดเรื่องอะไร โดยคำนึงถึงความสนใจ ความเชื่อ ทศนคติ และความสามารถในการรับรู้ของผู้ฟังด้วย ซึ่งการพูดที่มีความมุ่งหมายชัดเจนจะช่วยให้ผู้ฟังเข้าใจเรื่องราวได้ตรงกับความต้องการของผู้พูด

๓.๑.๑ การพูดเพื่อให้ความรู้ เป็นการพูดให้ผู้ฟังเกิดความเข้าใจและมีความรู้เพิ่มขึ้น โดยการพูดแบบนี้ผู้พูดต้องเสนอเรื่องราวที่เป็นจริง มีรายละเอียดพอให้ผู้ฟังรับรู้ได้อย่างชัดเจน เช่น การพูดเรื่องวิชาการ พูดนำเสนองานให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ

๓.๑.๒ การพูดเพื่อความบันเทิง เป็นการพูดให้ผู้ฟังเกิดความสุขสนุกสนานเพลิดเพลินหรือเกิดความขบขัน ซึ่งสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้ผู้พูดบรรลุผลตามความมุ่งหมายก็คือ กลวิธีในการเสนอเรื่องและการใช้ภาษาที่จะให้อารมณ์ขันแก่ผู้ฟัง ตลอดจนแสดงท่าทางอย่างสอดคล้องกับเรื่องที่พูด เช่น การพูดจำอวด การพูดเล่นตลก

๓.๑.๓ การพูดเพื่อจูงใจหรือโน้มน้าวจิตใจ เป็นการพูดให้ผู้ฟังเกิดการยอมรับความคิดเห็นและการกระทำของผู้พูด การพูดแบบนี้ผู้พูดต้องสร้างศรัทธาให้เกิดขึ้นกับผู้ฟังและต้องพูดให้ผู้ฟังเห็นคล้อยตามเพื่อเปลี่ยนความคิด ความเชื่อที่มีอยู่เดิมได้ เช่น การแสดงพระธรรมเทศนาของพระสงฆ์ การพูดหาเสียงของนักการเมือง การพูดโน้มน้าวหรือเชิญชวนให้ร่วมลงทุนของนักธุรกิจ การพูดโน้มน้าวหรือโฆษณาขายสินค้า การว่าความของทนายความ การเจรจาธุรกิจส่วนตัว ธุรกิจครอบครัว ธุรกิจสังคม การวิจารณ์การเมือง วิจารณ์สินค้าตัวใหม่ รถรุ่นใหม่

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
-------	--------	----------

องค์ประกอบของการพูด

๓.๒.๑ ผู้พูด คือ ผู้ส่งสารไปยังผู้ฟัง ทำหน้าที่เสนอเรื่องราวที่เป็นความรู้ ความรู้สึกนึกคิด และความคิดเห็นโดยใช้สื่อกลาง ได้แก่ ภาษา เสียงที่พูด และกิริยาท่าทางประกอบด้วยก็ได้ ผู้พูดควรเสริมสร้างบุคลิกภาพของตนเองให้เหมาะสมทั้งด้านการแต่งกาย การเตรียมเรื่องที่จะพูด ให้เหมาะสมกับเวลา โอกาส และผู้ฟัง เพื่อให้การพูดมีประสิทธิภาพ

๓.๒.๒ ผู้ฟัง คือ ผู้รับสาร ทำหน้าที่รับฟังเรื่องราวต่าง ๆ ที่ได้ยินจากผู้พูด การพูดที่ดี จะต้องคำนึงถึงผู้ฟังเป็นหลัก ดังนั้นในการพูดทุกครั้ง ผู้พูดจึงควรมีการวิเคราะห์ผู้ฟังด้วย เพื่อให้บรรลุผลตามความมุ่งหมายของการพูดแต่ละครั้ง

๓.๒.๓ เรื่องที่พูดหรือเนื้อเรื่องที่จะพูด คือ สารที่ผู้พูดส่งไปยังผู้ฟัง อาจเป็นสารที่เป็นข่าว ความรู้ หรือความคิดเห็น ซึ่งผู้พูดควรพูดในเรื่องที่ตนถนัดและมีความรู้ในเรื่องที่พูด

๓.๒.๔ สื่อหรือช่องทางในการติดต่อสื่อสาร คือ เครื่องมือที่ผู้พูดใช้ในการถ่ายทอด เรื่องราวต่าง ๆ ไปสู่ผู้ฟัง เช่น เสียง กิริยาท่าทาง ภาษา รวมทั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ช่วยให้การพูดได้ยิน อย่างทั่วถึงและเข้าใจได้ชัดเจน เช่น การใช้ไมโครโฟน เครื่องขยายเสียง รูปภาพ วิดิทัศน์ ภาพนิ่ง (สไลด์) แผ่นใสที่ใช้กับเครื่องฉายข้ามศีรษะ ตำราบางเล่มอาจรวมปฏิบัติการจากผู้ฟังเป็นองค์ประกอบของการพูดด้วย เช่น ถ้าเรื่องที่พูดเป็นเรื่องที่ผู้ฟังยอมรับ ผู้ฟังก็อาจปรบมือหรือพยักหน้ารับฟัง แต่ถ้าขัดแย้งกับความรู้สึกของผู้ฟัง ผู้ฟังก็อาจส่ายหน้าหรือให้ไล้ ผู้พูดจึงต้องพยายามหาเหตุผล มาสนับสนุนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายในการพูด

๕.๓ ชั้นฝึกฝน/ลงมือปฏิบัติ (Practice)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	ผู้สอนให้ผู้เรียนดูวิดีโอจาก YouTube เรื่องของแม่ที่ต้องพูด	ผู้เรียนดูวิดีโอจาก YouTube เรื่องของแม่ที่ต้องพูด



เรื่องของแม่ที่ต้องพูด.....

ที่มา : เรื่องของแม่ที่ต้องพูด จาก <https://www.youtube.com/watch?v=fWW๖Sjy-nm๘>

๕.๔ ชั้นประยุกต์ใช้ (Production)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
-------	--------	----------

๑)	<p>ผู้สอนให้ผู้เรียนและร่วมกันวิเคราะห์วิดีโอข้างต้นว่าการพูดข้างต้นผู้เรียนมีความรู้สึกอย่างไร และผู้พูดมีจุดมุ่งหมายใดในการพูด</p> <p>แนวคำตอบ</p> <p>การพูดตั้งใจหรือโน้มน้าวใจ มีจุดมุ่งหมายเพื่อสอนและให้รักถึงพระคุณของแม่</p>	<p>และร่วมกันวิเคราะห์วิดีโอข้างต้นว่าการพูดข้างต้นผู้เรียนมีความรู้สึกอย่างไร และผู้พูดมีจุดมุ่งหมายใดในการพูด</p> <p>แนวคำตอบของผู้เรียนอยู่ที่ดุลยพินิจของครู</p>
----	---	---

๕.๕ ชั้นสรุป/ประเมินผล (Wrap up)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	<p>ผู้สอนตั้งคำถามเพื่อให้ผู้เรียนสรุปเนื้อหาหน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การพูดเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ เรื่อง จุดมุ่งหมายในการพูดและองค์ประกอบของการพูด</p>	<p>ผู้เรียนตอบคำถามเพื่อร่วมกันสรุปเนื้อหาหน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การพูดเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ เรื่อง จุดมุ่งหมายในการพูดและองค์ประกอบของการพูด</p>

๖. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

๖.๑ สื่อสิ่งพิมพ์

๑) หนังสือเรียน ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ (Thai Language Skills for Career Communication) หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ เรื่อง การพูดเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ

๒) สำนวน สุภาษิต การพูด จากเพลง : เรื่องเล่าของกระต่าย

๖.๒ สื่อโสตทัศน์

วิดีโอ หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การพูดเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ (สแกนคิวอาร์โค้ด หน้า ๔๘ <https://eqrco.de/a/h๘MwPO>)


๖.๓ สื่อออนไลน์

๑) แบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การพูดเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ (สแกนคิวอาร์โค้ด หน้า ๔๘ <https://eqrco.de/a/YHBV๓N>)

๒) วิดีโอ เรื่องของแม่ที่ต้องพูด ที่มา : เรื่องของแม่ที่ต้องพูด

จาก <https://www.youtube.com/watch?v=fWW๖Sjy-nm๘>

๖.๔ สื่อจำลองหรือของจริง

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ ที่ ๗	หน่วยที่.....๓.....
	ชื่อวิชา...ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ (Thai Language Skills for Career Communication)	สัปดาห์ที่.....๗.....
	รหัสวิชา.....๓๐๐๐๑-๑๑๐๑.....ท-ป-น...(๑-๒-๑)	สอนครั้งที่.....๑๙-๒๑
	ชื่อหน่วย การพูดเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ	จำนวนชั่วโมง...๓...ชม.

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

การพูดเป็นการส่งสารที่มีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งในการใช้ชีวิตประจำวันและการประกอบอาชีพ การที่ผู้พูดจะประสบความสำเร็จในชีวิตส่วนตัวและหน้าที่การงานได้นั้น ผู้พูดจะต้องตั้งจุดมุ่งหมายในการพูดและเลือกวิธีพูดให้เหมาะสม

๒. สารการเรียนรู้

๑. การเตรียมเรื่องและการซ้อมพูด
๒. การพูดในโอกาสต่าง ๆ
๓. การพูดนำเสนอข้อมูล

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

พูดนำเสนอข้อมูลในงานอาชีพ และในโอกาสต่าง ๆ ตามหลักการได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ บุคคล และสถานการณ์

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านความรู้ (Knowledge)

อธิบายวิธีการพูดประเภทต่าง ๆ ปัญหา และวิธีแก้ไขได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

พูดนำเสนอข้อมูลและพูดในโอกาสต่าง ๆ ได้

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

มีมารยาทในการพูดสื่อสารตามมารยาททางสังคมได้

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

ประยุกต์ใช้ในการการพูดสื่อสารกับการประกอบอาชีพเป็นทักษะที่ใช้มากในชีวิตประจำวันคนเรา ไม่ว่าจะชาติใดภาษาใดนิยมติดต่อสื่อความหมายซึ่งกันและกันด้วยการพูดทั้งสิ้นเพราะสามารถสื่อสารกันได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว ในการพูดให้มีประสิทธิภาพนั้นต้องอาศัยการศึกษาความรู้เกี่ยวกับการพูดในทางทฤษฎีและการฝึกฝนให้เป็นผู้มีวาทะศิลป์ ทั้งนี้การพูดเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ หากเรารู้ถึงทักษะการพูดที่ดีก็จะทำให้เราประสบความสำเร็จในชีวิตและประสบความสำเร็จในการประกอบอาชีพได้

๕. กิจกรรมการเรียนรู้การสอน (๒W๓P : ๕ ขั้นตอนการจัดการเรียนรู้)

๕.๑ ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Warm up)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	ผู้สอนบอกจุดประสงค์ สมรรถนะประจำหน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การพูดเพื่อสื่อสารงานอาชีพ	ผู้เรียนทราบจุดประสงค์ สมรรถนะประจำหน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การพูดเพื่อสื่อสารงานอาชีพ
๒)	ผู้สอนบอกแนวทางวัดผลและการประเมินผลการเรียนรู้	ผู้เรียนทราบแนวทางวัดผลและการประเมินผลการเรียนรู้
๓)	ผู้สอนร่วมกันสนทนาถึงความหมาย ความมุ่งหมายในการพูดและองค์ประกอบของการพูด เพื่อเป็นการทบทวนความรู้เดิมจากสัปดาห์ที่ผ่านมา	ผู้เรียนสนทนาถึงความหมาย ความมุ่งหมายในการพูดและองค์ประกอบของการพูด เพื่อเป็นการทบทวนความรู้เดิมจากสัปดาห์ที่ผ่านมา

๕.๒ ขั้นการสอน/การนำเสนอ (Presentation)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๓)	<p>ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันวิเคราะห์วิดีโอ เรื่อง “การพูดแนะนำวิทยากร” จาก https://www.youtube.com/watch?v=wyl0Smpzrvk</p> <p>และร่วมกันวิเคราะห์ว่า ตัวละครในวิดีโอที่ออกไปพูด ตามหัวข้อต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเตรียมพูด - การวิเคราะห์ผู้ฟังและกาลเทศะ - การปรับปรุงตัวผู้พูด - ลักษณะการพูดที่ดี - คุณสมบัติของผู้พูดที่ดี <p>ให้ผู้เรียนร่วมกันแสดงความคิดเห็น โดยให้ผู้เรียนศึกษาความรู้หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ หน้า ๕๒-๖๐ ประกอบ และร่วมกันสนทนาถึงการเตรียมเรื่องและการซ้อมพูดกับผู้เรียน</p>	<p>ผู้เรียนร่วมกันวิเคราะห์วิดีโอ เรื่อง “การพูดแนะนำวิทยากร” จาก https://www.youtube.com/watch?v=wyl0Smpzrvk</p> <p>และร่วมกันวิเคราะห์ว่า ตัวละครในวิดีโอที่ออกไปพูด ตามหัวข้อต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเตรียมพูด - การวิเคราะห์ผู้ฟังและกาลเทศะ - การปรับปรุงตัวผู้พูด - ลักษณะการพูดที่ดี - คุณสมบัติของผู้พูดที่ดี <p>ให้ผู้เรียนร่วมกันแสดงความคิดเห็น โดยให้ผู้เรียนศึกษาความรู้หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ หน้า ๕๒-๖๐ ประกอบ และร่วมกันสนทนาถึงการเตรียมเรื่องและการซ้อมพูดกับผู้สอน</p>

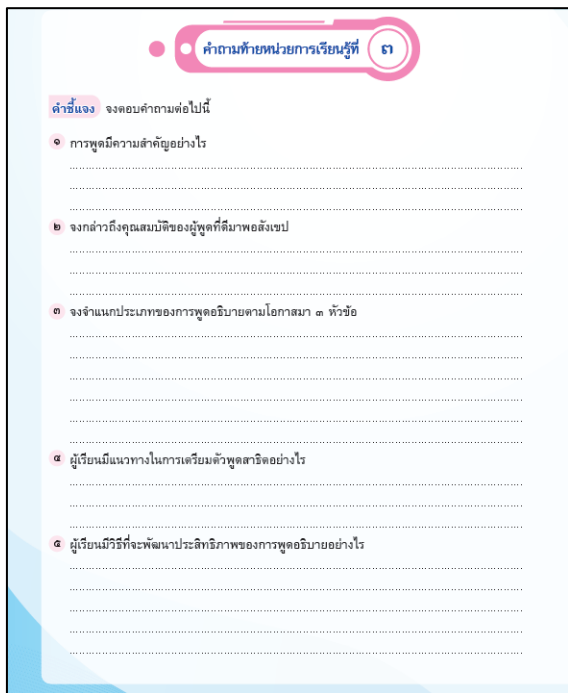
ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
		
	<p>ที่มา : การพูดแนะนำวิทยากร จาก https://www.youtube.com/watch?v=wyloSmpzrvk หรือสแกนคิวอาร์โค้ด หน้า ๗๙ https://eqrco.de/a/jlHYGi</p>	

๕.๓ ชั้นฝึกฝน/ลงมือปฏิบัติ (Practice)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	<p>ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสนทนาถึงการพูดในโอกาสต่าง ๆ และศึกษาตัวอย่างการพูด รวมถึงข้อควรระวังในการพูด ปัญหาต่าง ๆ ในการพูดและวิธีการแก้ปัญหา จากหน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ หน้า ๖๐-๙๑</p> <p>๑. การพูดในโอกาสต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การพูดโดยฉับพลันหรือพูดแบบกะทันหัน (Impromptu Speaking) - การพูดโดยอาศัยต้นร่าง (Extemporaneous Speaking) - การพูดโดยอ่านจากต้นฉบับ (Speaking from Manuscript) - การพูดโดยวิธีท่องจำ (Speaking from Memory) <p>๒. การพูดนำเสนอ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การพูดอธิบาย - การพูดสาธิต - การเล่าเรื่อง - การแนะนำตนเองและผู้อื่น - การสนทนาทางโทรศัพท์ 	<p>ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสนทนาถึงการพูดในโอกาสต่าง ๆ และศึกษาตัวอย่างการพูด รวมถึงข้อควรระวังในการพูด ปัญหาต่าง ๆ ในการพูด และวิธีการแก้ปัญหา จากหน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ หน้า ๖๐-๙๑</p> <p>๑. การพูดในโอกาสต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การพูดโดยฉับพลันหรือพูดแบบกะทันหัน (Impromptu Speaking) - การพูดโดยอาศัยต้นร่าง (Extemporaneous Speaking) - การพูดโดยอ่านจากต้นฉบับ (Speaking from Manuscript) - การพูดโดยวิธีท่องจำ (Speaking from Memory) <p>๒. การพูดนำเสนอ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การพูดอธิบาย - การพูดสาธิต - การเล่าเรื่อง - การแนะนำตนเองและผู้อื่น - การสนทนาทางโทรศัพท์

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๒)	<p>ผู้สอนให้ผู้เรียนทดสอบการพูดแบบจับพลัน ซึ่งกิจกรรมการพูดดังกล่าว ผู้สอนไม่ได้แจ้งล่วงหน้า ทั้งนี้เพื่อดูทักษะพื้นฐานการพูดจากผู้เรียน โดยให้ผู้เรียนหยิบสลากเกี่ยวกับพูดในรูปแบบต่าง ๆ และออกมาพูดหน้าชั้นเรียนใช้เวลาคนละไม่เกิน ๕ นาที</p> <p>หัวข้อในการพูด</p> <ul style="list-style-type: none"> - การพูดแนะนำตนเอง - การพูดอวยพรวันเกิด - การพูดแสดงความยินดีในวันที่เพื่อนจบการศึกษา - การพูดอวยพรงานแต่งงาน - การพูดแสดงความอาลัยในงานศพ 	<p>ผู้เรียนหยิบสลากเกี่ยวกับการพูดในรูปแบบต่าง ๆ และออกมาพูดแบบจับพลันหน้าชั้นเรียนใช้เวลาคนละไม่เกิน ๕ นาที</p> <p>หัวข้อในการพูด</p> <ul style="list-style-type: none"> - การพูดแนะนำตนเอง - การพูดอวยพรวันเกิด - การพูดแสดงความยินดีในวันที่เพื่อนจบการศึกษา - การพูดอวยพรงานแต่งงาน - การพูดแสดงความอาลัยในงานศพ

