



แผนการจัดการเรียนรู้

โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และบูรณาการคุณธรรม จริยธรรม
และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

รหัสวิชา 20000-1102 ภาษาไทยเพื่ออาชีพ

อาจารย์ชาญณรงค์ ล้วนลี
อาจารย์ประจำการสอนรายวิชาภาษาไทย

วิทยาลัยเทคโนโลยีภาคตะวันออกเฉียงเหนือสกลนคร
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

รายการตรวจสอบและอนุญาตให้ใช้

☒ ครอบอนุญาตให้ใช้การสอนได้

☐ ควรปรับปรุงเกี่ยวกับ.....

ลงชื่อ (นายสมพงษ์ วัฒนกุล)
ครูผู้สอน

☒ เห็นควรอนุญาตให้ใช้การสอนได้

☐ ควรปรับปรุงดังเสนอ

☐ อื่นๆ

ลงชื่อ (นางฉัตร วัฒนกุล)
หัวหน้าแผนก/หัวหน้าหมวด

☒ อนุญาตให้ใช้การสอนได้

☐ อื่นๆ

ลงชื่อ (นางฉัตร วัฒนกุล)
ฝ่ายวิชาการ

	แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๑	หน่วยที่ ๑
	ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ รหัส ๒๐๐๐-๑๑๐๒	เวลาเรียนรวม ๑๘ คาบ
	ชื่อหน่วย การฟังคำสั่งหรือคำแนะนำในการปฏิบัติงาน	สอนครั้งที่ ๑-๒/๑๘
ชื่อเรื่อง การฟังคำสั่งหรือคำแนะนำในการปฏิบัติงาน		จำนวน ๒ คาบ

หัวข้อเรื่อง

- ๑.๑ ความหมายของการสั่งงาน
- ๑.๒ ประสิทธิภาพในการสั่งงาน
- ๑.๓ ประเภทของการสั่งงาน
- ๑.๔ ลักษณะของการสั่งงานที่ดี
- ๑.๕ วิธีการวินิจฉัยสั่งงานของนักบริหาร
- ๑.๖ การสั่งงานให้มีประสิทธิภาพ
- ๑.๗ วิธีการในการสั่งงาน
- ๑.๘ ความหมายของ “แนะนำ”
- ๑.๙ ความหมายของ “การฟัง”
- ๑.๑๐ ความสำคัญของการฟังคำสั่งเพื่อนำไปปฏิบัติงาน
- ๑.๑๑ เทคนิคการฟังคำสั่งหรือคำแนะนำในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ
- ๑.๑๒ เทคนิคการบริหารเวลา เมื่อได้รับฟังคำสั่งให้ปฏิบัติงาน
- ๑.๑๓ วิธีสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงานให้ตนเอง
- ๑.๑๔ ลักษณะของผู้ที่มีประสิทธิภาพในการเป็นผู้รับคำสั่งในการปฏิบัติงาน

แนวคิดสำคัญ

การทำงานให้มีประสิทธิภาพนั้น จะเป็นส่วนหนึ่งที่ช่วยทำให้ผู้ที่ปฏิบัติงานในองค์กร ทั้งผู้บริหารและ ผู้ใต้บังคับบัญชามีความสุขในการทำงาน เพราะ **"งานคือชีวิต ชีวิตคืองาน หากงานดี ชีวิตก็จะดีตาม หากขาดงาน ก็คือขาดชีวิต"** งานจึงเป็นกุญแจที่จะนำไปสู่ความสุข กำลังใจ ความหวัง และพลังในการทำงานในองค์กรให้มีประสิทธิภาพได้ เมื่อองค์กรมีประสิทธิภาพ องค์กรก็จะอยู่รอดและเติบโตก้าวหน้า นั่นก็คือความยั่งยืนในการพัฒนาองค์กร การปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพ ผู้ใต้บังคับบัญชาต้องทำความเข้าใจคำสั่ง ฟังคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชาอย่างลึกซึ้งชัดเจนเพื่อให้ การปฏิบัติงานมีคุณภาพ

สมรรถนะย่อย

ปฏิบัติงานตามคำสั่งหรือคำแนะนำได้ตามหลักการ

จุดประสงค์การเรียนรู้

๑. บอกความหมาย ประสิทธิภาพ ประเภท ลักษณะ ของการสั่งงาน
๒. บอกวิธีการวินิจฉัยสั่งงานที่นักบริหารทุกคนควรยึดถือไว้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ
๓. อธิบายแนวทางในการออกคำสั่ง วิธีการในการสั่งงาน และความหมายของ “แนะนำ” “การฟัง”
๔. บอกความสำคัญ เทคนิคของการฟังคำสั่งหรือคำแนะนำ การบริหารเวลา เพื่อนำไปปฏิบัติให้ประสบความสำเร็จ