๕.๔ ชั้นประยุกต์ใช้ (Production)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	<p>ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดคำถามท้ายหน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ หน้า ๙๒</p>	<p>ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดคำถามท้ายหน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ หน้า ๙๒</p>
		

๕.๕ ชั้นสรุป/ประเมินผล (Wrap up)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	ผู้สอนตั้งคำถามเพื่อให้ผู้เรียนสรุปเนื้อหาหน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การพูดเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ เรื่อง การพูดในโอกาสต่าง ๆ และศึกษาตัวอย่างการพูด รวมถึงข้อควรระวังในการพูด ปัญหาต่าง ๆ ในการพูด และวิธีการแก้ปัญหา	ผู้เรียนตอบคำถามเพื่อร่วมกันสรุปเนื้อหาหน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การพูดเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ เรื่อง การพูดในโอกาสต่าง ๆ และศึกษาตัวอย่างการพูด รวมถึงข้อควรระวังในการพูด ปัญหาต่าง ๆ ในการพูดและวิธีการแก้ปัญหา
๒)	ผู้สอนแจ้งกิจกรรมในสัปดาห์ต่อไปให้ผู้เรียนทราบ ดังนี้ กิจกรรมกลุ่ม โดยให้ผู้เรียนจับคู่พูดสาธิตหน้าชั้นเรียนคนละ ๑ หัวข้อ ใช้เวลาพูด ๓-๕ นาที ส่งต้นฉบับที่จะใช้พูดล่วงหน้า ๑ สัปดาห์ พร้อมบอกอุปกรณ์ที่จะใช้ให้ครบถ้วน กิจกรรมเดี่ยว ผู้สอนให้ผู้เรียนทำกิจกรรมที่ ๓.๒ โดยให้ผู้เรียนเล่านิทาน เล่าประวัติ และเล่าเหตุการณ์สำคัญหรือประสบการณ์ เลือกมาคนละ ๑ เรื่อง และออกมาเล่าหน้าชั้นเรียน ใช้เวลาคนละ ๓-๕ นาที	ผู้เรียนทราบถึงกิจกรรมดังนี้ กิจกรรมกลุ่ม กิจกรรมและส่งต้นฉบับให้ผู้สอนก่อนที่จะถึงชั่วโมงเรียนในสัปดาห์ถัดไป กิจกรรมเดี่ยว ผู้เรียนเตรียมนิทาน ประวัติ และเหตุการณ์สำคัญหรือประสบการณ์ เลือกมาคนละ ๑ เรื่อง เพื่อทำกิจกรรมที่ ๓.๒ โดยให้ผู้เรียนและออกมาเล่าหน้าชั้นเรียน ใช้เวลาคนละ ๓-๕ นาที

๖. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

๖.๑ สื่อสิ่งพิมพ์

หนังสือเรียน ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ (Thai Language Skills for Career Communication) หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ เรื่อง การพูดเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ

๖.๒ สื่อโสตทัศน์

วิดีโอ หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การพูดเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ (สแกนคิวอาร์โค้ด หน้า ๔๘ <https://eqrco.de/a/h๘MwPO>)

๖.๓ สื่อออนไลน์

วิดีโอ การพูดแนะนำวิทยากร (สแกนคิวอาร์โค้ด หน้า ๗๙ <https://eqrco.de/a/JIHYGi>)

๖.๔ สื่อจำลองหรือของจริง

๖.๕ อื่น ๆ

๗. หลักฐาน/เอกสารประกอบการเรียนรู้ (เช่น ใบความรู้ ใบงาน ใบมอบหมายงาน ชิ้นงาน ฯลฯ)

- ๗.๑ บันทึกการสอนของผู้สอน
- ๗.๒ แผนการจัดการเรียนรู้
- ๗.๓ สลากสำหรับหีบห่อแบบฉบับปล้น
- ๗.๔ แบบประเมินและแบบสังเกตต่าง ๆ

๘. การวัดและการประเมินผล

๘.๑ วิธีวัดและการประเมินผล

- ๑) ตรวจใบกิจกรรมการเรียนรู้
- ๒) ตอบคำถาม
- ๓) ประเมินการสนทนา
- ๔) สังเกตพฤติกรรม

๘.๒ เครื่องมือวัดและการประเมินผล

- ๑) ใบกิจกรรมการเรียนรู้
- ๒) แบบประเมินการตอบคำถาม
- ๓) แบบประเมินการสนทนา
- ๔) แบบสังเกตพฤติกรรม

๘.๓ เกณฑ์วัดและการประเมินผล

- ๑) เกณฑ์การทดสอบหลังเรียน คะแนนผ่านไม่ต่ำกว่า ๘๐%
- ๒) เกณฑ์การประเมินการตอบคำถาม คะแนนผ่านไม่ต่ำกว่า ๘๐%
- ๓) เกณฑ์การประเมินการสนทนา คะแนนผ่านไม่ต่ำกว่า ๘๐%
- ๔) เกณฑ์การสังเกตพฤติกรรม คะแนนผ่านไม่ต่ำกว่า ๘๐%

๙. การบูรณาการกลุ่มอาชีพ หรือความสัมพันธ์กับวิชาอื่น

บูรณาการกลุ่มอาชีพ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช ๒๕๖๗

๑๐. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

.....

.....

ผลการเรียนของนักเรียน/ผลการสอนของครู/ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

แนวทางการแก้ปัญหา

.....

.....


.....

.....

.....

ลงชื่อครูผู้สอน
(นางสาวจิตภินันท์ อัครราช)

ลงชื่อ.....
(นายฐานุวัชร โฆษิตเจริญวัชร)
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ ที่ ๘	หน่วยที่.....๑-๓.....
	ชื่อวิชา ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ (Thai Language Skills for Career Communication)	สัปดาห์ที่.....๘.....
	รหัสวิชา.....๓๐๐๐-๑๑๐๑..... ท-ป-น (๑-๒-๑)	สอนครั้งที่.....๒๒-๒๔
	ชื่อหน่วย วัดและประเมินผลกลางภาคเรียน	จำนวนชั่วโมง.....๓.....ชม.

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

สื่อสารภาษาไทยในงานอาชีพได้ถูกต้อง เหมาะสมตามหลักวิชา และจรรยาบรรณ

๒. สารการเรียนรู้

- ๑ ความหมายของภาษา
- ๒ ความสำคัญของภาษาเพื่อการสื่อสาร
- ๓ องค์ประกอบของการสื่อสาร
- ๔ ประเภทของภาษาเพื่อการสื่อสาร
- ๕ ระดับของภาษา
- ๖ ข้อควรระวังในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร

๗. ความหมายของการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสาร

๘. หลักการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสาร

๙. ประเภทของสาร

๑๐. ประเภทของสื่อ

๑๑. จุดมุ่งหมายในการรับสารจากสื่อต่าง ๆ

๑๒. หลักการรับสารจากสื่อต่าง ๆ

๑๓. ความหมายของการพูด

๑๔. ความสำคัญของการพูด

๑๕. ความมุ่งหมายและองค์ประกอบของการพูด

๑๖. การเตรียมเรื่องและการซ้อมพูด

๑๗. การพูดในโอกาสต่าง ๆ

๑๘. การพูดนำเสนอข้อมูล

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

๑. แสดงความรู้เกี่ยวกับทักษะภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ

๒. บันทึกข้อมูลจากการวิเคราะห์ ประเมินค่าสารเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ

๓. จัดทำเอกสารจากการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสารในงานอาชีพจากสื่อประเภทต่าง ๆ

๔. สื่อสารในงานอาชีพด้วยการพูดนำเสนอข้อมูลในโอกาสต่าง ๆ

๕. จัดทำเอกสารด้วยการเขียนเพื่อติดต่อกิจธุระ บันทึกข้อมูล และรายงานการปฏิบัติงานเชิงวิชาชีพ

๖. ประยุกต์ใช้หลักการทางภาษาไทยเพื่อการสื่อสารข้อมูลตามสถานการณ์ในงานอาชีพ

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านความรู้ (Knowledge)

มีความรู้ เข้าใจตามตัวชี้วัดพุทธิพิสัย และทักษะตามสาระการเรียนรู้ในหน่วยการเรียนรู้ที่ ๑-๓

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

-

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

๑. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีและมีจรรยาบรรณในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ และนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับบุคคล และกาลเทศะ

๒. มีมารยาทในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ และมีความรับผิดชอบในการเรียน

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

๑. ประยุกต์ใช้ในการติดต่อสื่อสารกับการประกอบอาชีพ ใช้ในการสื่อสารในชีวิตประจำวัน โดยอาศัยการศึกษาความรู้ นำทฤษฎีที่เรียนและการฝึกฝนให้เป็นผู้มีทักษะการใช้ภาษาที่ดี ก็จะทำให้เราประสบความสำเร็จในชีวิตและประสบความสำเร็จในการประกอบอาชีพได้

๕. กิจกรรมการเรียนการสอน (๒W๓P : ๕ ขั้นตอนการจัดการเรียนรู้)

๕.๑ ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Warm up)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	ผู้สอนอธิบายข้อสอบ วิธีวัดและประเมินผล ให้ผู้เรียนทราบ	ผู้เรียนทราบถึงวิธีการวัดและประเมินผล

๕.๒ ^๕ขั้นการสอน/การนำเสนอ (Presentation)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	กรรมการคุมสอบให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบกลางภาคเรียน ตามเวลาที่กำหนด	ผู้เรียนทำแบบทดสอบกลางภาค

๕.๓ ^๕ขั้นฝึกฝน/ลงมือปฏิบัติ (Practice)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	-	-

๕.๔ ^๕ขั้นประยุกต์ใช้ (Production)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	-	-

๕.๕ ^๕ขั้นสรุป/ประเมินผล (Wrap up)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	ผู้สอนเก็บแบบทดสอบกลางภาคเรียน และตรวจสอบความเรียบร้อยของข้อสอบ	ผู้เรียนส่งข้อสอบภายในเวลาที่กำหนด

๖. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

-

๗. หลักฐาน/เอกสารประกอบการเรียนรู้ (เช่น ใบความรู้ ใบงาน ใบมอบหมายงาน ชิ้นงาน ฯลฯ)

๗.๑ แบบทดสอบกลางภาคเรียน

๘. การวัดและการประเมินผล

๘.๑ วิธีวัดและการประเมินผล

๑) ทดสอบกลางภาคเรียน

๘.๒ เครื่องมือวัดและการประเมินผล

๑) แบบทดสอบกลางภาคเรียน

๘.๓ เกณฑ์วัดและการประเมินผล

๑) เกณฑ์การทดสอบกลางภาคเรียน คะแนนผ่านไม่ต่ำกว่า ๘๐%

๙. การบูรณาการกลุ่มอาชีพ หรือความสัมพันธ์กับวิชาอื่น

บูรณาการกลุ่มอาชีพ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช ๒๕๖๗

๑๐. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

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

ผลการเรียนของนักเรียน/ผลการสอนของครู/ปัญหาที่พบ


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

แนวทางการแก้ปัญหา

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

ลงชื่อครูผู้สอน
(นางสาวจิตภินันท์ อัครราช)

ลงชื่อ.....
(นายฐานวัชร โขจิตเจริญวัชร)
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ ที่ ๙	หน่วยที่.....๔.....
	ชื่อวิชา <u>ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ</u> (Thai Language Skills for Career Communication)	สัปดาห์ที่.....๙
	รหัสวิชา.....๓๐๐๐๐-๑๑๐๑..... ท-ป-น...(๑-๒-๑)	สอนครั้งที่.....๒๕-๒๗
	ชื่อหน่วย <u>การจัดทำเอกสารเพื่อจัดบันทึกข้อมูล</u>	จำนวนชั่วโมง...๓...ชม.

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ในชีวิตประจำวันเมื่อมีการฟัง การอ่าน การไปทัศนศึกษาหรือร่วมงานต่าง ๆ ผู้ทำกิจกรรมเหล่านั้นสามารถเขียนบันทึกไว้เพื่อเตือนความจำ ผู้เขียนบันทึกจะต้องเขียนตามข้อเท็จจริงและบอกแหล่งที่มาของข้อมูลเขียนบันทึกด้วยสำนวนภาษาของตนเองอย่างเป็นระเบียบ และจะต้องคำนึงถึงความเป็นจริงและถูกต้อง บันทึกข้อความเป็นหนังสือหรือเอกสารที่ใช้ติดต่อกันภายในหน่วยงาน การเขียนบันทึกข้อความจะต้องมีส่วนประกอบ ๓ ส่วน คือ ส่วนหัว ส่วนข้อความ และส่วนท้าย

๒. สารการเรียนรู้

๑. ความหมายของบันทึก
๒. หลักการเขียนบันทึกและวิธีเขียนบันทึก
๓. ความสำคัญของบันทึก
๔. วัตถุประสงค์ของบันทึก
๕. รูปแบบการจัดทำเอกสารเพื่อบันทึกข้อมูล
๖. องค์ประกอบของการเขียนบันทึก
๗. ข้อควรคำนึงในการบันทึก

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

เขียนบันทึกข้อมูลโดยใช้ทักษะภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพตามหลักการ เหมาะสมกับกาลเทศะ บุคคล และสถานที่

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านความรู้ (Knowledge)

๑. บอกความหมายและความสำคัญของบันทึกได้
๒. อธิบายวัตถุประสงค์และองค์ประกอบของบันทึกได้
๓. อธิบายลักษณะของบันทึกได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

๑. จำแนกรูปแบบของบันทึกได้
๒. เขียนบันทึกได้ตามหลักการ

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

๑. ตระหนักถึงความสำคัญของการเขียนบันทึกตามหลักการ

๒. มีมารยาทในการเขียน

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

ประยุกต์ใช้ในการสื่อสารด้วยการบันทึก เพราะการเขียนบันทึกมีความจำเป็นอย่างยิ่งทั้งในชีวิตประจำวันและในงานอาชีพ เนื่องจากมีรูปแบบที่เป็นลายลักษณ์อักษร สามารถนำไปอ้างอิงและสื่อสารได้กว้างขวางทั้งในวงการธุรกิจและหน่วยงานราชการ

๕. กิจกรรมการเรียนการสอน (๒W๓P : ๕ ขั้นตอนการจัดการเรียนรู้)

๕.๑ ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Warm up)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	ผู้สอนบอกจุดประสงค์ และสมรรถนะประจำหน่วยการเรียนรู้ที่ ๔ การจัดทำเอกสารเพื่อจัดบันทึกข้อมูล	ผู้เรียนทราบจุดประสงค์ และสมรรถนะประจำหน่วยการเรียนรู้ที่ ๔ การจัดทำเอกสารเพื่อจัดบันทึกข้อมูล
๒)	ผู้สอนบอกแนวทางวัดผลและการประเมินผลการเรียนรู้	ผู้เรียนทราบแนวทางวัดผลและการประเมินผลการเรียนรู้
๓)	ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ ๔ การจัดทำเอกสารเพื่อจัดบันทึกข้อมูล (สแกนคิวอาร์โค้ด หน้า ๙๖ https://eqrco.de/a/wm๗dCd)	ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ ๔ การจัดทำเอกสารเพื่อจัดบันทึกข้อมูล (สแกนคิวอาร์โค้ด หน้า ๙๖ https://eqrco.de/a/wm๗dCd)
๔)	ผู้สอนตั้งคำถามกระตุ้นความคิดกับผู้เรียน โดยให้ผู้เรียนยกตัวอย่างความแตกต่างระหว่างการพูดและการเขียน ตามความเข้าใจของผู้เรียนเอง (แนวคำตอบของผู้เรียนขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของครู)	ผู้เรียนยกตัวอย่างความแตกต่างระหว่างการพูดและการเขียน ตามความเข้าใจของผู้เรียน
๕)	ผู้สอนให้ผู้เรียนฝึกเขียนคำยาก (คำที่นำมาใช้ในการเขียนขึ้นอยู่กับครูผู้สอน อาจจะเป็นคำในสาขาวิชาชีพของผู้เรียน)	ผู้เรียนฝึกเขียนคำยาก โดยการเขียนตามคำบอกในเวลาที่กำหนด เพื่อทดสอบทักษะการเขียนรายบุคคล
๖)	ผู้สอนนำเข้าสู่บทเรียน โดยให้ผู้เรียนดูวิดีโอ หน่วยการเรียนรู้ที่ ๔ การจัดทำเอกสารเพื่อจัดบันทึกข้อมูล (สแกนคิวอาร์โค้ด หน้า ๙๖ https://eqrco.de/a/๓XKudu)	ผู้เรียนดูวิดีโอ หน่วยการเรียนรู้ที่ ๔ การจัดทำเอกสารเพื่อจัดบันทึกข้อมูล สแกนคิวอาร์โค้ด หน้า ๙๖ https://eqrco.de/a/๓XKudu



ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๗)	<p>ผู้สอนสนทนากับผู้เรียนร่วมกันสนทนาถึงความหมายของการ “บันทึก” ข้อมูล และผู้สอนตั้งคำถามกระตุ้นความคิดกับผู้เรียน โดยใช้คำถามต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้เรียนชอบจดบันทึกมากน้อยเพียงใด - ผู้เรียนสามารถจดบันทึกข้อมูลจากแหล่งใดได้บ้าง - การเขียนบันทึกมีหลักและวิธีการอย่างไร - ความสำคัญของการบันทึก - วัตถุประสงค์ของการบันทึก <p>โดยให้ผู้เรียนศึกษาข้อมูลจากหนังสือเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ ๔ เรื่อง การจัดทำเอกสารเพื่อบันทึกข้อมูล หน้า ๙๗-๑๐๐ ประกอบ</p>	<p>ผู้เรียนร่วมกันสนทนาถึงความหมายของการ “บันทึก” ข้อมูล และตอบคำถามกระตุ้นความคิดกับผู้สอนร่วมกันอภิปรายคำตอบ โดยใช้คำถามต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้เรียนชอบจดบันทึกมากน้อยเพียงใด - ผู้เรียนสามารถจดบันทึกข้อมูลจากแหล่งใดได้บ้าง - การเขียนบันทึกมีหลักและวิธีการอย่างไร - ความสำคัญของการบันทึก - วัตถุประสงค์ของการบันทึก <p>โดยให้ผู้เรียนศึกษาข้อมูลจากหนังสือเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ ๔ เรื่อง การจัดทำเอกสารเพื่อบันทึกข้อมูล หน้า ๙๗-๑๐๐ ประกอบ</p>

๕.๒ ชั้นการสอน/การนำเสนอ (Presentation)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	<p>ผู้สอนยกตัวอย่างรูปแบบการจัดทำเอกสารเพื่อบันทึกข้อมูล ให้แก่ผู้เรียนดูเป็นตัวอย่าง เพื่อที่จะได้เห็นรูปแบบของการจัดทำเอกสารเพื่อบันทึกข้อมูลที่แตกต่างกัน และผู้เรียนจะได้ศึกษาว่าเราสามารถจัดทำเอกสารเพื่อบันทึกข้อมูลรูปแบบใด ที่ผู้เรียน</p>	<p>ผู้เรียนดูศึกษารูปแบบการจัดทำเอกสารเพื่อบันทึกข้อมูล จากครูผู้สอน ผู้เรียนทราบถึงรูปแบบการจัดทำเอกสารเพื่อบันทึกข้อมูล ในรูปแบบต่าง ๆ องค์กรประกอบในการเขียนบันทึก และผู้เรียนสามารถวิเคราะห์ได้ว่าการจัดทำเอกสารรูปแบบใด</p>

สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการประกอบอาชีพของผู้เรียนในอนาคต ให้ผู้เรียนสามารถศึกษาความรู้ประกอบจากหน่วยการเรียนรู้ที่ ๔ หน้า ๑๐๑-๑๐๖	นำมาใช้ประโยชน์ในการประกอบอาชีพของผู้เรียนได้ในอนาคต (ผู้เรียนสามารถศึกษาความรู้ประกอบจากหน่วยการเรียนรู้ที่ ๔ หน้า ๑๐๑-๑๐๖)
--	--

การบันทึกโดยใช้นามบัตร

ด้านหน้า

วาดริ โพร้เต็ง
คู่วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

ที่ทำงาน วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ๔๓๓ ถ.ศรีสุริยวงศ์ อ.เมือง จ.ราชบุรี ๗๐๐๐๐ โทร. (๐๓๒) ๓๗๗๒๒๘, ๓๘๘๕๕๔ ต่อ ๑๓๐, ๑๓๓	ที่พัก ๑๐๘ หมู่ ๑ ต.พงสวาย อ.เมือง จ.ราชบุรี โทร. (๐๓๒) ๓๒๒๑๐๘
--	---

ด้านหลัง

คุณ พรทิศา เลี้ยงชีพชอบ
มาประชุมที่กระทรวงเลยแวะมาหา มีเรื่องจะปรึกษาด้วย แต่รอไม่ได้
เพราะตอนบ่ายเพื่อนที่มาด้วยกันต้องไปติดต่อหน่วยงานราชการอื่นแล้วจะโทร.
มาคุยด้วย

ลายมือชื่อ

๕.๒ บันทึกโดยใช้จดหมาย

นิยมเขียนเป็นจดหมายขนาดสั้น มักใช้ในโอกาสที่บุคคลมีความคุ้นเคยกัน จำเป็นต้องติดต่อกันอย่างไม่เป็นพิธีรีตองนัก นิยมเรียกว่า จดหมายน้อย เป็นการเขียนจดหมายขนาดเล็กซึ่งไม่เคร่งครัดเรื่องรูปแบบ โดยมากผู้เขียนมักจะเป็นผู้บังคับบัญชาหรือผู้อาวุโสที่สามารถเขียนสั่งการผู้น้อยได้

ตัวอย่าง

๑๒ มี.ค. ๖๗
เรียน คุณสมศรี ปานใจ
ผู้ถือจดหมายนี้เป็นคนคุ้นเคยกับผม เขาต้องการ
ขอข้อมูลเกี่ยวกับงานวิจัยที่คุณรับผิดชอบอยู่ ช่วยอำนวยความสะดวกให้ด้วย

สมพงษ์ เกษมทรัพย์

ตัวอย่าง

๒๕ พ.ค. ๖๗
เรียน อาจารย์เลิศลักษณ์ ปรีชญวิทย์
ดิฉันขอขอกวณเวลาของอาจารย์เพื่อปรึกษาเรื่อง
การลงทะเบียนเรียนเพิ่มเติมในวันจันทร์ที่ ๒ มิถุนายน
๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. ที่ห้องพักอาจารย์และคะ หากอาจารย์
ไม่สะดวก โปรดติดต่อกลับ ๐๘-๖๗๗๓-๕๓๓๔

สมศรี นวลจันทร์

๕.๓ บันทึกโดยใช้แบบฟอร์มรับโทรศัพท์

โอกาสที่ใช้บันทึกมักเป็นกรณีที่มีผู้โทรศัพท์เข้ามา แต่ผู้ที่ต้องการพูดคุยไม่อยู่ ผู้รับโทรศัพท์จำเป็นต้องให้ฝากข้อความไว้แล้วบันทึกลงในแบบฟอร์มรับโทรศัพท์เพื่อแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

ตัวอย่าง

แบบฟอร์มรับโทรศัพท์


เรียน หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่
วันที่ ๑๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๑๕.๐๐ น. มีโทรศัพท์จากหัวหน้าฝ่ายช่าง การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
ข้อความ วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. การไฟฟ้าฯ จะเปลี่ยนหม้อแปลงด้านหน้าวิทยาลัย ขอให้ใช้
เครื่องสำรองไฟกับคอมพิวเตอร์

ชนะ สมใจเลิศ

๕.๔ บันทึกลงโดยใช้กระดาษบันทึกขนาดสั้น

มักใช้ในการติดต่องาน แจ้งข่าวสาร หรือใช้ตอบรับการรับของเพื่อเป็นหลักฐาน หรือเป็นการสั่งการของผู้บังคับบัญชาถึงผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยข้อความที่เป็นคำสั่งอย่างสั้น ๆ

ตัวอย่าง

	
บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ.....วิทยาลัยเทคนิควราบุรี	วันที่.....๑ เมษายน ๒๕๖๗
ที่.....	เรื่อง.....เขียนหนังสือแจ้งเรื่อง
เรียน หัวหน้าห้องสมุด	
ทำ สน.๑ สั่งซื้อหนังสือตามรายชื่อที่แนบมา ไว้ให้นักศึกษาได้	
ค้นคว้าในห้องสมุด	
ลายมือชื่อ รองฝ่ายวิชาการ	

๕.๕ บันทึกลงโดยใช้ใบช่วยความจำ

โอกาสที่ใช้มักเป็นเรื่องที่จำเป็นจะต้องติดต่อหรือดำเนินการให้เรียบร้อย แต่ในขณะนั้นยังมีการกิจหรือหน้าที่อื่นต้องทำ ไม่สะดวกติดต่อหรือดำเนินการได้ในทันที จึงจำเป็นต้องจดบันทึกเพื่อเตือนตนเอง เพราะเกรงว่าจะลืม มักใช้กระดาษขนาดสั้น

ตัวอย่าง

ใบช่วยความจำ	
เจ้าหน้าที่ที่ปรึกษาจะมากำหนดข้อมูลโบราณวัตถุ ๑๕ ก.ค. ๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. ช่วยจัดเตรียมรายการต่อไปนี้	
ให้ด้วย	
๑. ผ้ากำมะหยี่สีแดง ๕ เมตร	
๒. พิล์มสี ๒ ม้วน	
๓. ไม้ขนาด ๑.๕ x ๒ เมตร	
๔. ไม้ไผ่ ตก. ๒ ซม. ยาว ๑ เมตร ๒ อัน	
๕. เชือกฟาง ๑ ม้วน	
สมพร อุดมทรัพย์	

๕.๖ บันทึกลงโดยใช้กระดาษบันทึกข้อความ

มักใช้ในการติดต่อสื่อสารภายในองค์กรหรือหน่วยงานเดียวกัน กระดาษที่ใช้ต้องเป็นกระดาษบันทึกข้อความที่มีตัวครุสูง ๑.๕ เซนติเมตร ผู้ใต้บังคับบัญชาจะใช้ในกรณีที่ต้องการรายงานดำเนินงานหรือแจ้งความประสงค์หรือขออนุญาตผู้บังคับบัญชาปฏิบัติงานซึ่งอยู่ในอำนาจ และหน้าที่ที่ผู้บังคับบัญชาจะสั่งการได้ ถ้าผู้บังคับบัญชาใช้ก็จะใช้ในกรณีต้องการเขียนหนังสือเพื่อแจ้งให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบ แม้สำนวนภาษาในการเขียนบันทึกข้อความอาจจะไม่เคร่งครัดเท่าหนังสือส่งออก แต่ก็ถือเป็นหลักฐานทางราชการได้

ตัวอย่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี.....
 ที่.....วันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๗.....
 เรื่อง มอบหมายหน้าที่ในระหว่างไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี

ด้วยข้าพเจ้านางราตรี โพธิ์เต็ง ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มวิชาภาษาไทย
 ต้องเดินทางไปราชการศึกษาดูงาน ณ สถานศึกษาและแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ ณ จังหวัดสุราษฎร์ธานี
 ตรัง และสตูล ระหว่างวันที่ ๑-๕ เมษายน ๒๕๖๗ ฉะนั้นระหว่างนี้ข้าพเจ้ามอบหมายหน้าที่
 และงานราชการให้แก่ นางสุดใจ แลงดิษฐ์ เป็นผู้ดำเนินการแทน


จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาต จักขอบพระคุณอย่างยิ่ง

ลงชื่อ
 (นางราตรี โพธิ์เต็ง)
 หัวหน้ากลุ่มวิชาภาษาไทย

๒)	<p>ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสนทนาถึง องค์ประกอบของการเขียนบันทึก การเขียน คำขึ้นต้น การเขียนข้อความ และคำลงท้าย บันทึก และศึกษาตัวอย่างการเขียนบันทึกใน ข้อความที่เป็นทางการ และข้อความกึ่ง ทางการ รวมไปถึงข้อคำนึงในการเขียน บันทึก โดยให้ผู้เรียนศึกษาความรู้จาก บทเรียนหน่วยการเรียนรู้ที่ ๔ หน้า ๑๐๕- ๑๐๗ ประกอบการเรียนรู้</p>	<p>ผู้เรียนทราบถึงองค์ประกอบของการเขียนบันทึก การเขียนคำขึ้นต้น การเขียนข้อความ และคำลง ท้ายบันทึก และศึกษาตัวอย่างการเขียนบันทึกใน ข้อความที่เป็นทางการ และข้อความกึ่งทางการ รวมไปถึงข้อคำนึงในการเขียนบันทึก โดยผู้เรียน ศึกษาความรู้จากบทเรียนหน่วยการเรียนรู้ที่ ๔ หน้า ๑๐๕-๑๐๗ ประกอบการเรียนรู้</p>
----	--	---

๕.๓ ชั้นฝึกฝน/ลงมือปฏิบัติ (Practice)

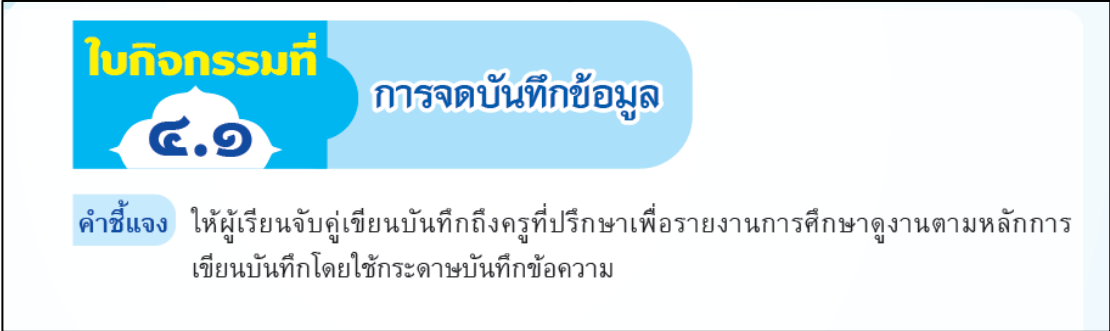
ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	ผู้สอนให้ผู้เรียนศึกษาความรู้ การเขียนบันทึก โดยให้ผู้เรียนสแกนคิวอาร์โค้ด หน้า ๑๐๕ https://eqrco.de/a/rcXDcZ ประกอบการเรียนรู้	ผู้เรียนรู้ถึงหลักการเขียนบันทึก โดยผู้เรียนสแกนคิวอาร์โค้ด หน้า ๑๐๕ https://eqrco.de/a/rcXDcZ ประกอบการเรียนรู้
๒)	ผู้สอนให้ผู้เรียนตอบคำถามท้ายหน่วยการเรียนรู้ที่ ๔ หน้า ๑๐๘	ผู้เรียนตอบคำถามท้ายหน่วยการเรียนรู้ที่ ๔ หน้า ๑๐๘



คำถามท้ายหน่วยการเรียนรู้ที่ ๔

คำชี้แจง จงตอบคำถามต่อไปนี้

- ๑ การบันทึกหมายถึงอะไร
.....
.....
- ๒ ข้อมูลที่นำมาเขียนบันทึกได้มาจากแหล่งข้อมูลทางใดบ้าง
.....
.....
- ๓ จงบอกหลักการเขียนบันทึกมาพอสังเขป
.....
.....
.....
.....
- ๔ จงสรุปวิธีเขียนบันทึกมาพอสังเขป
.....
.....
.....
- ๕ การเขียนบันทึกทำได้กี่รูปแบบ อะไรบ้าง
.....
.....

๕.๔ ชั้นประยุกต์ใช้ (Production)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	ผู้สอนให้ผู้เรียนทำกิจกรรมที่ ๔.๑ ให้ผู้เรียนจับคู่เขียนบันทึกถึงครูที่ปรึกษา เพื่อรายงานการศึกษาตามหลักการเขียนบันทึกโดยใช้กระดาษบันทึกข้อความ (ผู้เรียนสามารถดูแนวตัวอย่างการเขียนจากบทเรียนได้)	ผู้เรียนทำกิจกรรมที่ ๔.๑ ผู้เรียนจับคู่เขียนบันทึกถึงครูที่ปรึกษา เพื่อรายงานการศึกษาตามหลักการเขียนบันทึกโดยใช้กระดาษบันทึกข้อความ (ผู้เรียนสามารถดูแนวตัวอย่างการเขียนจากบทเรียนได้)
		
๒)	ผู้สอนมอบหมายงานให้ผู้เรียนทำกิจกรรมที่ ๔.๒ โดยให้ผู้เรียนเขียนบันทึกข้อมูลจากการฟังประชาสัมพันธ์หน้าเสาธงลงในใบงานที่ผู้สอนแจก ถึงครูผู้สอนวิชาภาษาไทย โดยฝึกการคัดลอกข้อความสำคัญที่เป็นคำพูดเพื่อเก็บไว้ใช้อ้างอิง และนำมาส่งผู้เรียนในสัปดาห์ถัดไป (ทำรายบุคคลและให้ฟังประชาสัมพันธ์วันใดอยู่ที่ผู้เรียนกำหนด)	ผู้เรียนทำกิจกรรมที่ ๔.๒ โดยให้ผู้เรียนเขียนบันทึกข้อมูลจากการฟังประชาสัมพันธ์หน้าเสาธงถึงครูผู้สอนวิชาภาษาไทย โดยฝึกการคัดลอกข้อความสำคัญที่เป็นคำพูดเพื่อเก็บไว้ใช้อ้างอิง และนำมาส่งผู้เรียนในสัปดาห์ถัดไป



การจดบันทึกข้อมูล

คำชี้แจง ให้ผู้เรียนเขียนบันทึกข้อมูลจากการฟังประชาสัมพันธ์หน้าเสาธง ถึงครูผู้สอนวิชาภาษาไทย โดยฝึกการคัดลอกข้อความสำคัญที่เป็นคำพูดเพื่อเก็บไว้ใช้อ้างอิง

๕.๕ ขั้นสรุป/ประเมินผล (Wrap up)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ ๔ หน้า ๑๐๙-๑๑๐ หรือ สแกนคิวอาร์โค้ด หน้า ๑๐๗ https://eqrco.de/a/gEzNNR	ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนหน่วยการเรียนรู้ที่ ๔ หน้า ๑๐๙-๑๑๐ หรือสแกนคิวอาร์โค้ด หน้า ๑๐๗ https://eqrco.de/a/gEzNNR
๒)	ผู้สอนตั้งคำถามเพื่อให้ผู้เรียนสรุปเนื้อหา หน่วยการเรียนรู้ที่ ๔ การจัดทำเอกสารเพื่อจดบันทึกข้อมูล	ผู้เรียนตอบคำถามเพื่อร่วมกันสรุปเนื้อหาหน่วยการเรียนรู้ที่ ๔ การจัดทำเอกสารเพื่อจดบันทึกข้อมูล

๖. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

๖.๑ สื่อสิ่งพิมพ์

หนังสือเรียน ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ (Thai Language Skills for Career Communication) หน่วยการเรียนรู้ที่ ๔ เรื่อง การจัดทำเอกสารเพื่อจดบันทึกข้อมูล

๖.๒ สื่อโสตทัศน์

วิดีโอ หน่วยการเรียนรู้ที่ ๔ การจัดทำเอกสารเพื่อจดบันทึกข้อมูล (สแกนคิวอาร์โค้ด หน้า ๙๖ <https://eqrco.de/a/3XKudu>)

๖.๓ สื่อออนไลน์

๑) แบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ ๔ การจัดทำเอกสารเพื่อจดบันทึกข้อมูล (สแกนคิวอาร์โค้ด หน้า ๙๖ <https://eqrco.de/a/wm7dCd>)

๒) แบบทดสอบหลังเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ ๔ การจัดทำเอกสารเพื่อจดบันทึกข้อมูล (สแกนคิวอาร์โค้ด หน้า ๑๐๗ <https://eqrco.de/a/gEzNNR>)

๓) วิดีโอ การเขียนบันทึก สแกนคิวอาร์โค้ด หน้า ๑๐๕ <https://eqrco.de/a/rcXDcZ>

๖.๔ สื่อจำลองหรือของจริง

๖.๕ อื่น ๆ

๗. หลักฐาน/เอกสารประกอบการเรียนรู้ (เช่น ใบความรู้ ใบงาน ใบมอบหมายงาน ชิ้นงาน ฯลฯ)

- ๗.๑ บันทึกการสอนของผู้สอน
- ๗.๒ แผนการจัดการเรียนรู้
- ๗.๓ ใบกิจกรรมที่ ๓.๑-๓.๒
- ๗.๔ แบบประเมินและแบบสังเกตต่าง ๆ

๘. การวัดและการประเมินผล

๘.๑ วิธีวัดและการประเมินผล

- ๑) ทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน
- ๒) ตรวจใบกิจกรรมการเรียนรู้
- ๓) ตอบคำถาม
- ๔) ประเมินการสนทนา
- ๕) สังเกตพฤติกรรม

๘.๒ เครื่องมือวัดและการประเมินผล

- ๑) แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน
- ๒) ใบกิจกรรมการเรียนรู้
- ๓) แบบประเมินการตอบคำถาม
- ๔) แบบประเมินการสนทนา
- ๕) แบบสังเกตพฤติกรรม

๘.๓ เกณฑ์วัดและการประเมินผล

- ๑) เกณฑ์การทดสอบหลังเรียน คะแนนผ่านไม่ต่ำกว่า ๘๐%
- ๒) เกณฑ์การประเมินการตอบคำถาม คะแนนผ่านไม่ต่ำกว่า ๘๐%
- ๓) เกณฑ์การประเมินการสนทนา คะแนนผ่านไม่ต่ำกว่า ๘๐%
- ๔) เกณฑ์การสังเกตพฤติกรรม คะแนนผ่านไม่ต่ำกว่า ๘๐%

๙. การบูรณาการกลุ่มอาชีพ หรือความสัมพันธ์กับวิชาอื่น

บูรณาการกลุ่มอาชีพ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช ๒๕๖๗

๑๐. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

.....