๕. สร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงานให้ตนเอง

๖. บอกลักษณะของผู้ที่มีประสิทธิภาพในการเป็นผู้รับคำสั่งในการปฏิบัติงาน

เนื้อหาสาระ

๑.๑ ความหมายของการสั่งงาน

การสั่งงาน คือ การที่ผู้บริหารหรือหัวหน้างานมอบหมายงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำ พร้อมทั้งแนะนำวิธีการปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ

๑.๒ ประสิทธิภาพในการสั่งงาน

๑.๓ ประเภทของการสั่งงาน

การสั่งงานอาจจำแนกออกได้เป็น 3 ประเภท ได้แก่ การสั่งงานโดยตรง การสั่งโดยวิธีอ้อม การสั่งงานโดยให้การเสนอแนะหรือเป็นที่รู้กัน

๑.๔ ลักษณะของการสั่งงานที่ดี

ลักษณะของคำสั่งที่ดีจึงต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้ คำสั่งต้องชัดเจน งานที่สั่งนั้นจะต้องเป็นไปได้ ถ้อยคำ น้ำเสียง และท่าทีที่ใช้ประกอบคำสั่ง การอธิบายเหตุผลประกอบการสั่งงาน

๑.๕ วิธีการวินิจฉัยสั่งงานที่นักบริหารทุกคนควรยึดถือไว้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

แนวทางในการปฏิบัติมี ๓ ประการ ดังนี้ การตั้งใจ การติดต่อสื่อสาร การเป็นผู้ฟัง

๑.๖ การสั่งงานให้มีประสิทธิภาพ

๑.๗ วิธีการในการสั่งงาน

สั่งเป็นลายลักษณ์อักษร การสั่งด้วยวาจา

๑.๘ ความหมายของ “แนะนำ”

แนะนำ เป็นคำกริยา หมายถึง ชี้แจงให้ทำหรือปฏิบัติ เช่น แนะนำให้ทำความดี แนะนำการใช้ยา หรือเป็นการบอกให้รู้จักกันตามธรรมเนียมของบุคคลทั่วไป

๑.๙ ความหมายของ “การฟัง”

การฟัง หมายถึง การรับรู้ความหมายจากเสียงที่ได้ยิน เป็นการรับรู้สารทางหู ซึ่งในชีวิตประจำวัน เราใช้เวลาในการฟังจากบุคคลโดยตรง และฟังจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ

๑.๑๐ ความสำคัญของการฟังคำสั่งเพื่อนำไปปฏิบัติงาน

๑.๑๑ เทคนิคการฟังคำสั่งหรือคำแนะนำในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ

รู้จักการกล่าว “คำขอบคุณ” มีความถ่อมตนในการเรียนรู้ ความกระตือรือร้น อุทิศเวลา มีความคิดแง่บวก ทำงานอย่างเป็นตัวของตัวเอง

๑.๑๒ เทคนิคการบริหารเวลา เมื่อได้รับฟังคำสั่งให้ปฏิบัติงาน

๑.๑๓ วิธีสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงานให้ตนเอง

๑.๑๔ ลักษณะของผู้ที่มีประสิทธิภาพในการเป็นผู้รับคำสั่งในการปฏิบัติงาน

มีความฉับไว มีความถูกต้องแม่นยำ มีความรู้ มีประสบการณ์ มีความคิดสร้างสรรค์

สื่อการเรียนการสอน

๑. แบบทดสอบก่อนเรียน-หลังเรียน

๒. ใบเนื้อหาหน่วยที่ ๑

๓. แบบฝึกหัดหน่วยที่ ๑

๔. ใบกิจกรรมที่ ๑

๕. แบบประเมินกิจกรรมและแบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม

กิจกรรมการเรียนการสอน (สัปดาห์ที่ ๑/๑๘)

๑. ครูและนักเรียนกำหนดกติกาในการเรียนร่วมกัน ครูอธิบายจุดประสงค์การเรียนรู้หน่วยที่ ๑ และ สอดแทรกความรู้เรื่องคุณธรรม จริยธรรม เศรษฐกิจพอเพียง
๒. ครูทดสอบความรู้ของผู้เรียนก่อนเรียน
๓. ครูสอนและอธิบายเนื้อหาสาระหัวข้อ ๑.๑ – ๑.๗
๔. นักเรียนช่วยกันสรุปเรื่องที่เรียน โดยใช้ผังความคิดบนกระดานหน้าห้องเรียน แล้วจดบันทึก
๕. ครูให้นักเรียนทำแบบฝึกหัดและมอบหมายงาน