.....

ผลการเรียนของนักเรียน/ผลการสอนของครู/ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

แนวทางการแก้ปัญหา

.....


.....

.....

.....

ลงชื่อครูผู้สอน
(นางสาวจิตกนิษฐ์ อัครราช)

ลงชื่อ.....
(นายฐานุวัชร โฆษิตเจริญวัชร)
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ ที่ ๑๐	หน่วยที่.....๕.....
	ชื่อวิชา ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ (Thai Language Skills for Career Communication)	สัปดาห์ที่.....๑๐.....
	รหัสวิชา.....๓๐๐๐๐-๑๑๐๑.....ท-ป-น...(๑-๒-๑)	สอนครั้งที่.....๒๘-๑๐.....
	ชื่อหน่วย การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง...๓...ชม.

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

รายงานเป็นการเขียนนำเสนอรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ เพื่อติดต่อกันภายในองค์กรโดยเสนอไปตามลำดับขั้นของสายการบังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจ พนักงานระดับเดียวกันใช้เป็นข้อมูลในการแก้ปัญหาหรือให้ข้อเสนอแนะร่วมกัน จึงมีความจำเป็นที่รายงานนั้นจะประกอบด้วยข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจนครบถ้วน น่าเชื่อถือ และทันเหตุการณ์

๒. สารการเรียนรู้

๑. ความหมายของการเขียนรายงาน
๒. ความสำคัญของการเขียนรายงาน
๓. รูปแบบของรายงาน
๔. ประเภทของรายงาน

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

เขียนรายงานการปฏิบัติงาน โดยใช้ทักษะภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพตามหลักการ เหมาะสมกับกาลเทศะ บุคคล และสถานการณ์

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านความรู้ (Knowledge)

๑. บอกความหมายและความสำคัญของการเขียนรายงานได้
๒. อธิบายความรู้พื้นฐานในการเขียนรายงานได้
๓. บอกรูปแบบการเขียนรายงานได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

๑. จำแนกประเภทของรายงานได้
๒. เขียนรายงานการปฏิบัติงานได้

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

๑. ระบุมารยาทในการเขียนรายงานได้

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

ประยุกต์ใช้ในการเขียนรายงาน เพื่อการปฏิบัติงานเชิงวิชาชีพ เป็นการเขียนรายงานในลักษณะต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการประกอบวิชาชีพในส่วนของงานขององค์กรต่าง ๆ การเขียนรายงานจะเป็นการแสดงความสามารถทางการเขียนในการสื่อสาร เพื่อใช้ในการรายงานสรุปผล แสดงความก้าวหน้าของงาน หรือความสำเร็จของงานที่กำลังปฏิบัติอยู่ ผู้เขียนที่สามารถรายงานจากการปฏิบัติงานได้ดี จะช่วยให้ผู้รับรายงานเข้าใจเรื่องราวขั้นตอนและผลการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุมและชัดเจน

๕. กิจกรรมการเรียนรู้ (๒W๓P : ๕ ขั้นตอนการจัดการเรียนรู้)

๕.๑ ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Warm up)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	ผู้สอนบอกจุดประสงค์ และสมรรถนะประจำหน่วยการเรียนรู้ที่ ๕ การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน	ผู้เรียนทราบจุดประสงค์ และสมรรถนะประจำหน่วยการเรียนรู้ที่ ๕ การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน
๒)	ผู้สอนบอกแนวทางวัดผลและการประเมินผลการเรียนรู้	ผู้เรียนทราบแนวทางวัดผลและการประเมินผลการเรียนรู้
๓)	ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ ๕ การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน	ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ ๕ การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน (สแกนคิวอาร์โค้ด หน้า ๑๑๒ https://eqrco.de/a/9D18x0)

	(สแกนคิวอาร์โค้ด หน้า ๑๑๒ https://eqrco.de/a/9D18x0)	
๔)	ผู้สอนนำเข้าสู่บทเรียน โดยให้ผู้เรียนดูวิดีโอ หน่วยการเรียนรู้ที่ ๕ การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน (สแกนคิวอาร์โค้ด หน้า ๑๑๒ https://eqrco.de/a/TggCMG)	ผู้เรียนดูวิดีโอ ๕ การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน (สแกนคิวอาร์โค้ด หน้า ๑๑๒ https://eqrco.de/a/TggCMG)



๕)	ผู้สอนร่วมสนทนาตั้งคำถามถึงภูมิหลังของผู้เรียน เกี่ยวกับการเขียนรายงาน ว่าผู้เรียนมีประสบการณ์ในการเขียนรายงาน และมีความรู้ความเข้าใจ มากน้อยเพียงใดเกี่ยวกับการเขียนรายงาน	ผู้เรียนร่วมกันสนทนาถึงภูมิหลังประสบการณ์เกี่ยวกับการเขียนรายงาน ว่าผู้เรียนมีประสบการณ์มากน้อยเพียงใดเกี่ยวกับการเขียนรายงาน และมีความรู้ความเข้าใจมากน้อยเพียงใดเกี่ยวกับการเขียนรายงาน
----	---	---

๕.๒ ชั้นการสอน/การนำเสนอ (Presentation)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสนทนาถึงเหตุผลและความสำคัญของการเขียนรายงานว่ามี ความสำคัญและจำเป็นอย่างไรในการประกอบอาชีพ และผู้สอนให้ผู้เรียนศึกษารูปแบบของการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน โดยให้ผู้เรียนศึกษา ความรู้จากหนังสือเรียนหน่วยการเรียนรู้ที่ ๕ เรื่อง การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน หน้า ๑๑๒-๑๓๕ หรือให้ผู้เรียนสแกนคิวอาร์โค้ดหน้า ๑๑๒-๑๓๕	ผู้เรียนทราบถึงเหตุผลและความสำคัญของการเขียน รายงานว่ามีความสำคัญและจำเป็นอย่างไรในการ ประกอบอาชีพ และทราบถึงรูปแบบของการเขียน รายงานการปฏิบัติงาน โดยผู้เรียนสามารถศึกษา ความรู้จากหนังสือเรียนหน่วยการเรียนรู้ที่ ๕ เรื่อง การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน หน้า ๑๑๒-๑๓๕ หรือให้ผู้เรียนสแกนคิวอาร์โค้ดหน้า ๑๑๒-๑๓๕ ประกอบการเรียนรู้ https://eqrco.de/a/x&Dvrl

<p>๑๒๘ ประกอบการจัดการเรียนการสอน https://eqrco.de/a/x&DVrl และให้ผู้เรียนทำกิจกรรม ตอบคำถามท้ายหน่วย การเรียนรู้ที่ ๕ หน้า ๑๓๖</p>	<p>ผู้เรียนทำกิจกรรม ตอบคำถามท้ายหน่วยการเรียนรู้ ๕ หน้า ๑๓๖</p>
--	---

คำถามท้ายหน่วยการเรียนรู้ ๕

คำชี้แจง จงตอบคำถามต่อไปนี้

- ๑ การเขียนรายงานหมายถึงอะไร

- ๒ รูปแบบของรายงานมีกี่ประเภท อะไรบ้าง อธิบายพอสังเขป

- ๓ รายงานเหตุการณ์ ประกอบด้วย ๔ ส่วนสำคัญ ได้แก่อะไรบ้าง จงอธิบาย

- ๔ จุดประสงค์ของการรายงานผลการปฏิบัติงานคืออะไร

- ๕ รายงานทางวิชาการมีความจำเป็นอย่างไร และมีส่วนประกอบอะไรบ้าง

๕.๓ ชั้นฝึกฝน/ลงมือปฏิบัติ (Practice)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	ผู้สอนให้ผู้เรียนทำกิจกรรมที่ ๕.๑ การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน	ผู้เรียนทำกิจกรรมที่ ๕.๑ การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน

ใบกิจกรรมที่

๕.๑

การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน

คำชี้แจง ให้ผู้เรียนเขียนรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบเครื่องจักรกล โดยกำหนดให้ผู้เรียนเป็นพนักงานซ่อมบำรุง มีหน้าที่ตรวจสอบเครื่องจักรกลและซ่อมบำรุง ซึ่งขณะนี้ผู้เรียนได้ซ่อมแซมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ๑ เครื่อง ส่วนอีก ๑ เครื่องที่ไม่สามารถซ่อมแซมได้เนื่องจากกำลังจัดซื้อชิ้นส่วนที่ชำรุด เขียนเหตุผลประกอบให้มีความสมเหตุสมผล ข้อมูลครบถ้วนตามหลักการเขียนรายงานผลการปฏิบัติงาน

๕.๔ ชั้นประยุกต์ใช้ (Production)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	ผู้สอนให้ผู้เรียนทำกิจกรรมที่ ๕.๒ โดยให้ผู้เรียนให้ผู้เรียนจับกลุ่ม ๔-๖ คน เลือกหัวข้อการทำรายงานจำนวน ๑ หัวข้อ โดยมีรายละเอียดการจัดทำรายงานตามรูปแบบที่ถูกต้องตามหลักการจัดทำรายงาน และนำมาส่งผู้สอนในสัปดาห์ถัดไป	ผู้เรียนทำกิจกรรมที่ ๕.๒ โดยให้ผู้เรียนให้ผู้เรียนจับกลุ่ม ๔-๖ คน เลือกหัวข้อการทำรายงานจำนวน ๑ หัวข้อ โดยมีรายละเอียดการจัดทำรายงานตามรูปแบบที่ถูกต้องตามหลักการจัดทำรายงาน และนำมาส่งผู้สอนในสัปดาห์ถัดไป

ใบกิจกรรมที่

๕.๒

การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน

คำชี้แจง ให้ผู้เรียนจับกลุ่ม ๔-๖ คน เลือกหัวข้อการทำรายงานจำนวน ๑ หัวข้อ โดยมีรายละเอียดการจัดทำรายงานตามรูปแบบที่ถูกต้องตามหลักการจัดทำรายงาน หัวข้อที่ ๑ บุหรี่กับเยาวชน
หัวข้อที่ ๒ เยาวชนกับการรักษาสุขภาพแวดล้อม
หัวข้อที่ ๓ ภูมิปัญญาไทยกับนวัตกรรม
หัวข้อที่ ๔ เยาวชนไทยกับการพัฒนาประเทศ
หัวข้อที่ ๕ ภาษาไทยเอกลักษณ์สุดท้ายของความเป็นไทย

๕.๕ ชั้นสรุป/ประเมินผล (Wrap up)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนหน่วยการเรียนรู้ที่ ๕ หน้า ๑๓๗-๑๓๘ หรือสแกนคิวอาร์โค้ดแบบทดสอบหลังเรียนหน้า ๑๓๕ https://eqrco.de/a/x&DVrl	ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนหน่วยการเรียนรู้ที่ ๕ หน้า ๑๓๗-๑๓๘ หรือสแกนคิวอาร์โค้ดแบบทดสอบหลังเรียนหน้า ๑๓๕ https://eqrco.de/a/x&DVrl

๒)	ผู้สอนตั้งคำถามเพื่อให้ผู้เรียนสรุปเนื้อหา หน่วยการเรียนรู้ที่ ๕ การเขียนรายงานการ ปฏิบัติงาน	ผู้เรียนตอบคำถามเพื่อร่วมกันสรุปเนื้อหาหน่วย การเรียนรู้ที่ ๕ การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน
----	---	--

๖. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

๖.๑ สื่อสิ่งพิมพ์

หนังสือเรียน ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ (Thai Language Skills for Career Communication) หน่วยการเรียนรู้ที่ ๕ เรื่อง การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน

๖.๒ สื่อโสตทัศน์

วิดีโอ หน่วยการเรียนรู้ที่ ๕ การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน (สแกนคิวอาร์โค้ด หน้า ๑๑๒ <https://eqrco.de/a/TggCMG>)

๖.๓ สื่อออนไลน์

๑) แบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ ๕ การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน (สแกนคิวอาร์โค้ด หน้า ๑๑๒ <https://eqrco.de/a/9D18x0>)

๒) แบบทดสอบหลังเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ ๕ การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน (สแกนคิวอาร์โค้ดแบบทดสอบหลังเรียนหน้า ๑๓๕ <https://eqrco.de/a/x&DVrl>)

๓) วิดีโอ ความสำคัญของการเขียนรายงาน รูปแบบของการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน (สแกนคิวอาร์โค้ดหน้า ๑๒๘ ประกอบการจัดการเรียนการสอน <https://eqrco.de/a/x&DVrl>)

๖.๔ สื่อจำลองหรือของจริง

-

๖.๕ อื่น ๆ

-

๗. หลักฐาน/เอกสารประกอบการเรียนรู้ (เช่น ใบความรู้ ใบงาน ใบมอบหมายงาน ชิ้นงาน ฯลฯ)

๗.๑ บันทึกการสอนของผู้สอน

๗.๒ แผนการจัดการเรียนรู้

๗.๓ ใบกิจกรรมที่ ๕.๑-๕.๒

๗.๔ แบบประเมินและแบบสังเกตต่าง ๆ

๘. การวัดและการประเมินผล

๘.๑ วิธีวัดและการประเมินผล

๑) ทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน

๒) ตรวจใบกิจกรรมการเรียนรู้

๓) ตอบคำถาม

- ๔) ประเมินการสนทนา
- ๕) สังเกตพฤติกรรม

๘.๒ เครื่องมือวัดและการประเมินผล

- ๑) แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน
- ๒) ใบกิจกรรมการเรียนรู้
- ๓) แบบประเมินการตอบคำถาม
- ๔) แบบประเมินการสนทนา
- ๕) แบบสังเกตพฤติกรรม

๘.๓ เกณฑ์วัดและการประเมินผล

- ๑) เกณฑ์การทดสอบหลังเรียน คะแนนผ่านไม่ต่ำกว่า ๘๐%
- ๒) เกณฑ์การประเมินการตอบคำถาม คะแนนผ่านไม่ต่ำกว่า ๘๐%
- ๓) เกณฑ์การประเมินการสนทนา คะแนนผ่านไม่ต่ำกว่า ๘๐%
- ๔) เกณฑ์การสังเกตพฤติกรรม คะแนนผ่านไม่ต่ำกว่า ๘๐%

๙. การบูรณาการกลุ่มอาชีพ หรือความสัมพันธ์กับวิชาอื่น

บูรณาการกลุ่มอาชีพ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช ๒๕๖๗

๑๐. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

.....

.....

ผลการเรียนของนักเรียน/ผลการสอนของครู/ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

แนวทางการแก้ปัญหา

.....


.....

.....

.....

ลงชื่อครูผู้สอน
(นางสาวจิตกานันท์ อัครราช)

ลงชื่อ.....
(นายฐานุวัชร โฆษิตเจริญวัชร)
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ ที่ ๑๑	หน่วยที่.....๖.....
	ชื่อวิชา ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ (Thai Language Skills for Career Communication)	สัปดาห์ที่.....๑๑.....
	รหัสวิชา.....๓๐๐๐๐-๑๑๐๑..... ท-ป-น.....(๑-๒-๑)	สอนครั้งที่.....๓๑-๓๓
	ชื่อหน่วย การเขียนเพื่อกิจธุระ	จำนวนชั่วโมง.....๓.....ชม.

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

การเขียนเพื่อกิจธุระ เป็นการเขียนประเภทหนึ่งที่ใช้นำเสนอข้อมูลของผู้เขียนที่ต้องการทำงานหรือเปลี่ยนงาน การเขียนจดหมายสมัครงานอาจได้รับการพิจารณาให้เข้าทำงานในตำแหน่งที่ประกาศทันทีหรืออาจจะได้รับจดหมายเรียกไปสัมภาษณ์ เพราะนายจ้างพอใจจดหมายสมัครงานเพียงฉบับเดียว ทั้งนี้เพราะข้อความหรือรูปลักษณะของจดหมายสะท้อนให้นายจ้างเห็นลักษณะนิสัยใจคอบุคลิกภาพตลอดจนความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการทำงานได้เป็นอย่างดี

๒. สารการเรียนรู้

๑. ความหมายของการเขียนเพื่อกิจธุระ
๒. การเขียนจดหมายติดต่อกิจธุระ
๓. การเขียนจดหมายสมัครงาน
๔. การกรอกแบบฟอร์มเอกสารเพื่อกิจธุระ

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

เขียนเพื่อติดต่อกิจธุระ โดยประยุกต์ใช้ทักษะภาษาไทยเพื่อสื่อสารข้อมูลในงานอาชีพตามหลักภาษาอย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ บุคคล และสถานการณ์

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านความรู้ (Knowledge)

ความหมายของการเขียนเพื่อกิจธุระ

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

๑. การเขียนจดหมายติดต่อกิจธุระ
๒. การเขียนจดหมายสมัครงาน
๓. การกรอกแบบฟอร์มเอกสารเพื่อกิจธุระ

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

มีมารยาทในการเขียน

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

ประยุกต์ใช้ทักษะภาษาไทยเพื่อสื่อสารข้อมูลในงานอาชีพตามหลักภาษา เขียนจดหมายสมัครงาน หรือเอกสารเพื่อกิจธุระอื่นได้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับกาลเทศะ บุคคล และสถานการณ์

๕. กิจกรรมการเรียนรู้ (๒W๓P : ๕ ขั้นตอนการจัดการเรียนรู้)

๕.๑ ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Warm up)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	ผู้สอนสนทนาถึงการเขียนจดหมายกับผู้เรียน (อาจจะเปรียบเทียบถึงวิวัฒนาการการติดต่อสื่อสารของคนสมัยก่อน กับสมัยปัจจุบัน เช่น หากจะจีบสาวต้องเขียนจดหมายจีบกัน จะติดต่อสื่อสารกันแต่ละครั้งต้องใช้ระยะเวลาในการพูดคุย) และลองให้ผู้เรียนเปรียบเทียบกับสมัยปัจจุบัน โดยการตอบคำถามกระตุ้นความคิด ดังนี้ - การติดต่อสื่อสารในยุคปัจจุบันเป็นอย่างไร - จดหมายยังมีการใช้อยู่อีกไหม - ใช้ติดต่อในกิจธุระใดบ้าง	ผู้เรียน ทราบถึงวิวัฒนาการการติดต่อสื่อสารของคนสมัยก่อนกับสมัยปัจจุบัน ผู้เรียนสนทนาถึงวิวัฒนาการการติดต่อสื่อสาร ผู้เรียนเปรียบเทียบกับสมัยปัจจุบัน โดยการตอบคำถามกระตุ้นความคิด ดังนี้ - การติดต่อสื่อสารในยุคปัจจุบันเป็นอย่างไร - จดหมายยังมีการใช้อยู่อีกหรือไม่ - ใช้ติดต่อในกิจธุระใดบ้าง
๒)	ผู้สอนบอกจุดประสงค์ สมรรถนะประจำหน่วยการเรียนรู้ที่ ๖ การเขียนเพื่อกิจธุระ	ผู้เรียนทราบจุดประสงค์ สมรรถนะประจำหน่วยการเรียนรู้ที่ ๖ การเขียนเพื่อกิจธุระ
๓)	ผู้สอนบอกแนวทางวัดผลและการประเมินผลการเรียนรู้	ผู้เรียนทราบแนวทางวัดผลและการประเมินผลการเรียนรู้
๔)	ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ ๖ การเขียนเพื่อกิจธุระ (สแกนคิวอาร์โค้ด หน้า ๑๔๐ https://eqrco.de/a/OyelRh) เพื่อทดสอบความรู้เดิมของผู้เรียน	ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ ๖ การเขียนเพื่อกิจธุระ (สแกนคิวอาร์โค้ด หน้า ๑๔๐ https://eqrco.de/a/OyelRh) เพื่อทดสอบความรู้เดิมของผู้เรียน
๕)	ผู้สอนนำเข้าสู่บทเรียน โดยให้ผู้เรียนดูวิดีโอ หน่วยการเรียนรู้ที่ ๖ การเขียนเพื่อกิจธุระ	ผู้เรียนดูวิดีโอ หน่วยการเรียนรู้ที่ ๖ การเขียนเพื่อกิจธุระ (สแกนคิวอาร์โค้ด หน้า ๑๔๐ https://eqrco.de/a/CLNMrH)

(สแกนคิวอาร์โค้ด หน้า ๑๔๐ https://eqrco.de/a/CLNMrH)	
	


๕.๒ ชั้นการสอน/การนำเสนอ (Presentation)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	<p>ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสนทนาความหมายการเขียนจดหมายสมัครงาน</p> <p>๑. โดยการให้ความรู้เกี่ยวกับจดหมายสมัครงานเป็นจดหมายที่แสดงความต้องการสมัครเข้าทำงานในตำแหน่งงานต่าง ๆ ผู้ต้องการสมัครงานอาจค้นคว้าตำแหน่งงานที่ต้องการทำงานจากสื่อต่าง ๆ ที่บริษัท ห้างร้าน ผู้ประกอบการ หรือหน่วยงานที่ต้องการรับพนักงานในตำแหน่งหน้าที่หน่วยงานของตนขาดบุคลากร ซึ่งจะลงรายละเอียดการรับสมัครและคุณสมบัติของบุคลากรในตำแหน่งงานที่ต้องการไว้ตามแหล่งสมัครงาน เช่น หนังสือพิมพ์ นิตยสาร เว็บไซต์สมัครงาน ฯลฯ ผู้มีความประสงค์จะสมัครงานต้องเขียนจดหมายส่งมายังผู้จัดการหรือฝ่ายบุคคลของบริษัทห้างร้านหรือหน่วยงานที่ต้องการทำงานเพื่อพิจารณาคุณสมบัติของตนกับตำแหน่งงานที่บริษัทห้างร้านหน่วยงานนั้นต้องการ</p>	<p>๑. ผู้เรียนทราบถึงความหมายการเขียนเพื่อกิจธุระ การเขียนจดหมายติดต่อกิจธุระ และได้ความรู้ในเรื่องจดหมายสมัครงาน</p> <p>๒. ผู้เรียนสืบค้น การประกาศรับสมัครงานจากหนังสือพิมพ์ นิตยสาร เว็บไซต์สมัครงาน ฯลฯ จากโทรศัพท์ของผู้เรียน และให้ร่วมกันวิเคราะห์ถึงรูปแบบของจดหมายสมัครงานที่ผู้เรียนแต่ละคนสืบค้นมา</p> <p>๓. ผู้เรียนมีความเข้าใจในแบบฟอร์มการรับสมัครงาน และมีความเข้าใจในการเขียนจดหมายสมัครงานมากยิ่งขึ้น</p>
๒)	<p>ผู้สอนและผู้เรียนศึกษาการเขียนจดหมายสมัครงาน โดยให้ผู้เรียนศึกษาส่วนประกอบของจดหมายประเภทของจดหมายสมัครงาน กลวิธีการเขียนจดหมายสมัครงาน การเขียนประวัติลงในจดหมายสมัครงาน ศึกษาตัวอย่างจดหมายสมัครงาน รวมถึงศึกษาวิธีการเขียนการกรอกแบบฟอร์มเอกสารเพื่อกิจธุระ โดยให้ผู้เรียนศึกษาความรู้จากบทเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ ๖ การ</p>	<p>ผู้เรียนศึกษาการเขียนจดหมายสมัครงาน วิธีการเขียนการกรอกแบบฟอร์มเอกสารเพื่อกิจธุระ โดยศึกษาจากบทเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ ๖ การเขียนเพื่อกิจธุระ หน้า ๑๔๒-๑๔๑ ประกอบการเรียนรู้ ผู้เรียนทราบถึงส่วนประกอบของจดหมาย ประเภทของจดหมายสมัครงาน กลวิธีการเขียนจดหมายสมัครงาน การเขียนประวัติลงในจดหมายสมัครงาน</p>

	เขียนเพื่อกิจธุระ หน้า ๑๔๒-๑๘๑ ประกอบการเรียนรู้	เข้าใจในแบบฟอร์มตัวของจดหมายสมัครงาน รวมถึงรู้และเข้าใจวิธีการเขียนการกรอกแบบฟอร์มเอกสารเพื่อกิจธุระ
๓)	ผู้สอนให้ผู้เรียนสืบค้น การประกาศรับสมัครงาน จากหนังสือพิมพ์ นิตยสาร เว็บไซต์สมัครงาน ฯลฯ ให้ร่วมกันวิเคราะห์ถึงรูปแบบของจดหมายสมัครงานที่ผู้เรียนแต่ละคนสืบค้นมา และให้ผู้เรียนทำกิจกรรมการเรียนรู้โดยสแกนคิวอาร์โค้ด หน้า ๑๔๕ https://eqrco.de/a/ifuRQe เพื่อเล่นเกมทดสอบความรู้ การเขียนประวัติย่อ	ผู้เรียนสืบค้น การประกาศรับสมัครงานจาก หนังสือพิมพ์ นิตยสาร เว็บไซต์สมัครงาน ฯลฯ ร่วมกันวิเคราะห์ถึงรูปแบบของจดหมายสมัครงานที่ผู้เรียนแต่ละคนสืบค้นมา ผู้เรียนทราบถึงแบบฟอร์มรับสมัครงานในรูปแบบต่าง ๆ รวมถึงวิธีการกรอกแบบฟอร์มเอกสารเพื่อกิจธุระมากยิ่งขึ้น
ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
	การกรอกแบบฟอร์ม การเขียนข้อความกิจธุระ	ผู้เรียนทำกิจกรรมการเรียนรู้โดยสแกนคิวอาร์โค้ด หน้า ๑๔๕ https://eqrco.de/a/ifuRQe เล่นเกมทดสอบความรู้ การเขียนประวัติย่อ การกรอกแบบฟอร์ม การเขียนข้อความกิจธุระ

๕.๓ ชั้นฝึกฝน/ลงมือปฏิบัติ (Practice)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	ผู้สอนให้ผู้เรียนตอบคำถามท้ายหน่วยการเรียนรู้ที่ ๖ หน้า ๑๘๒	ผู้เรียนนำความรู้ที่ได้เรียนมาตอบคำถามท้ายหน่วยการเรียนรู้ที่ ๖ หน้า ๑๘๒


คำถามท้ายหน่วยการเรียนรู้ที่ ๖

คำชี้แจง จงตอบคำถามต่อไปนี้

- ๑ การเขียนจดหมายสมัครงานมีความสำคัญอย่างไร
.....
.....
- ๒ จดหมายสมัครงานมีกี่ประเภท จงอธิบาย
.....
.....
- ๓ รูปแบบของจดหมายสมัครงานมี ๓ ส่วน ได้แก่อะไรบ้าง จงอธิบาย
.....
.....
.....
- ๔ แบบฟอร์มแบ่งเป็นกี่ประเภท อะไรบ้าง



๕.๔ ชั้นประยุกต์ใช้ (Production)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	<p>ผู้สอนให้ผู้เรียนทำกิจกรรมที่ ๖.๑ โดยให้ผู้เรียนเขียนจดหมายสมัครงานพร้อมประวัติย่อแนบตามประกาศรับสมัครต่อไปนี้</p> <p>“เปิดรับสมัครงาน เพศชาย/หญิง จบการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือปริญญาตรี สาขาวิชาคอมพิวเตอร์”</p>	<p>ผู้เรียนทำกิจกรรมที่ ๖.๑ เขียนจดหมายสมัครงานพร้อมประวัติย่อแนบ ตามประกาศรับสมัครต่อไปนี้</p> <p>“เปิดรับสมัครงาน เพศชาย/หญิง จบการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือปริญญาตรี สาขาวิชาคอมพิวเตอร์”</p>

ใบกิจกรรมที่

การเขียนจดหมายสมัครงาน

๖.๑

คำชี้แจง ให้ผู้เรียนเขียนจดหมายสมัครงานพร้อมประวัติย่อแนบ ตามประกาศรับสมัครต่อไปนี้ “เปิดรับสมัครงาน เพศชาย/หญิง จบการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือปริญญาตรี สาขาวิชาคอมพิวเตอร์”

รายละเอียดงาน

รูปแบบงาน : งานประจำ

จำนวนที่รับ : ไม่ระบุ

สถานที่ปฏิบัติงาน : กรุงเทพมหานคร (เขตห้วยขวาง, เขตลาดพร้าว)

เงินเดือน (บาท) : ๑๕,๐๐๐-๑๘,๐๐๐

วันหยุด : วันเสาร์, วันอาทิตย์

เวลาทำงาน : ๐๘.๐๐-๑๗.๐๐ น.

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ออกแบบพัฒนาเว็บไซต์และช่วยในการปรับปรุงแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับเว็บไซต์และบำรุงรักษาเว็บไซต์ให้มีความทันสมัยมากขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งต้องมีการปรับปรุงข้อมูลของเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

คุณสมบัติ

- เพศ : ชาย/หญิง ไม่จำกัดอายุ
- วุฒิ : ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือปริญญาตรี สาขาวิชาคอมพิวเตอร์
- สามารถ อ่าน เขียน ภาษา PHP, My SQL ได้
- มีความรู้พื้นฐานภาษาอังกฤษ
- สามารถใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐานได้ Word, Excel, PowerPoint, Internet
- มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความขยันอดทน และมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๒)	ผู้สอนให้ผู้เรียนทำกิจกรรมที่ ๖.๒ ให้ผู้เรียนค้นคว้าแบบฟอร์มใบสมัครงานทางออนไลน์ และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และนำมาส่งครูในชั่วโมงถัดไป	ผู้เรียนทำกิจกรรมที่ ๖.๒ ให้ผู้เรียนค้นคว้าแบบฟอร์มใบสมัครงานทางออนไลน์ และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และนำมาส่งครูในชั่วโมงถัดไป

ใบกิจกรรมที่

การกรอกแบบฟอร์ม

๖.๒

คำชี้แจง ให้ผู้เรียนค้นคว้าแบบฟอร์มใบสมัครงานทางออนไลน์ และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน



๕.๕ ชั้นสรุป/ประเมินผล (Wrap up)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนหน่วยการเรียนรู้ที่ ๖ หน้า ๑๘๓ - ๑๘๔ หรือสแกนคิวอาร์โค้ดแบบทดสอบหลังเรียนหน้า ๑๘๑ https://eqrco.de/a/vj๒GuH	ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนหน่วยการเรียนรู้ที่ ๖ หน้า ๑๘๓ - ๑๘๔ หรือสแกนคิวอาร์โค้ดแบบทดสอบหลังเรียนหน้า ๑๘๑ https://eqrco.de/a/vj๒GuH
๒)	ผู้สอนตั้งคำถามเพื่อให้ผู้เรียนสรุปเนื้อหาหน่วยการเรียนรู้ที่ ๖ การเขียนเพื่อกิจจรรยา	ผู้เรียนตอบคำถามเพื่อร่วมกันสรุปเนื้อหาหน่วยการเรียนรู้ที่ ๖ การเขียนเพื่อกิจจรรยา

๖. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

๖.๑ สื่อสิ่งพิมพ์

หนังสือเรียน ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ (Thai Language Skills for Career Communication) หน่วยการเรียนรู้ที่ ๖ เรื่อง การเขียนเพื่อกิจจรรยา

๖.๒ สื่อโสตทัศน์

วิดีโอ หน่วยการเรียนรู้ที่ ๖ การเขียนเพื่อกิจจรรยา (สแกนคิวอาร์โค้ด หน้า ๑๔๐
<https://eqrco.de/a/CLNMrH>)

๖.๓ สื่อออนไลน์

๑) แบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ ๖ การเขียนเพื่อกิจจรรยา (สแกนคิวอาร์โค้ด หน้า ๑๔๐ <https://eqrco.de/a/QyelRh>)

๒) แบบทดสอบหลังเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ ๖ การเขียนเพื่อกิจจรรยา (สแกนคิวอาร์โค้ดแบบทดสอบหลังเรียนหน้า ๑๘๑ <https://eqrco.de/a/vj๒GuH>

๓) เกมทดสอบความรู้ การเขียนประวัติย่อ สแกนคิวอาร์โค้ด หน้า ๑๔๕
<https://eqrco.de/a/ifuROe>

๖.๔ สื่อจำลองหรือของจริง

-

๖.๕ อื่น ๆ

-

๗. หลักฐาน/เอกสารประกอบการเรียนรู้ (เช่น ใบความรู้ ใบงาน ใบมอบหมายงาน ชิ้นงาน ฯลฯ)

๗.๑ บันทึกการสอนของผู้สอน

แนวทางการแก้ปัญหา

.....

.....


.....

.....

.....

ลงชื่อครูผู้สอน
(นางสาวจิตภินันท์ อัคราช)

ลงชื่อ.....
(นายฐานุวัชร โขจิตเจริญวัชร)
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ ที่ ๑๒	หน่วยที่.....๗.....
	ชื่อวิชา ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ (Thai Language Skills for Career Communication)	สัปดาห์ที่.....๑๒.....
	รหัสวิชา.....๓๐๐๐๐-๑๑๐๑..... ท-ป-น...(๑-๒-๑)	สอนครั้งที่...๓๔-๓๖
	ชื่อหน่วย การเขียนโฆษณาและประชาสัมพันธ์	จำนวนชั่วโมง...๓...ชม.