กิจกรรมการเรียนการสอน (สัปดาห์ที่ ๒/๑๘)

๑. ครูทบทวนเนื้อหาในสัปดาห์ที่ ๑ และนำเข้าสูบทเรียนต่อ
๒. ครูสอนและอธิบายเนื้อหาสาระหัวข้อ ๑.๘ – ๑.๑๔
๓. นักเรียนช่วยกันสรุปเรื่องการฟังคำสั่งหรือคำแนะนำในการปฏิบัติงาน โดยใช้ผังความคิดบนกระดานหน้าห้องเรียน แล้วจดบันทึกลงสมุด
๔. นักเรียนทำกิจกรรม
๕. ครูให้นักเรียนทดสอบหลังเรียน
๖. ครูและนักเรียนร่วมกันประเมินการเรียนรู้ตามสภาพจริง

การวัดผลและประเมินผล

การวัดผล (ใช้เครื่องมือ)	การประเมินผล (นำผลเทียบกับเกณฑ์และแปลความหมาย)
๑. แบบทดสอบก่อนเรียน (Pre-test) หน่วยที่ ๑	(ไว้เปรียบเทียบกับคะแนนสอบหลังเรียน)
๒. แบบสังเกตการทำงานกลุ่มและการนำเสนอผลงานกลุ่ม	เกณฑ์ผ่าน ๕๐%
๓. ใบกิจกรรม และแบบฝึกหัดหน่วยที่ ๑	เกณฑ์ผ่าน ๕๐%
๔. แบบทดสอบหลังเรียน (Post-test) หน่วยที่ ๑	เกณฑ์ผ่าน ๕๐%
๕. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ตามสภาพจริง	เกณฑ์ผ่าน ๕๐%

งานที่มอบหมาย

งานที่มอบหมายนอกเหนือเวลาเรียน ทำแบบฝึกหัดให้เสร็จเรียบร้อย สมบูรณ์

ผลงาน/ชิ้นงาน/ความสำเร็จของผู้เรียน

๑. ผลการนำเสนองานกิจกรรมที่ ๑
๒. ผลการทำแบบฝึกหัดหน่วยที่ ๑
๓. คะแนนแบบทดสอบหลังเรียน (Post-test) หน่วยที่ ๑

เอกสารอ้างอิง

๑. หนังสือเรียนวิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพ รหัสวิชา ๒๐๐๐-๑๑๐๒
บริษัทศูนย์หนังสือเมืองไทย จำกัด
๒. เว็บไซต์และสื่อสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาบทเรียนตามบรรณานุกรม

	แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๒	หน่วยที่ ๒
	ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ รหัส ๒๐๐๐-๑๑๐๒	เวลาเรียนรวม ๑๘ คาบ
	ชื่อหน่วย การฟังและดูสารในงานอาชีพจากสื่อบุคคล สื่อสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์	สอนครั้งที่ ๓-๔/๑๘
ชื่อเรื่อง		จำนวน ๒ คาบ

หัวข้อเรื่อง

- ๒.๑ บทบาทของการฟังต่องานอาชีพ
- ๒.๒ ความสำคัญของการฟัง
- ๒.๓ ความรู้เกี่ยวกับงานอาชีพ
- ๒.๔ ประเภทของงานอาชีพ
- ๒.๕ ลักษณะของการประกอบอาชีพ
- ๒.๖ การหาโอกาสในการประกอบอาชีพจากสื่อต่าง ๆ
- ๒.๗ ความหมายของสื่อบุคคล
- ๒.๘ ปัจจัยที่ทำให้การติดต่อสื่อสารโดยผ่านสื่อบุคคลมีประสิทธิภาพ
- ๒.๙ ความหมายของสื่อสิ่งพิมพ์
- ๒.๑๐ ประเภทของสื่อสิ่งพิมพ์
 - ๒.๑๑ บทบาทของสื่อสิ่งพิมพ์
 - ๒.๑๒ ความหมายของสื่ออิเล็กทรอนิกส์
 - ๒.๑๓ การสืบค้นข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต
 - ๒.๑๔ แนวทางการตัดสินใจเลือกอาชีพหลังจากได้ฟังและดูสารในงานอาชีพ

แนวคิดสำคัญ

การฟังและการดูสารในงานอาชีพ นับว่าเป็นเรื่องสำคัญอย่างยิ่งในชีวิตมนุษย์ อาจกล่าวได้ว่า “งานคือชีวิต” ดังนั้นในการเลือกอาชีพจำเป็นต้องมีการเริ่มต้นด้วยการวางแผนชีวิตด้านอาชีพตั้งแต่วัยเรียน ซึ่งเป็นการวางแผนระยะยาวที่ต้องใช้เวลานานมาก และใช้ความพยายามอย่างมาก ผลตอบแทนที่ได้รับก็คุ้มค่า