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

การเขียนโฆษณา เป็นการเขียนที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อโน้มน้าวใจให้เลือกซื้อสินค้าและบริการ ส่วนการประชาสัมพันธ์เป็นการเขียนที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสาร หรือให้ความรู้เกี่ยวกับหน่วยงานต่อสาธารณชน เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและความศรัทธาต่อหน่วยงานผ่านสื่อต่าง ๆ ผู้เรียนสามารถนำความรู้การใช้ภาษาไทยในการเขียนโฆษณาและประชาสัมพันธ์ไปประยุกต์ใช้ในการประกอบอาชีพ ได้อย่างถูกต้องตามหลักภาษาอย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ บุคคล และสถานการณ์

๒. สารการเรียนรู้

๑. ความหมายของการโฆษณาและประชาสัมพันธ์
๒. ความสำคัญของการโฆษณาและประชาสัมพันธ์
๓. จุดมุ่งหมายของการโฆษณาและประชาสัมพันธ์
๔. ความแตกต่างของการโฆษณาและประชาสัมพันธ์
๕. องค์ประกอบของข้อความโฆษณาและประชาสัมพันธ์
๖. ประเภทของสื่อโฆษณาและประชาสัมพันธ์

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

ประยุกต์ใช้ความรู้ภาษาไทยในการเขียนโฆษณาและประชาสัมพันธ์ ตามหลักภาษาอย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ บุคคล และสถานการณ์

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านความรู้ (Knowledge)

๑. อธิบายความหมายของการโฆษณาและประชาสัมพันธ์
๒. อธิบายความสำคัญของการโฆษณาและประชาสัมพันธ์
๓. บอกจุดมุ่งหมายของการโฆษณาและประชาสัมพันธ์
๔. บอกองค์ประกอบของข้อความโฆษณาและประชาสัมพันธ์
๕. บอกประเภทของสื่อโฆษณาและประชาสัมพันธ์

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

เขียนประชาสัมพันธ์ได้

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

การใช้ภาษาในการเขียนโฆษณาและประชาสัมพันธ์ได้อย่างถูกต้องตามหลักภาษาไทย

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

ประยุกต์ใช้ความรู้ภาษาไทยในการเขียนโฆษณาและประชาสัมพันธ์ในการประกอบอาชีพ ได้อย่างถูกต้องตามหลักภาษาอย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ บุคคล และสถานการณ์

๕. กิจกรรมการเรียนรู้การสอน (๒W๓P : ๕ ขั้นตอนการจัดการเรียนรู้)

๕.๑ ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Warm up)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	ผู้สอนบอกจุดประสงค์รายวิชา และสมรรถนะประจำหน่วยการเรียนรู้ที่ ๗ การเขียนโฆษณาและประชาสัมพันธ์	ผู้เรียนทราบจุดประสงค์รายวิชา และสมรรถนะประจำหน่วยการเรียนรู้ที่ ๗ การเขียนโฆษณาและประชาสัมพันธ์
๒)	ผู้สอนบอกแนวทางวัดผลและการประเมินผลการเรียนรู้	ผู้เรียนทราบแนวทางวัดผลและการประเมินผลการเรียนรู้
๓)	ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ ๗ การเขียนโฆษณาและประชาสัมพันธ์ (สแกนคิวอาร์โคด หน้า ๑๘๖ https://eqrco.de/a/ozuklj)	ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ ๗ การเขียนโฆษณาและประชาสัมพันธ์ (สแกนคิวอาร์โคด หน้า ๑๘๖ https://eqrco.de/a/ozuklj)
๔)	ผู้สอนเปิดประชาสัมพันธ์ให้ผู้เรียนดูประชาสัมพันธ์ที่ผู้สอนกำหนดและให้ผู้เรียนร่วมกันวิเคราะห์และตอบคำถามเกี่ยวกับประชาสัมพันธ์ที่ได้ดู ดังนี้ - ผู้เรียนมีความรู้สึกรู้สึกอย่างไรกับประชาสัมพันธ์และข้างต้นที่ผู้เรียนได้ดูมา - ประชาสัมพันธ์ข้างต้นมีจุดมุ่งหมายใด - ให้ผู้เรียนวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น ถึงองค์ประกอบในสื่อประชาสัมพันธ์นั้น ๆ	ผู้เรียนดูประชาสัมพันธ์ที่ผู้สอนกำหนดและให้ผู้เรียนร่วมกันวิเคราะห์และตอบคำถามเกี่ยวกับประชาสัมพันธ์ที่ได้ดู ดังนี้ - ผู้เรียนมีความรู้สึกรู้สึกอย่างไรกับประชาสัมพันธ์และข้างต้นที่ผู้เรียนได้ดูมา - ประชาสัมพันธ์ข้างต้นมีจุดมุ่งหมายใด - ให้ผู้เรียนวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น ถึงองค์ประกอบในสื่อประชาสัมพันธ์นั้น ๆ



ประชาสัมพันธ์

โรงเรียนหมู่บ้านตัวอย่าง(ป่าดงหินกอง)

แจ้งข่าว

คณะครูและบุคลากรทางการศึกษา
โรงเรียนหมู่บ้านตัวอย่าง(ป่าดงหินกอง) ทุกท่าน
ตามที่โรงเรียนหมู่บ้านตัวอย่าง(ป่าดงหินกอง)
ได้ประกาศให้เปิดภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564
ในวันที่ 1 มิถุนายน 2564 แล้วนั้น
หากขณะนี้ท่านยังพักอยู่ต่างอำเภอ ต่างจังหวัด หรือพื้นที่เสี่ยงต่อการติดเชื้อ
ขอความร่วมมือครูและบุคลากรทุกท่านปฏิบัติดังนี้

- 1.ให้คณะครูและบุคลากรทุกท่านกลับเข้ามาพักอาศัย
ในหมู่บ้านก่อนวันที่ 15 พฤษภาคม 2564
- 2.หลีกเลี่ยงการเข้าไปยังพื้นที่เสี่ยงต่อการติดเชื้อ
- 3.หลีกเลี่ยงการพกอาศัยร่วมกับผู้ที่มาจากพื้นที่เสี่ยงต่อการติดเชื้อ
- 4.หากท่านไปร่วมกิจกรรมที่เสี่ยงต่อการติดเชื้อต้องกักตัวก่อน 14 วัน
- 5.ให้ทุกท่านมาลงเวลาปฏิบัติหน้าที่เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเปิดภาคเรียนที่ 1/2564
- 6.วิธีการป้องกันตนเองไม่ให้ติดเชื้อ
 - ล้างมือให้สะอาดด้วยสบู่หรือแอลกอฮอล์
 - สวมหน้ากากอนามัยอย่างถูกต้อง
 - หลีกเลี่ยงการเข้าไปในพื้นที่แออัด
 - ทำความสะอาดพื้นผิวที่สัมผัสบ่อยด้วยแอลกอฮอล์

ตั้งแต่ วันที่ 15 พฤษภาคม 2564 เป็นต้นไป









ที่มา : http://mubantuayang.ac.th/news-detail_๒๐๐๑๗_๒๕๓๑๗๘

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๕)	ผู้สอนนำเข้าสู่บทเรียน โดยให้ผู้เรียนดูวิดีโอ หน่วยการเรียนรู้ที่ ๗ การเขียนโฆษณาและประชาสัมพันธ์ (สแกนคิวอาร์โค้ด หน้า ๑๘๖ https://eqrco.de/a/Zazgq1) เพื่อเป็นการนำเข้าสู่บทเรียน	ผู้เรียนดูวิดีโอ หน่วยการเรียนรู้ที่ ๗ การเขียนโฆษณาและประชาสัมพันธ์ (สแกนคิวอาร์โค้ด หน้า ๑๘๖ https://eqrco.de/a/Zazgq1) ผู้เรียนทราบถึงความหมายของการเขียนโฆษณาและประชาสัมพันธ์




๕.๒ ขั้นการสอน/การนำเสนอ (Presentation)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	<p>ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสนทนาถึง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความหมายของโฆษณาและการประชาสัมพันธ์ - ความสำคัญของการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ - จุดมุ่งหมายของการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ - ความแตกต่างของการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ - องค์ประกอบของข้อความโฆษณาและประชาสัมพันธ์ - ประเภทของสื่อโฆษณาและประชาสัมพันธ์ 	<p>ผู้เรียนร่วมทราบถึง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความหมายของโฆษณาและการประชาสัมพันธ์ - ความสำคัญของการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ - จุดมุ่งหมายของการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ - ความแตกต่างของการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ - องค์ประกอบของข้อความโฆษณาและประชาสัมพันธ์ - ประเภทของสื่อโฆษณาและประชาสัมพันธ์

--	--	--

๕.๓ ชั้นฝึกฝน/ลงมือปฏิบัติ (Practice)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	ผู้สอนให้ผู้เรียนตอบคำถามท้ายหน่วยการเรียนรู้ที่ ๗ หน้า ๑๙๗	ผู้เรียนตอบคำถามท้ายหน่วยการเรียนรู้ที่ ๗ หน้า ๑๙๗


คำถามท้ายหน่วยการเรียนรู้ที่ ๗

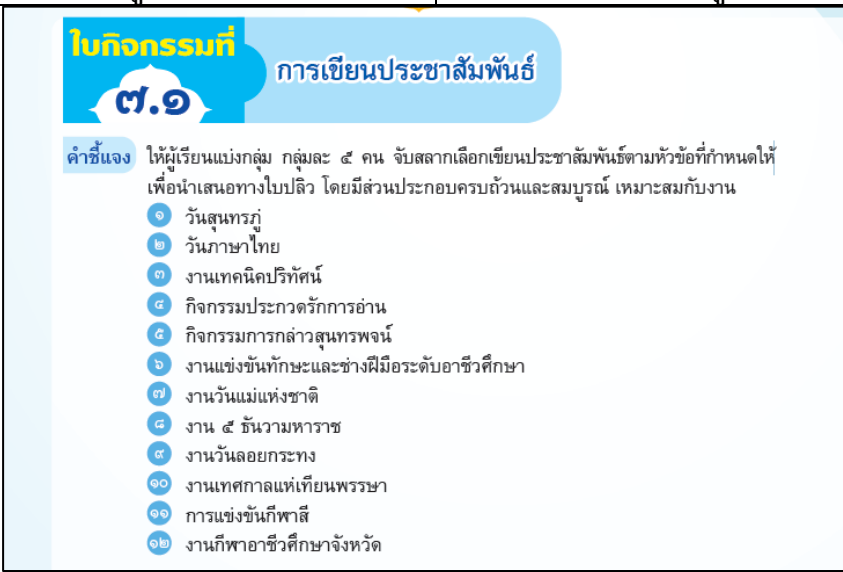
คำชี้แจง จงตอบคำถามต่อไปนี้

- ๑ การประชาสัมพันธ์มีความสำคัญอย่างไร
.....
.....
- ๒ การเขียนประชาสัมพันธ์มีหลักการอย่างไร
.....
.....
- ๓ โฆษณาและประชาสัมพันธ์มีความแตกต่างกันอย่างไร
.....
.....
- ๔ โฆษณามีความสำคัญและจุดมุ่งหมายอย่างไร
.....
.....
- ๕ สื่อโฆษณามีกี่ประเภท อะไรบ้าง
.....
.....

๕.๔ ชั้นประยุกต์ใช้ (Production)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
-------	--------	----------

๑)	ผู้สอนให้ผู้เรียนทำกิจกรรมที่ ๗.๑ ให้ผู้เรียนออกมาจับสลากแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ ๕ คน และให้ตัวแทนกลุ่มออกมาหยิบสลาก และช่วยกันเขียนใบปลิวประชาสัมพันธ์ตามหัวข้อที่กำหนดให้ โดยมีส่วนประกอบครบถ้วน สมบูรณ์ เหมาะสมกับงาน และนำมาส่งผู้สอนในชั่วโมงถัดไป	ผู้เรียนทำกิจกรรมที่ ๗.๑ ให้ผู้เรียนออกมาจับสลากแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ ๕ คน และให้ตัวแทนกลุ่มออกมาหยิบสลาก และช่วยกันเขียนใบปลิวประชาสัมพันธ์ตามหัวข้อที่กำหนดให้ โดยมีส่วนประกอบครบถ้วน สมบูรณ์ เหมาะสมกับงาน และนำมาส่งในชั่วโมงถัดไป
----	---	--

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
	 <p>ใบกิจกรรมที่ ๗.๑ การเขียนประชาสัมพันธ์</p> <p>คำชี้แจง ให้ผู้เรียนแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ ๕ คน จับสลากเลือกเขียนประชาสัมพันธ์ตามหัวข้อที่กำหนดให้ เพื่อนำเสนอทางใบปลิว โดยมีส่วนประกอบครบถ้วนและสมบูรณ์ เหมาะสมกับงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑ วันสุนทรภู่ ๒ วันภาษาไทย ๓ งานเทคนิคปริทัศน์ ๔ กิจกรรมประกวดรักการอ่าน ๕ กิจกรรมการกล่าวสุนทรพจน์ ๖ งานแข่งขันทักษะและช่างฝีมือระดับอาชีวศึกษา ๗ งานวันแม่แห่งชาติ ๘ งาน ๕ ธันวาคมหาราช ๙ งานวันลอยกระทง ๑๐ งานเทศกาลแห่เทียนพรรษา ๑๑ การแข่งขันกีฬา ๑๒ งานกีฬาอาชีวศึกษาจังหวัด 	

๕.๕ ชั้นสรุป/ประเมินผล (Wrap up)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	ผู้สอนตั้งคำถามเพื่อให้ผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหา หน่วยการเรียนรู้ที่ ๗ การเขียนโฆษณา และประชาสัมพันธ์ เรื่องการเขียนประชาสัมพันธ์	ผู้เรียนตอบคำถามเพื่อร่วมกันสรุปเนื้อหาหน่วยการเรียนรู้ที่ ๗ การเขียนโฆษณาและประชาสัมพันธ์ เรื่องการเขียนประชาสัมพันธ์
๒)	ผู้สอนให้ผู้เรียนจับกลุ่มเดิม และหยิบสลากเพื่อทำกิจกรรมที่ ๗.๒ และเตรียมอุปกรณ์ที่กลุ่มตนหยิบสลากได้ เพื่อนำมาทำกิจกรรมในชั่วโมงถัดไป	ผู้เรียนจับกลุ่มเดิม และหยิบสลากเพื่อทำกิจกรรมที่ ๗.๒ และเตรียมอุปกรณ์ที่กลุ่มตนหยิบสลากได้ เพื่อนำมาทำกิจกรรมในชั่วโมงถัดไป

ใบกิจกรรมที่ ๗.๒

การเขียนโฆษณา

คำชี้แจง ให้ผู้เรียนแบ่งกลุ่มเป็น ๕ กลุ่ม จับสลากเลือกเขียนโฆษณาสินค้าหัวข้อใดหัวข้อหนึ่งตามหัวข้อที่กำหนดให้ดังต่อไปนี้

- ๑ สบู่ถนอมผิว
- ๒ เครื่องถ่ายเอกสาร
- ๓ น้ยาล้างจาน
- ๔ น้ำข้าวโพดเพียวแคร้
- ๕ ปากกาลูกลิ้น
- ๖ ฐูปหอม
- ๗ ข้าวหอมมะลิบัวหลวง
- ๘ น้ยาลบคำผิด
- ๙ หมึกพิมพ์

๖. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

๖.๑ สื่อสิ่งพิมพ์

๑) หนังสือเรียน ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ (Thai Language Skills for Career Communication) หน่วยการเรียนรู้ที่ ๗ การเขียนโฆษณาและประชาสัมพันธ์

๒) ประสัมพันธ์โรงเรียนหมู่บ้านตัวอย่าง (ป่าดงหินกอง) ที่มา : จาก http://mubantuayang.ac.th/news-detail_๒๐๐๑๗_๒๕๓๑๗๘

๖.๒ สื่อโสตทัศน์

วิดีโอ หน่วยการเรียนรู้ที่ ๗ การเขียนโฆษณาและประชาสัมพันธ์ (สแกนคิวอาร์โค้ด หน้า ๑๘๖ <https://eqrco.de/a/Zazgq1>)

๖.๓ สื่อออนไลน์

๑) แบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ ๗ การเขียนโฆษณาและประชาสัมพันธ์ (สแกนคิวอาร์โค้ด หน้า ๑๘๖ <https://eqrco.de/a/ozuklj>)

๒) โฆษณา Unsung Hero | ไทยประกันชีวิต (TLI)

ที่มา : <https://www.youtube.com/watch?v=uaWA๒GbcnJU>

๖.๔ สื่อจำลองหรือของจริง

-

๖.๕ อื่น ๆ

-

๗. หลักฐาน/เอกสารประกอบการเรียนรู้ (เช่น ใบความรู้ ใบงาน ใบมอบหมายงาน ชิ้นงาน ฯลฯ)

๗.๑ บันทึกการสอนของผู้สอน

๗.๒ แผนการจัดการเรียนรู้

๗.๓ ใบกิจกรรมที่ ๗.๑

๗.๔ แบบประเมินและแบบสังเกตต่าง ๆ

๘. การวัดและการประเมินผล

๘.๑ วิธีวัดและการประเมินผล

- ๑) ทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน
- ๒) ตรวจใบกิจกรรมการเรียนรู้
- ๓) ตอบคำถาม
- ๔) ประเมินการสนทนา
- ๕) สังเกตพฤติกรรม

๘.๒ เครื่องมือวัดและการประเมินผล

- ๑) แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน
- ๒) ใบกิจกรรมการเรียนรู้
- ๓) แบบประเมินการตอบคำถาม
- ๔) แบบประเมินการสนทนา
- ๕) แบบสังเกตพฤติกรรม

๘.๓ เกณฑ์วัดและการประเมินผล

- ๑) เกณฑ์การทดสอบหลังเรียน คะแนนผ่านไม่ต่ำกว่า ๘๐%
- ๒) เกณฑ์การประเมินการตอบคำถาม คะแนนผ่านไม่ต่ำกว่า ๘๐%
- ๓) เกณฑ์การประเมินการสนทนา คะแนนผ่านไม่ต่ำกว่า ๘๐%
- ๔) เกณฑ์การสังเกตพฤติกรรม คะแนนผ่านไม่ต่ำกว่า ๘๐%

๙. การบูรณาการกลุ่มอาชีพ หรือความสัมพันธ์กับวิชาอื่น

บูรณาการกลุ่มอาชีพ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช ๒๕๖๗

๑๐. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

.....

.....

ผลการเรียนของนักเรียน/ผลการสอนของครู/ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

แนวทางการแก้ปัญหา


.....

.....

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

ลงชื่อครูผู้สอน
(นางสาวจิตภินันท์ อัครราช)

ลงชื่อ.....
(นายฐานุวัชร โฆษิตเจริญวัชร)
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ ที่ ๑๓	หน่วยที่.....๗.....
	ชื่อวิชา ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ (Thai Language Skills for Career Communication)	สัปดาห์ที่.....๑๓.....
	รหัสวิชา.....๓๐๐๐๐-๑๑๐๑..... ท-ป-น...(๑-๒-๑)	สอนครั้งที่.....๓๗-๓๘
	ชื่อหน่วย การเขียนโฆษณาและประชาสัมพันธ์	จำนวนชั่วโมง...๓...ชม.