แต่แต่ละคนมีพรสวรรค์ไม่เหมือนกัน ไม่สามารถทำงานชนิดเดียวกันได้หมดทุกคน ข้อสำคัญก็คือ ต้องรู้จักตัวเอง และรู้จักงานอาชีพต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง รวมทั้งพิจารณาดูว่ามีงานอะไรบ้างที่ชอบและสนใจมากที่สุด และงานนั้น ๆ เหมาะสมกับอุปนิสัยและบุคลิกลักษณะของตนเอง

สมรรถนะย่อย

ฟังและดูสารในงานอาชีพจากสื่อบุคคล สื่อสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามหลักการ

จุดประสงค์การปฏิบัติ

ด้านความรู้และทักษะ

๑. อธิบายบทบาทและความสำคัญของการฟังต่องานอาชีพ
๒. อธิบายความรู้เกี่ยวกับงานอาชีพ จำแนกประเภทของงานอาชีพ
๓. บอกลักษณะของการประกอบอาชีพและโอกาสในการประกอบอาชีพหาได้จากสื่อหลายประเภท

๔. บอกความหมายของสื่อบุคคลและอธิบายปัจจัยที่ทำให้การติดต่อสื่อสารโดยผ่านสื่อบุคคลมีประสิทธิภาพ

๕. บอกความหมาย จำแนกประเภท อธิบายบทบาทของสื่อสิ่งพิมพ์

๖. บอกความหมายของสื่ออิเล็กทรอนิกส์และสืบค้นข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต

๗. ตัดสินใจเลือกอาชีพหลังจากได้ฟังและดูสารในงานอาชีพเพื่อตัดสินใจเลือกอาชีพ

เนื้อหาสาระ

๒.๑ บทบาทของการฟังต่องานอาชีพ

ทุกอาชีพก็ต้องใช้การรับสารจากการฟังในการปฏิบัติงานทั้งสิ้น นอกจากนี้ในชีวิตประจำวัน ย่อมต้องพบอุปสรรคและปัญหามากมาย จึงจำเป็นต้องค้นหาแนวทางที่ดีที่สุดเพื่อนำมาแก้ไขปัญหา การฟังเป็นวิธีที่ใช้ค้นหาข้อมูลข่าวสารและแนวทางที่จะนำมาแก้ไขปัญหา ใช้ประเมิน และตัดสินใจได้

๒.๒ ความสำคัญของการฟัง

การฟังเป็นเครื่องมือสำคัญในการแสวงหาความรู้ การฟังก่อให้เกิดสมาธิ เพราะการฟังต้องใช้ความตั้งใจมากกว่าการได้ยิน การฟังช่วยเสริมสร้างความคิดสร้างสรรค์ การฟังช่วยสร้างความเพลิดเพลิน คลายเครียด และสร้างจินตนาการได้ด้วย

๒.๓ ความรู้เกี่ยวกับงานอาชีพ

ความรู้ข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพต่าง ๆ จะทำให้มองเห็นโอกาสในการเข้าสู่อาชีพ และพัฒนาอาชีพใหม่ ๆ ให้เกิดขึ้นอยู่เสมอ

๒.๔ ประเภทของงานอาชีพ

อาชีพเกษตรกรรม อาชีพอุตสาหกรรม อาชีพพาณิชยกรรม และอาชีพบริการ อาชีพคหกรรม อาชีพหัตถกรรม อาชีพศิลปกรรม

๒.๕ ลักษณะของการประกอบอาชีพ แบ่งเป็น อาชีพอิสระ และอาชีพรับจ้าง

๒.๖ โอกาสในการประกอบอาชีพจากสื่อต่างๆ

๒.๗ ความหมายของสื่อบุคคล

สื่อบุคคล หมายถึง ตัวคนที่นำมาใช้สื่อสารกับผู้รับสารในลักษณะเผชิญหน้ากันทั้งในรูปของการสนทนาหรือในรูปของการประชุมกลุ่ม ซึ่งการใช้สื่อบุคคลในการสื่อสารก่อให้เกิดผลดีคือ สามารถนำข่าวที่ต้องการเผยแพร่ไปสู่ผู้รับสารได้โดยตรง และทำให้การเผยแพร่ข่าวสารเป็นไปในลักษณะที่ยืดหยุ่น ปรับให้ผู้รับสารเป็นราย ๆ ได้ และทราบความรู้สึกของผู้รับสารได้ทันที

๒.๘ ปัจจัยที่ทำให้การติดต่อสื่อสารโดยผ่านสื่อบุคคลมีประสิทธิภาพ

การติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคล การติดต่อสื่อสารแบบเผชิญหน้า ผู้รับสารส่วนใหญ่มักจะเชื่อถือในข้อตัดสินใจ

๒.๙ ความหมายของสื่อสิ่งพิมพ์

สิ่งพิมพ์ หมายถึง สมุด แผ่นกระดาษ หรือวัตถุใด ๆ ที่พิมพ์ขึ้น รวมตลอดทั้งบทเพลง แผนที่ แผ่นผัง แผนภาพ ภาพระบายสี ใบประกาศ แผ่นเสียง หรือสิ่งอื่นใดอันมีลักษณะเช่นเดียวกัน

๒.๑๐ ประเภทของสื่อสิ่งพิมพ์

สื่อสิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือ และสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร

๒.๑๑ บทบาทของสื่อสิ่งพิมพ์

บทบาทของสื่อสิ่งพิมพ์ในงานสื่อมวลชน บทบาทของสื่อสิ่งพิมพ์ในสถานศึกษา บทบาทของสื่อสิ่งพิมพ์ในงานด้านธุรกิจ บทบาทของสื่อสิ่งพิมพ์ในงานธนาคารงานด้านการธนาคาร บทบาทของสื่อสิ่งพิมพ์ในห้างสรรพสินค้าและร้านค้าปลีก

๒.๑๒ ความหมายของสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๒.๑๓ การสืบค้นข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต

๒.๑๔ แนวทางการตัดสินใจเลือกอาชีพหลังจากได้ฟังและดูสารในงานอาชีพ

สื่อการเรียนการสอน

๑. แบบทดสอบก่อนเรียน-หลังเรียน

๒. ใบเนื้อหาหน่วยที่ ๒

๓. แบบฝึกหัดหน่วยที่ ๒

๔. ใบกิจกรรมที่ ๒.๑-๒.๓

๕. แบบประเมินกิจกรรมและแบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม

กิจกรรมการเรียนรู้ (สัปดาห์ที่ ๓/๑๘)

๑. ครูอธิบายจุดประสงค์การเรียนรู้ หน่วยที่ ๒ และสอดแทรกความรู้เรื่องคุณธรรม จริยธรรม เศรษฐกิจพอเพียง

๒. ครูให้นักเรียนทดสอบก่อนเรียน

๓. ให้นักเรียนยกตัวอย่างงานอาชีพที่เกี่ยวข้องกับสื่อในชีวิตประจำวัน

๔. ครูสอนและอธิบายเนื้อหาสาระหัวข้อ ๒.๑-๒.๓

๕. นักเรียนช่วยกันสรุปสาระ แล้วจดบันทึกลงสมุด

๖. นักเรียนทำแบบฝึกหัด

๗. ครูและนักเรียนร่วมกันประเมินการเรียนรู้ตามสภาพจริง

กิจกรรมการเรียนการสอน (สัปดาห์ที่ ๔/๑๘)

๑. ครูทบทวนเนื้อหาในสัปดาห์ที่ ๓ และนำเข้าสู่บทเรียนต่อ

๒. ครูสอนและอธิบายเนื้อหาสาระหัวข้อ ๒.๘ - ๒.๑๔

๓. นักเรียนช่วยกันสรุปเรื่องการฟังคำสั่งหรือคำแนะนำในการปฏิบัติงาน โดยใช้ผังความคิดบนกระดานหน้าห้องเรียน แล้วจดบันทึกลงสมุด

๔. นักเรียนทำกิจกรรม

๕. ครูให้นักเรียนทดสอบหลังเรียน

๖. ครูและนักเรียนร่วมกันประเมินการเรียนรู้ตามสภาพจริง

การวัดผลและประเมินผล

การวัดผล (ใช้เครื่องมือ)	การประเมินผล (นำผลเทียบกับเกณฑ์และแปลความหมาย)
๑. แบบทดสอบก่อนเรียน (Pre-test) หน่วยที่ ๒	(ไว้เปรียบเทียบกับคะแนนสอบหลังเรียน)
๒. แบบสังเกตการทำงานกลุ่มและการนำเสนอผลงานกลุ่ม	เกณฑ์ผ่าน ๕๐%
๓. ใบกิจกรรม และแบบฝึกหัดหน่วยที่ ๒	เกณฑ์ผ่าน ๕๐%
๔. แบบทดสอบหลังเรียน (Post-test) หน่วยที่ ๒	เกณฑ์ผ่าน ๕๐%
๕. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ตามสภาพจริง	เกณฑ์ผ่าน ๕๐%