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

การเขียนโฆษณา เป็นการเขียนที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อโน้มน้าวใจให้เลือกซื้อสินค้าและบริการ ส่วนการประชาสัมพันธ์เป็นการเขียนที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสาร หรือให้ความรู้เกี่ยวกับหน่วยงานต่อสาธารณชน เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและความศรัทธาต่อหน่วยงานผ่านสื่อต่าง ๆ ผู้เรียนสามารถนำความรู้การใช้ภาษาไทยในการเขียนโฆษณาและประชาสัมพันธ์ไปประยุกต์ใช้ในการประกอบอาชีพ ได้อย่างถูกต้องตามหลักภาษาอย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ บุคคล และสถานการณ์

๒. สารการเรียนรู้

๑. หลักการเขียนโฆษณาและประชาสัมพันธ์
๒. การใช้ภาษาในการโฆษณาและประชาสัมพันธ์

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

ประยุกต์ใช้ความรู้ภาษาไทยในการเขียนโฆษณาและประชาสัมพันธ์ ตามหลักภาษาอย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ บุคคล และสถานการณ์

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านความรู้ (Knowledge)

เข้าใจหลักการเขียนโฆษณาและประชาสัมพันธ์

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

เขียนโฆษณาได้

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

การใช้ภาษาในการเขียนโฆษณาและประชาสัมพันธ์ได้อย่างถูกต้องตามหลักภาษาไทย

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

ประยุกต์ใช้ความรู้ภาษาไทยในการเขียนโฆษณาและประชาสัมพันธ์ในการประกอบอาชีพ ได้ถูกต้องตามหลักภาษาอย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ บุคคล และสถานการณ์

๕. กิจกรรมการเรียนการสอน (๒W๓P : ๕ ชั้นการจัดการเรียนรู้)

๕.๑ ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Warm up)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	ผู้สอนบอกจุดประสงค์รายวิชา และสมรรถนะประจำหน่วยการเรียนรู้ที่ ๗ การเขียนโฆษณาและประชาสัมพันธ์	ผู้สอนบอกจุดประสงค์รายวิชา และสมรรถนะประจำหน่วยการเรียนรู้ที่ ๗ การเขียนโฆษณาและประชาสัมพันธ์
๒)	ผู้สอนบอกแนวทางวัดผลและการประเมินผลการเรียนรู้การเขียนโฆษณา	ผู้เรียนทราบแนวทางวัดผลและการประเมินผลการเรียนรู้การเขียนโฆษณา
๓)	ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ ๗ การเขียนโฆษณาและประชาสัมพันธ์ (สแกนคิวอาร์โค้ด หน้า ๑๘๖ https://eqrco.de/a/ozuklj)	ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ ๗ การเขียนโฆษณาและประชาสัมพันธ์ (สแกนคิวอาร์โค้ด หน้า ๑๘๖ https://eqrco.de/a/ozuklj)

๕.๒ ขั้นการสอน / การนำเสนอ (Presentation)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	<p>ผู้สอนเปิดโฆษณาให้ผู้เรียนดูและให้ผู้เรียนร่วมกันวิเคราะห์และตอบคำถามเกี่ยวกับโฆษณาที่ได้ดู ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้เรียนมีความรู้สึกอย่างไรกับโฆษณาข้างต้นที่ผู้เรียนได้ดูมา (เช่น ชอบเพราะฟรีเซนต์เซอร์สวย มีการกล่าวเกินจริง) - โฆษณาข้างต้นเป็นโฆษณาประเภทใด และมีจุดมุ่งหมายใด - ให้ผู้เรียนวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น ถึงองค์ประกอบของโฆษณาในสื่ออื่น ๆ - หลักการเขียนโฆษณาและประชาสัมพันธ์ - การใช้ภาษาในการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ <p>โดยให้ผู้เรียนศึกษาความรู้จากบทเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ ๗ การเขียนโฆษณาและประชาสัมพันธ์ หน้า ๑๘๗-๑๙๖ ประกอบการเรียนรู้</p>	<p>ผู้เรียนดูโฆษณาและให้ผู้เรียนร่วมกันวิเคราะห์และตอบคำถามเกี่ยวกับโฆษณาที่ได้ดู ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้เรียนมีความรู้สึกอย่างไรกับโฆษณาข้างต้นที่ผู้เรียนได้ดูมา (เช่น ชอบเพราะฟรีเซนต์เซอร์สวย มีการกล่าวเกินจริง) - โฆษณาข้างต้นเป็นโฆษณาประเภทใด และมีจุดมุ่งหมายใด - ให้ผู้เรียนวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น ถึงองค์ประกอบของโฆษณาในสื่ออื่น ๆ - หลักการเขียนโฆษณาและประชาสัมพันธ์ - การใช้ภาษาในการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ <p>โดยผู้เรียนสามารถศึกษาความรู้จากบทเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ ๗ การเขียนโฆษณาและประชาสัมพันธ์ หน้า ๑๘๗-๑๙๖ ประกอบการเรียนรู้</p>

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
	<div data-bbox="272 443 1334 999" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  <p style="text-align: center; font-size: small;">(เสียงนำใบส)</p> <p style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">Unsung Hero ไทยประกันชีวิต (TLI)</p> </div> <p>โฆษณา Unsung Hero ไทยประกันชีวิต (TLI) ที่มา : https://www.youtube.com/watch?v=uaWA๒GbcnJU</p>	

๕.๓ ชั้นฝึกฝน/ลงมือปฏิบัติ (Practice)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	ผู้สอนให้ผู้เรียนทำกิจกรรมที่ ๗.๒ ให้ผู้เรียนเขียนโฆษณาสินค้าตามหัวข้อที่แต่ละกลุ่มได้รับ	ผู้เรียนทำกิจกรรมที่ ๗.๒ ให้ผู้เรียนเขียนโฆษณาสินค้าตามหัวข้อที่แต่ละกลุ่มได้รับ

ใบกิจกรรมที่
๗.๒

การเขียนโฆษณา

คำชี้แจง ให้ผู้เรียนแบ่งกลุ่มเป็น ๕ กลุ่ม จับสลากเลือกเขียนโฆษณาสินค้าหัวข้อใดหัวข้อหนึ่งตามหัวข้อที่กำหนดให้ดังต่อไปนี้

- ๑ สบู่ถนอมผิว
- ๒ เครื่องถ่ายเอกสาร
- ๓ น้ำยาล้างจาน
- ๔ น้ำข้าวโพดเปียวกแฉ่ำ
- ๕ ปากกาลูกลิ้น
- ๖ รูปหอม
- ๗ ข้าวหอมมะลิบัวหลวง
- ๘ น้ำยาลบคำผิด
- ๙ หมึกพิมพ์

๕.๔ ชั้นประยุกต์ใช้ (Production)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	ผู้สอน ให้ผู้เรียนออกมาแสดงบทบาทสมมติการโฆษณาสินค้าหน้าชั้นเรียน ให้เวลากลุ่มละ ๕ นาที	ให้ผู้เรียนออกมาแสดงบทบาทสมมติการโฆษณาสินค้าหน้าชั้นเรียน

๕.๕ ชั้นสรุป/ประเมินผล (Wrap up)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนหน่วยการเรียนรู้ที่ ๗ หน้า ๑๙๘-๑๙๙ หรือสแกนคิวอาร์โค้ดแบบทดสอบหลังเรียนหน้า ๑๙๖ https://eqrco.de/a/XiXH7C	ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนหน่วยการเรียนรู้ที่ ๗ หน้า ๑๙๘-๑๙๙ หรือสแกน หรือสแกนคิวอาร์โค้ดแบบทดสอบหลังเรียนหน้า ๑๙๖ https://eqrco.de/a/XiXH7C
๒)	ผู้สอนตั้งคำถามเพื่อให้ผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหา หน่วยการเรียนรู้ที่ ๗ การเขียนโฆษณาและประชาสัมพันธ์	ผู้เรียนตอบคำถามเพื่อร่วมกันสรุปเนื้อหาหน่วยการเรียนรู้ที่ ๗ การเขียนโฆษณาและประชาสัมพันธ์

๖. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

๖.๑ สื่อสิ่งพิมพ์

หนังสือเรียน ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ (Thai Language Skills for Career Communication) หน่วยการเรียนรู้ที่ ๗ การเขียนโฆษณาและประชาสัมพันธ์

๖.๒ สื่อโสตทัศน

วิดีโอ หน่วยการเรียนรู้ที่ ๗ การเขียนโฆษณาและประชาสัมพันธ์ (สแกนคิวอาร์โค้ด หน้า ๑๘๖ <https://eqrco.de/a/Zazgq1>)

๖.๓ สื่อออนไลน์

๑) แบบทดสอบหลังเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ ๗ การเขียนโฆษณาและประชาสัมพันธ์ (สแกนคิวอาร์โค้ดแบบทดสอบหลังเรียนหน้า ๑๘๖ <https://eqrco.de/a/XiXH7C>

๒) โฆษณา Unsung Hero | ไทยประกันชีวิต (TLI) ที่มา : <https://www.youtube.com/watch?v=uaWA๒GbcnJU>

๖.๔ สื่อจำลองหรือของจริง

-

๖.๕ อื่น ๆ

-

๗. หลักฐาน/เอกสารประกอบการเรียนรู้ (เช่น ใบความรู้ ใบงาน ใบมอบหมายงาน ชิ้นงาน ฯลฯ)

- ๗.๑ บันทึกการสอนของผู้สอน
- ๗.๒ แผนการจัดการเรียนรู้
- ๗.๓ ใบกิจกรรมที่ ๗.๒
- ๗.๔ แบบประเมินและแบบสังเกตต่าง ๆ

๘. การวัดและการประเมินผล

๘.๑ วิธีวัดและการประเมินผล

- ๑) ทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน
- ๒) ตรวจใบกิจกรรมการเรียนรู้
- ๓) ตอบคำถาม
- ๔) ประเมินการสนทนา
- ๕) สังเกตพฤติกรรม

๘.๒ เครื่องมือวัดและการประเมินผล

- ๑) แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน
- ๒) ใบกิจกรรมการเรียนรู้
- ๓) แบบประเมินการตอบคำถาม
- ๔) แบบประเมินการสนทนา
- ๕) แบบสังเกตพฤติกรรม

๘.๓ เกณฑ์วัดและการประเมินผล

- ๑) เกณฑ์การทดสอบหลังเรียน คะแนนผ่านไม่ต่ำกว่า ๘๐%

- ๒) เกณฑ์การประเมินการตอบคำถาม คะแนนผ่านไม่ต่ำกว่า ๘๐%
- ๓) เกณฑ์การประเมินการสนทนา คะแนนผ่านไม่ต่ำกว่า ๘๐%
- ๔) เกณฑ์การสังเกตพฤติกรรม คะแนนผ่านไม่ต่ำกว่า ๘๐%

๙. การบูรณาการกลุ่มอาชีพ หรือความสัมพันธ์กับวิชาอื่น

บูรณาการกลุ่มอาชีพ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช ๒๕๖๗

๑๐. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

.....

.....

ผลการเรียนของนักเรียน/ผลการสอนของครู/ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

แนวทางการแก้ปัญหา

.....

.....


.....

.....

.....

ลงชื่อครูผู้สอน
(นางสาวจิตภินันท์ อัคราช)

ลงชื่อ.....
(นายฐานุวัชร โฆษิตเจริญวัชร)
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ ที่ ๑๔	หน่วยที่.....๘.....
	ชื่อวิชา ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ (Thai Language Skills for Career Communication)	สัปดาห์ที่.....๑๔.....
	รหัสวิชา.....๓๐๐๐๐-๑๑๐๑..... ท-ป-น...(๑-๒-๑)	สอนครั้งที่.....๔๐-๔๒.....
	ชื่อหน่วย จรรยาบรรณในการใช้ภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ	จำนวนชั่วโมง.....๓.....ชม.

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

การเป็นผู้สื่อสารที่ดี นอกจากต้องมีความรู้ ความสามารถทั้งในด้านเนื้อหาและหลักการถ่ายทอดในเรื่องนั้น ๆ แล้วยังจำเป็นต้องมีคุณธรรม จริยธรรมทางการสื่อสารอีกด้วย ซึ่งหลักเกณฑ์และแนวทางการประพฤติที่พึงยึดถือปฏิบัตินำมาซึ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งความเลื่อมใสศรัทธาและความเชื่อมั่น จากผู้ที่เกี่ยวข้อง เรียกว่า จรรยาบรรณวิชาชีพ จรรยาบรรณในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร จึงเป็นแนวทางให้การสื่อสารในการปฏิบัติอาชีพให้อยู่บนพื้นฐานของคุณธรรม จริยธรรมในการสื่อสาร เพื่อให้การสื่อสารเกิดประโยชน์ต่อตนเอง ผู้ร่วมวิชาชีพ ผู้รับบริการ และสังคมโดยรวม

๒. สารการเรียนรู้

๑. ความหมายของจรรยาบรรณ
๒. ความสำคัญของจรรยาบรรณ
๓. หลักการสำคัญของจรรยาบรรณวิชาชีพ
๔. การปฏิบัติตนให้อยู่ในจรรยาบรรณวิชาชีพ
๕. จรรยาบรรณในการใช้วัจนภาษา
๖. จรรยาบรรณในการใช้อวัจนภาษา

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

ประยุกต์ใช้ความรู้ภาษาไทยในการเขียนโฆษณาและประชาสัมพันธ์ ตามหลักภาษาอย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ บุคคล และสถานการณ์

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านความรู้ (Knowledge)

๑. อธิบายความหมายของจรรยาบรรณ
๒. อธิบายความสำคัญของจรรยาบรรณ
๓. รู้หลักการสำคัญของจรรยาบรรณวิชาชีพ

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

การปฏิบัติตนให้อยู่ในจรรยาบรรณวิชาชีพ

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

๑. มีจรรยาบรรณในการใช้วัจนภาษา
๒. มีจรรยาบรรณในการใช้อวัจนภาษา

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

ประยุกต์ใช้ในการเป็นผู้สื่อสารที่ดีในการประกอบอาชีพ นอกจากมีความรู้ความสามารถทั้งในด้านเนื้อหาการใช้ภาษาและหลักการถ่ายทอดในเรื่องนั้น ๆ แล้ว ยังจำเป็นต้องมีคุณธรรมและจริยธรรมทางการสื่อสารที่ดีอีกด้วย หากทั้งนี้สามารถสื่อสารออกไปในทางที่ดีมีคุณธรรมจริยธรรมย่อมจะส่งผลให้เกิดคุณประโยชน์ทั้งต่อตนเอง ผู้ส่งสาร และผู้รับสารได้เช่นเดียวกัน หากผู้สื่อสารขาดความรับผิดชอบหรือใส่ใจรับผิดชอบต่อเรื่องที่จะสื่อสารก็อาจจะกลับกลายเป็นโทษได้

๕. กิจกรรมการเรียนรู้การสอน (๒W๓P : ๕ ขั้นตอนการจัดการเรียนรู้)

๕.๑ ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Warm up)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	ผู้สอนบอกจุดประสงค์รายวิชา และสมรรถนะประจำหน่วย	ผู้เรียนทราบจุดประสงค์รายวิชา และสมรรถนะประจำหน่วย
๒)	ผู้สอนบอกแนวทางวัดผลและการประเมินผลการเรียนรู้	ผู้เรียนทราบแนวทางวัดผลและการประเมินผลการเรียนรู้
๓)	ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ ๘ จรรยาบรรณในการใช้ภาษาไทย เพื่อสื่อสารในงานอาชีพ (สแกนคิวอาร์โค้ด หน้า ๒๐๑ https://eqrco.de/a/gyxl2C)	ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ ๘ จรรยาบรรณในการใช้ภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ (สแกนคิวอาร์โค้ด หน้า ๒๐๑ https://eqrco.de/a/gyxl2C)
๔)	ผู้สอนเปิดข่าวการขาดคุณธรรมในบางสื่อที่โฆษณาเกินความจริง และให้ผู้เรียนร่วมกันวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น ถึงการขาดจรรยาบรรณคุณธรรม จริยธรรมในด้านใดในสื่อ นั้น ๆ	ผู้เรียนดูข่าวการขาดคุณธรรมในบางสื่อที่โฆษณาเกินความจริง และให้ผู้เรียนร่วมกันวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น ถึงการขาดจรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในด้านใดในสื่อ นั้น ๆ

เด็กนักเรียนป.6แย
สอบโอเน็ต
'ภาษาไทย'สูงสุด45
ต่ำสุดได้'0'หมดทุกวิชา
ต้องแก้ไขกันครั้งใหญ่!