งานที่มอบหมาย

งานที่มอบหมายนอกเหนือเวลาเรียน ให้นักเรียนอ่านเนื้อหาหน่วยที่ ๓

ผลงาน/ชิ้นงาน/ความสำเร็จของผู้เรียน

ผลการนำเสนองานกิจกรรมที่ ๒.๑-๒.๓ ผลการทำแบบฝึกหัด คะแนนแบบทดสอบหลังเรียน

	แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๓	หน่วยที่ ๓
	ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ รหัส ๒๐๐๐-๑๑๐๒	เวลาเรียนรวม ๑๘ คาบ
	ชื่อหน่วย การฟังและดูสารในงานอาชีพ จากแหล่งเรียนรู้ในชุมชน	สอนครั้งที่ ๕/๑๘
ชื่อเรื่อง		จำนวน ๒ คาบ

หัวข้อเรื่อง

- | | |
|---|------------------------------------|
| ๓.๑ ความหมายของแหล่งเรียนรู้ | ๓.๒ ขอบข่ายของแหล่งเรียนรู้ในชุมชน |
| ๓.๓ คุณค่าของแหล่งเรียนรู้ในชุมชน | ๓.๔ ประเภทของแหล่งเรียนรู้ในชุมชน |
| ๓.๕ การศึกษาและสำรวจแหล่งเรียนรู้ในชุมชน | |
| ๓.๖ ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน | ๓.๗ ห้องสมุดประชาชน |
| ๓.๘ พิพิธภัณฑ์ ศาสนสถาน และอุทยานแห่งชาติ | |

แนวคิดสำคัญ

ในชุมชนต่าง ๆ มีภูมิปัญญาอยู่หลายด้านและบางแห่งเคยเป็นเมืองเก่ามาก่อน จึงมีหลักฐานทางประวัติศาสตร์มากมายที่สามารถเป็นแหล่งเรียนรู้ให้แก่ชนรุ่นหลังได้ศึกษาค้นคว้า ซึ่งสามารถเป็นแหล่งการเรียนรู้ได้ดี และมีความหลากหลายในด้านการศึกษาหาความรู้ เช่น โบราณสถาน โบราณวัตถุ พิพิธภัณฑ์ ห้องถื่น ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี บุคคลสำคัญในท้องถิ่น และภูมิปัญญาชาวบ้าน ซึ่งเป็นแหล่งการเรียนรู้ทั้งในระบบและนอกระบบการศึกษา และตามอัธยาศัย

สมรรถนะย่อย

ฟังและดูสารในงานอาชีพจากแหล่งเรียนรู้ในชุมชนตามหลักการ

จุดประสงค์การปฏิบัติ

ด้านความรู้และทักษะ

๑. อธิบายความหมายของแหล่งเรียนรู้
๒. บอกขอบข่าย คุณค่า และจำแนกประเภทของแหล่งเรียนรู้ในชุมชน
๓. อธิบายแหล่งเรียนรู้ด้านภูมิปัญญาไทย
๔. อธิบายความสำคัญศูนย์การเรียนรู้ชุมชน ห้องสมุดประชาชน พิพิธภัณฑ์ ศาสนสถาน และอุทยานแห่งชาติ

เนื้อหาสาระ

๓.๑ ความหมายของแหล่งเรียนรู้

แหล่งเรียนรู้ หมายถึง แหล่งข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศ วิทยาการ ภูมิปัญญาท้องถิ่น และประสบการณ์อื่น ๆ ที่สนับสนุน ส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดกระบวนการเรียนรู้และเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้

๓.๒ ขอบข่ายของแหล่งเรียนรู้ในชุมชน

แหล่งเรียนรู้ที่เกิดขึ้นเองตามธรรมชาติ แหล่งเรียนรู้ที่จัดขึ้นหรือสร้างขึ้น แหล่งเรียนรู้ที่เป็นทรัพยากรบุคคล แหล่งเรียนรู้ประเภทกิจกรรมทางสังคม ประเพณี และความเชื่อ

๓.๓ คุณค่าของแหล่งเรียนรู้ในชุมชน

๑. เป็นห้องเรียนธรรมชาติ เป็นแหล่งค้นคว้าวิจัยและฝึกอบรม
 ๒. เป็นแหล่งเสริมสร้างจินตนาการและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
 ๓. เป็นแหล่งศึกษาตามอัธยาศัย และแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต
- ฯลฯ