ไม่เข้าชื่อ นักเรียนชั้น ป.6 สอบวิชาภาษาไทย คะแนนเฉลี่ยแค่ 45.02 ขณะที่คะแนนต่ำสุดได้ 0 ทั้งนี้ จากสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ ประกาศผลสอบโอเน็ต นักเรียนชั้น ป.6 ได้แล้ว * สันติชนวิ. 18

ที่มา : พี่ลาเต้ เว็บเด็กดี

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๕)	ผู้สอนนำเข้าสู่บทเรียน โดยให้ผู้เรียนดูวิดีโอ หน่วยการเรียนรู้ที่ ๘ จรรยาบรรณในการใช้ภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ (สแกนคิวอาร์โค้ด หน้า ๒๐๑ https://eqrco.de/a/DWZAIz) เพื่อเป็นการนำเข้าสู่บทเรียน	ผู้เรียนดูวิดีโอ หน่วยการเรียนรู้ที่ ๘ จรรยาบรรณในการใช้ภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ หน้า ๒๐๑ (https://eqrco.de/a/DWZAIz) ผู้เรียนทราบถึงการมีจรรยาบรรณในการใช้ภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ



๕.๒ ชั้นการสอน / การนำเสนอ (Presentation)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสนทนาถึง <ul style="list-style-type: none"> - ความหมายของจรรยาบรรณ - ความสำคัญของจรรยาบรรณ - หลักการสำคัญของจรรยาบรรณวิชาชีพ - การปฏิบัติตนให้อยู่ในจรรยาบรรณวิชาชีพ - จรรยาบรรณในการใช้วจนภาษา - จรรยาบรรณในการใช้อัจฉนภาษา โดยให้ผู้เรียนศึกษาความรู้จากบทเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ ๘ จรรยาบรรณในการใช้ภาษาไทยเพื่อ	ผู้เรียนร่วมทราบถึง <ul style="list-style-type: none"> - ความหมายของจรรยาบรรณ - ความสำคัญของจรรยาบรรณ - หลักการสำคัญของจรรยาบรรณวิชาชีพ - การปฏิบัติตนให้อยู่ในจรรยาบรรณวิชาชีพ - จรรยาบรรณในการใช้วจนภาษา - จรรยาบรรณในการใช้อัจฉนภาษา ผู้เรียนสามารถศึกษาความรู้จากบทเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ ๘ จรรยาบรรณในการใช้ภาษาไทยเพื่อ

สื่อสารในงานอาชีพ หน้า ๒๐๑-๒๑๑ ประกอบการเรียนรู้	สื่อสารในงานอาชีพ หน้า ๒๐๑-๒๑๑ ประกอบการ เรียนรู้
---	--

๕.๓ ชั้นฝึกฝน/ลงมือปฏิบัติ (Practice)


ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	ผู้สอนให้ผู้เรียนตอบคำถามท้ายหน่วยการ เรียนรู้ที่ ๘ หน้า ๒๑๑	ผู้เรียนตอบคำถามท้ายหน่วยการเรียนรู้ที่ ๘ หน้า ๒๑๑

คำถามท้ายหน่วยการเรียนรู้ที่ ๘

คำชี้แจง จงตอบคำถามต่อไปนี้

- ๑ เพราะเหตุใดเราจึงควรมีคุณธรรมและจริยธรรมในการสื่อสาร
.....
- ๒ คุณธรรมที่เป็นพื้นฐานสำหรับงานเขียนมีกี่ข้อ อะไรบ้าง จงอธิบายพอสังเขป
.....
- ๓ การใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารอย่างมีคุณธรรม ครอบคลุมถึงการสื่อสารในด้านใดบ้าง
.....
- ๔ เรามักพบการสื่อสารที่มีปัญหาด้านคุณธรรมและจริยธรรมในวงการใดได้มากที่สุด
เพราะอะไร
.....
- ๕ การใช้ภาษาอย่างมีความรับผิดชอบมีลักษณะอย่างไร จงอธิบาย
.....

**แบบทดสอบ
หลังเรียน**



<https://eqreo.de/s/1mzF7D>

๕.๔ ชั้นประยุกต์ใช้ (Production)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
-------	--------	----------

๑)	ผู้สอนให้ผู้เรียนทำกิจกรรมที่ ๘.๑ ให้ผู้เรียนแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ ๔-๕ คน แต่ละกลุ่มสืบค้น วิดีทัศน์และบทความเกี่ยวกับเรื่องที่น่าสนใจจาก อินเทอร์เน็ต ห้องสมุด หรือแหล่งการเรียนรู้ต่าง ๆ แล้วนำมาวิเคราะห์ว่าวิดีโอทัศน์และบทความที่ กลุ่มตนเองได้สืบค้นมานั้น มีการสื่อสารที่ ถูกต้องตามหลักคุณธรรม จริยธรรม หรือไม่ อย่างไร และนำมานำเสนอหน้าชั้นเรียนกลุ่มละ ไม่เกิน ๑๐ นาที	ผู้เรียนทำกิจกรรมที่ ๘.๑ ผู้เรียนแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ ๔-๕ คน แต่ละกลุ่มสืบค้นวิดีโอทัศน์และบทความเกี่ยวกับ เรื่องที่น่าสนใจจากอินเทอร์เน็ต ห้องสมุด หรือแหล่งการ เรียนรู้ต่าง ๆ แล้วนำมาวิเคราะห์ว่าวิดีโอทัศน์และ บทความที่กลุ่มตนเองได้สืบค้นมานั้น มีการสื่อสารที่ ถูกต้องตามหลักคุณธรรม จริยธรรม หรือไม่ อย่างไร และนำมานำเสนอหน้าชั้นเรียนกลุ่มละไม่เกิน ๑๐ นาที
ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน

ใบกิจกรรมที่

๘.๑

คุณธรรมและจริยธรรมในการใช้ภาษา

คำชี้แจง ให้ผู้เรียนแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ ๔-๕ คน แต่ละกลุ่มสืบค้นวิดีโอทัศน์และบทความเกี่ยวกับ เรื่องที่น่าสนใจจากอินเทอร์เน็ต ห้องสมุด หรือแหล่งการเรียนรู้ต่าง ๆ แล้วนำมาวิเคราะห์ว่า วิดีทัศน์และบทความที่กลุ่มตนเองได้สืบค้นมานั้น มีการสื่อสารที่ถูกต้องตามหลักคุณธรรม จริยธรรมหรือไม่ อย่างไร และนำมานำเสนอหน้าชั้นเรียนกลุ่มละไม่เกิน ๑๐ นาที

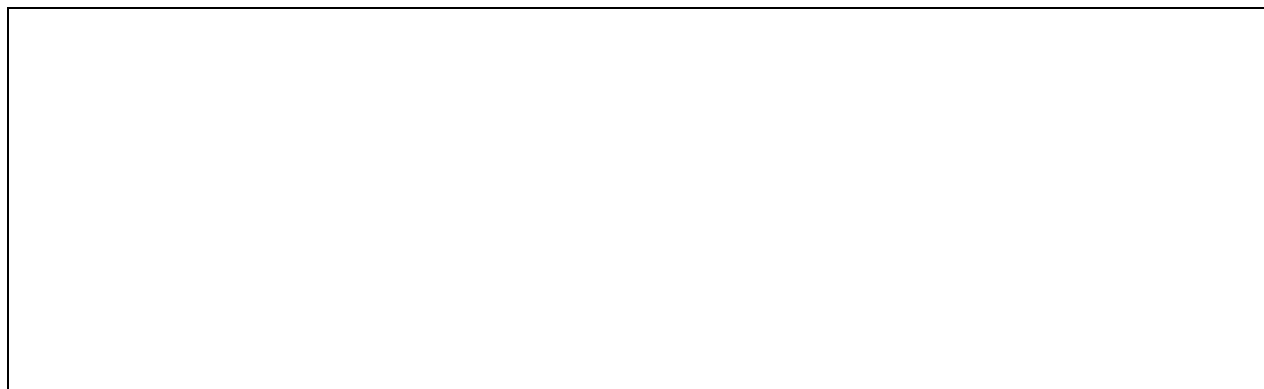
๒)	ผู้สอนให้ผู้เรียนทำกิจกรรมที่ ๘.๒ ให้ผู้เรียน จับคู่และให้ผู้เรียนรวบรวมพาดหัวข่าวที่คิดว่า ใช้ภาษาที่ผิดคุณธรรมและจริยธรรม ๑๐ พาดหัวข่าว จากแหล่งต่าง ๆ เช่น หนังสือพิมพ์ อินเทอร์เน็ต และนำมาแก้ไขให้ถูกต้องตามหลัก คุณธรรมและจริยธรรมในการใช้ภาษา พร้อม บอกเหตุผล ทำเป็นรายงานส่งครูผู้สอน และนำ ชิ้นงานมาส่งครูในชั่วโมงถัดไป	ผู้เรียนทำกิจกรรมที่ ๘.๒ จับคู่และให้ผู้เรียนรวบรวม พาดหัวข่าวที่คิดว่าใช้ภาษาที่ผิดคุณธรรมและ จริยธรรม ๑๐ พาดหัวข่าว จากแหล่งต่าง ๆ เช่น หนังสือพิมพ์ อินเทอร์เน็ต และนำมาแก้ไขให้ถูกต้อง ตามหลักคุณธรรมและจริยธรรมในการใช้ภาษา พร้อม บอกเหตุผล ทำเป็นรายงานส่งครูผู้สอน และนำ ชิ้นงานมาส่งครูในชั่วโมง
----	---	--

ใบกิจกรรมที่

๘.๒

คุณธรรมและจริยธรรมในการใช้ภาษา

คำชี้แจง ให้ผู้เรียนรวบรวมพาดหัวข่าวที่คิดว่าใช้ภาษาที่ผิดคุณธรรมและจริยธรรม ๑๐ พาดหัวข่าว จากแหล่งต่าง ๆ เช่น หนังสือพิมพ์ อินเทอร์เน็ต และนำมาแก้ไขให้ถูกต้องตามหลัก คุณธรรมและจริยธรรมในการใช้ภาษา พร้อมบอกเหตุผล ทำเป็นรายงานส่งครูผู้สอน



๕.๕ ชั้นสรุป/ประเมินผล (Wrap up)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนหน่วยการเรียนรู้ที่ ๘ หน้า ๒๑๒-๒๑๓ หรือสแกนคิวอาร์โค้ดแบบทดสอบหลังเรียนหน้า ๒๑๑ https://eqrco.de/a/1msP7D	ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนหน่วยการเรียนรู้ที่ ๘ หน้า ๒๑๒-๒๑๓ หรือสแกนคิวอาร์โค้ดแบบทดสอบหลังเรียนหน้า ๒๑๑ https://eqrco.de/a/1msP7D
๒)	ผู้สอนตั้งคำถามเพื่อให้ผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหา หน่วยการเรียนรู้ที่ ๘ จรรยาบรรณในการใช้ภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ	ผู้เรียนตอบคำถามเพื่อร่วมกันสรุปเนื้อหาหน่วยการเรียนรู้ที่ ๘ จรรยาบรรณในการใช้ภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ

๖. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

๖.๑ สื่อสิ่งพิมพ์

๑) หนังสือเรียน ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ (Thai Language Skills for Career Communication) หน่วยการเรียนรู้ที่ ๘ จรรยาบรรณในการใช้ภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ

๒) สื่อส่งพิมพ์ พาดหัวข่าวหนังสือพิมพ์จาก พี่ลาเต้ เว็บไซต์เด็กดี

๖.๒ สื่อโสตทัศน์

วิดีโอ หน่วยการเรียนรู้ที่ ๘ จรรยาบรรณในการใช้ภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ (สแกนคิวอาร์โค้ด หน้า ๒๐๑ <https://eqrco.de/a/DWZAiZ>)

๖.๓ สื่อออนไลน์

๑) แบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ ๘ จรรยาบรรณในการใช้ภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ (สแกนคิวอาร์โค้ด หน้า ๒๐๑ <https://eqrco.de/a/gyxl2C>)

๒) แบบทดสอบหลังเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ ๘ จรรยาบรรณในการใช้ภาษาไทยเพื่อสื่อสาร
ในงานอาชีพ (สแกนคิวอาร์โค้ดแบบทดสอบหลังเรียนหน้า ๒๑๑
<https://eqrco.de/a/1msP7D>)

๖.๔ สื่อจำลองหรือของจริง

-

๖.๕ อื่น ๆ

-

๗. หลักฐาน/เอกสารประกอบการเรียนรู้ (เช่น ใบความรู้ ใบงาน ใบมอบหมายงาน ชิ้นงาน ฯลฯ)

- ๗.๑ บันทึกการสอนของผู้สอน
- ๗.๒ แผนการจัดการเรียนรู้
- ๗.๓ ใบกิจกรรมที่ ๘.๑-๘.๒
- ๗.๔ แบบประเมินและแบบสังเกตต่าง ๆ

๘. การวัดและการประเมินผล

๘.๑ วิธีวัดและการประเมินผล

- ๑) ทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน
- ๒) ตรวจใบกิจกรรมการเรียนรู้
- ๓) ตอบคำถาม
- ๔) ประเมินการสนทนา
- ๕) สังเกตพฤติกรรม

๘.๒ เครื่องมือวัดและการประเมินผล

- ๑) แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน
- ๒) ใบกิจกรรมการเรียนรู้
- ๓) แบบประเมินการตอบคำถาม
- ๔) แบบประเมินการสนทนา
- ๕) แบบสังเกตพฤติกรรม

๘.๓ เกณฑ์วัดและการประเมินผล

- ๑) เกณฑ์การทดสอบหลังเรียน คะแนนผ่านไม่ต่ำกว่า ๘๐%
- ๒) เกณฑ์การประเมินการตอบคำถาม คะแนนผ่านไม่ต่ำกว่า ๘๐%
- ๓) เกณฑ์การประเมินการสนทนา คะแนนผ่านไม่ต่ำกว่า ๘๐%
- ๔) เกณฑ์การสังเกตพฤติกรรม คะแนนผ่านไม่ต่ำกว่า ๘๐%

๙. การบูรณาการกลุ่มอาชีพ หรือความสัมพันธ์กับวิชาอื่น

บูรณาการกลุ่มอาชีพ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช ๒๕๖๗

๑๐. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

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

ผลการเรียนของนักเรียน/ผลการสอนของครู/ปัญหาที่พบ

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

แนวทางการแก้ปัญหา

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


ลงชื่อครูผู้สอน

(นางสาวจิตภินันท์ อัคราช)

ลงชื่อ.....

(นายฐานุวัชร โขจิตเจริญวัชร)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ ที่ ๑๕	หน่วยที่.....๔-๘.....
	ชื่อวิชา ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ (Thai Language Skills for Career Communication)	สัปดาห์ที่.....๑๕.....
	รหัสวิชา.....๓๐๐๐๐-๑๑๐๑..... ท-ป-น.....(๑-๒-๑)	สอนครั้งที่.....๔๓-๔๕
	ชื่อหน่วย วัดและประเมินผลปลายภาคเรียน	จำนวนชั่วโมง ..๓..ชม.

๑. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

สื่อสารภาษาไทยในงานอาชีพได้ถูกต้อง เหมาะสมตามหลักวิชา และจรรยาบรรณ

๒. สารการเรียนรู้

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารที่ได้จากการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์และประเมินค่าสารจากการฟัง การดู และการอ่านสารในงานอาชีพจากสื่อประเภทต่าง ๆ พุดนำเสนอ และจัดทำเอกสาร เขียนข้อมูลในงานอาชีพ จัดบันทึกข้อมูล เขียนรายงานการปฏิบัติงาน ประยุกต์ใช้หลักการทางภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพตามสถานการณ์ และมีจรรยาบรรณในการใช้ภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ

๓. สมรรถนะประจำหน่วย

๑. แสดงความรู้เกี่ยวกับทักษะภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ
๒. บันทึกข้อมูลจากการวิเคราะห์ ประเมินค่าสารเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ
๓. จัดทำเอกสารจากการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสารในงานอาชีพจากสื่อประเภทต่าง ๆ
๔. สื่อสารในงานอาชีพด้วยการพุดนำเสนอข้อมูลในโอกาสต่าง ๆ
๕. จัดทำเอกสารด้วยการเขียนเพื่อติดต่อกิจธุระ บันทึกข้อมูล และรายงานการปฏิบัติงานเชิงวิชาชีพ
๖. ประยุกต์ใช้หลักการทางภาษาไทยเพื่อการสื่อสารข้อมูลตามสถานการณ์ในงานอาชีพ

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านความรู้ (Knowledge)

๑. เข้าใจหลักการใช้ภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ
๒. มีความรู้ เข้าใจตามตัวชี้วัดพุทธิสัย และทักษะตามสารการเรียนรู้ในหน่วยการเรียนรู้ที่ ๔-๘

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

๑. มีเจตคติและกิริยาที่ดี ภูมิใจและรักษาเอกลักษณ์ของชาติไทย และมีจรรยาบรรณในการใช้ภาษาไทย
๒. ใช้ภาษาเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ เหมาะสมกับกาลเทศะบุคคล และสถานการณ์

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

ประยุกต์ใช้ในการติดต่อสื่อสารกับการประกอบอาชีพ ใช้ในการสื่อสารในชีวิตประจำวัน โดยอาศัยการศึกษาความรู้นำทฤษฎีที่เรียนและการฝึกฝนให้เป็นผู้มีทักษะการใช้ภาษาที่ดี ก็จะทำให้เราประสบความสำเร็จในชีวิตและประสบความสำเร็จในการประกอบอาชีพได้

๕. กิจกรรมการเรียนการสอน (๒W๓P : ๕ ขั้นตอนการจัดการเรียนรู้)

๕.๑ ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Warm up)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	ผู้สอนอธิบายแบบทดสอบปลายภาคเรียน วิธีวัดและประเมินผลให้ผู้เรียนทราบ	ผู้เรียนทราบถึงวิธีการวัดและประเมินผล

๕.๒ ขั้นการสอน/การนำเสนอ (Presentation)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	กรรมการคุมสอบให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบ ปลายภาคเรียน ตามเวลาที่กำหนด	ผู้เรียนทำแบบทดสอบปลายภาคเรียน

๕.๓ ขั้นฝึกฝน/ลงมือปฏิบัติ (Practice)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	-	-

๕.๔ ขั้นประยุกต์ใช้ (Production)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	-	-

๕.๕ ขั้นสรุป/ประเมินผล (Wrap up)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
๑)	ผู้สอนเก็บแบบทดสอบปลายภาคเรียน และ ตรวจสอบความเรียบร้อยของข้อสอบ	ผู้เรียนส่งข้อสอบปลายภาคเรียนภายในเวลาที่ กำหนด

๖. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

-

๗. หลักฐาน/เอกสารประกอบการเรียนรู้ (เช่น ใบความรู้ ใบงาน ใบมอบหมายงาน ชิ้นงาน ฯลฯ)

๗.๑ แบบทดสอบปลายภาคเรียน

๘. การวัดและการประเมินผล

๘.๑ วิธีวัดและการประเมินผล

- ทดสอบปลายภาคเรียน

๘.๒ เครื่องมือวัดและการประเมินผล

- แบบทดสอบปลายภาคเรียน

๘.๓ เกณฑ์วัดและการประเมินผล

- เกณฑ์การทดสอบปลายภาคเรียน คะแนนผ่านไม่ต่ำกว่า ๘๐%

๙. การบูรณาการกลุ่มอาชีพ หรือความสัมพันธ์กับวิชาอื่น

บูรณาการกลุ่มอาชีพ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช ๒๕๖๗

๑๐. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

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

ผลการเรียนของนักเรียน/ผลการสอนของครู/ปัญหาที่พบ

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

แนวทางการแก้ปัญหา

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

ลงชื่อครูผู้สอน
(นางสาวจิตภินันท์ อัครราช)

ลงชื่อ.....
(นายฐานุวัชร โฆษิตเจริญวัชร)
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