๓.๔ ประเภทของแหล่งเรียนรู้ในชุมชน

แหล่งเรียนรู้ประเภทบุคคล แหล่งเรียนรู้ประเภททรัพยากรธรรมชาติ แหล่งเรียนรู้ประเภทสื่อ แหล่งเรียนรู้ประเภทวัตถุและอาคารสถานที่ แหล่งเรียนรู้ประเภทเทคนิค แหล่งเรียนรู้ประเภทกิจกรรม

๓.๕ การศึกษาและสำรวจแหล่งเรียนรู้ในชุมชน เช่น แหล่งเรียนรู้ด้านภูมิปัญญาไทย

๓.๖ ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน จำแนกได้เป็น ๒ ลักษณะ ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน ศูนย์การเรียนรู้ชุมชนประจำตำบล

๓.๗ ห้องสมุดประชาชน หมายถึง สถานที่จัดหา รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อการอ่าน การศึกษาค้นคว้าทุกชนิด มีการจัดระบบหมวดหมู่ตามหลักสากลเพื่อการบริหาร

๓.๘ พิพิธภัณฑ์ ศาสนสถาน และอุทยานแห่งชาติ

พิพิธภัณฑ์ เป็นแหล่งเรียนรู้ที่รวบรวม รักษา ค้นคว้า วิจัย และจัดแสดงวัตถุสิ่งของที่สัมพันธ์กับมนุษย์และสิ่งแวดล้อม เป็นบริการการศึกษาที่ให้ความรู้และความเพลิดเพลินแก่ประชาชนทั่วไป ศาสนสถาน วัด โบสถ์ มัสยิด เป็นศาสนสถานที่เป็นรากฐานของวัฒนธรรมในด้านต่าง ๆ เป็นศูนย์กลางและส่วนประกอบที่สำคัญในการทำกิจกรรมที่หลากหลายของชุมชน

กิจกรรมการเรียนรู้ (สัปดาห์ที่ ๕/๑๘)

๑. แจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้ให้นักเรียนทราบ
๒. ชี้นำ ครูนำเข้าสู่บทเรียนด้วยการสนทนา การซักถาม ที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาบทเรียน
๓. ครูซักถามนักเรียนเพื่อทบทวนเนื้อหา
๔. ชี้นสอน ครูอธิบาย บรรยาย ซักถามตามหัวข้อเรื่อง
๕. ครูให้นักเรียนทำกิจกรรมที่ ๓ และระดมความคิดเห็นร่วมกันทำแบบฝึกหัดหน่วยที่ ๓
๖. ครูและนักเรียนร่วมกันเฉลยแบบฝึกหัดตามที่มอบหมาย
๗. ชี้นสรุป ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญของเนื้อหา

กิจกรรมการเรียนรู้ (สัปดาห์ที่ ๕/๑๘)

๑. แจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้ให้นักเรียนทราบ
๒. ชี้นำ ครูนำเข้าสู่บทเรียนด้วยการสนทนา การซักถาม ที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาบทเรียน
๓. ครูซักถามนักเรียนเพื่อทบทวนเนื้อหา
๔. ชี้นสอน ครูอธิบาย บรรยาย ซักถามตามหัวข้อเรื่อง
๕. ครูให้นักเรียนทำกิจกรรมที่ ๓ และระดมความคิดเห็นร่วมกันทำแบบฝึกหัดหน่วยที่ ๓
๖. ให้นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนด้วยความซื่อสัตย์
๗. ครูและนักเรียนร่วมกันเฉลยแบบทดสอบหลังเรียนและแบบฝึกหัด
๘. ชี้นสรุป ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญของเนื้อหา

สื่อการเรียนการสอน

๑. แบบทดสอบก่อนเรียน-หลังเรียน

๒. ใบเนื้อหาหน่วยที่ ๓
๓. แบบฝึกหัดหน่วยที่ ๓
๔. ใบกิจกรรมที่ ๓
๕. แบบประเมินกิจกรรมและแบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม

การวัดผลและประเมินผล

การวัดผล (ใช้เครื่องมือ)	การประเมินผล (นำผลเทียบกับเกณฑ์และแปลความหมาย)
๑. แบบทดสอบก่อนเรียน (Pre-test) หน่วยที่ ๓	(ไว้เปรียบเทียบกับคะแนนสอบหลังเรียน)
๒. แบบสังเกตการทำงานกลุ่มและการนำเสนอผลงานกลุ่ม	เกณฑ์ผ่าน ๕๐%
๓. ใบกิจกรรม และแบบฝึกหัดหน่วยที่ ๓	เกณฑ์ผ่าน ๕๐%
๔. แบบทดสอบหลังเรียน (Post-test) หน่วยที่ ๓	เกณฑ์ผ่าน ๕๐%
๕. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ตามสภาพจริง	เกณฑ์ผ่าน ๕๐%

งานที่มอบหมาย

งานที่มอบหมายนอกเหนือเวลาเรียน ให้นักเรียนทำแบบฝึกหัดและกิจกรรมให้เสร็จสมบูรณ์

ผลงาน/ชิ้นงาน/ความสำเร็จของผู้เรียน

๑. ผลการนำเสนองานกิจกรรมที่ ๓
๒. ผลการทำกิจกรรม และแบบฝึกหัดหน่วยที่ ๓
๓. คะแนนแบบทดสอบหลังเรียน (Post-test) หน่วยที่ ๓

เอกสารอ้างอิง

๑. หนังสือเรียนวิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพ รหัสวิชา ๒๐๐๐-๑๑๐๒
บริษัทศูนย์หนังสือเมืองไทย จำกัด
๒. เว็บไซต์และสื่อสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาบทเรียน

	แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๔	หน่วยที่ ๕
	ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ รหัส ๒๐๐๐-๑๑๐๒	เวลาเรียนรวม ๑๘ คาบ
	ชื่อหน่วย การอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการใช้อุปกรณ์หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์	สอนครั้งที่ ๖-๗/๑๘
ชื่อเรื่อง	จำนวน ๒ คาบ	

หัวข้อเรื่อง

- ๔.๑ ความหมายของคู่มือ
- ๔.๒ ความหมายของคู่มือการปฏิบัติงาน
- ๔.๓ ความสำคัญของคู่มือการปฏิบัติงาน
- ๔.๔ วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน
- ๔.๕ ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงาน
- ๔.๖ ความสำคัญของการอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน การใช้อุปกรณ์หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์
- ๔.๗ วัตถุประสงค์ของการอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน การใช้อุปกรณ์หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์
- ๔.๘ ประโยชน์ของการอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน การใช้อุปกรณ์หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์
- ๔.๙ ลักษณะที่ดีของคู่มือการปฏิบัติงาน การใช้อุปกรณ์หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์
- ๔.๑๐ ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน
- ๔.๑๑ การอ่านรายละเอียดของผลิตภัณฑ์

แนวคิดสำคัญ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการใช้อุปกรณ์ หรือคู่มือการใช้ผลิตภัณฑ์ จึงมีความสำคัญเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางต่อการเลือกบริโภคและเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่ชัดเจน และเป็นรูปธรรมมากขึ้น และเพื่อให้ง่ายและสะดวก รวมทั้งเพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกันของอุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ ผู้บริโภคควรอ่านคู่มือให้ละเอียดและเข้าใจเพื่อความปลอดภัยของชีวิตและทรัพย์สินของตนเอง

สมรรถนะย่อย

อ่านคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการใช้อุปกรณ์หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ตามหลักการ

จุดประสงค์การปฏิบัติ

ด้านความรู้และทักษะ

๑. บอกความหมายของคู่มือ
๒. บอกความหมาย ความสำคัญ วัตถุประสงค์ ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงาน
๓. อธิบายความสำคัญ วัตถุประสงค์ ประโยชน์ของการอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน การใช้อุปกรณ์หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์และอธิบายลักษณะที่ดีของคู่มือการปฏิบัติงาน การใช้อุปกรณ์หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์
๔. บอกขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

เนื้อหาสาระ

- ๔.๑ ความหมายของคู่มือ

คู่มือ หมายถึง ว. ใช้ประโยชน์ได้เหมาะสมใจ สำหรับประจำตัว เช่น อาวุธคู่มือ น. สมุดหรือหนังสือ ที่ให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่ต้องการรู้เพื่อใช้ประกอบตำรา เพื่ออำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการศึกษาหรือการปฏิบัติเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือเพื่อแนะนำวิธีใช้อุปกรณ์อย่างใดอย่างหนึ่ง

๔.๒ ความหมายของคู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงาน คือ เอกสารที่แต่ละหน่วยงานสร้างขึ้นมาเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้น และใช้เป็นคู่มือสำหรับศึกษาการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน อีกทั้งยังสามารถปรับปรุงให้สอดคล้องกับระเบียบ วิธี และเทคโนโลยีที่เปลี่ยนไปในอนาคต

๔.๓ ความสำคัญของคู่มือการปฏิบัติงาน

ใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่สร้างความเข้าใจตรงกัน เป็นแนวทางสำหรับผู้ที่ต้องการศึกษาด้วยตนเอง ใช้เป็นเครื่องมือในการประกันคุณภาพ ทำให้การทำงานเป็นระบบ และใช้ในการบริหารจัดการ การวิเคราะห์ระบบงาน

๔.๔ วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน เช่น เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง และผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร เป็นต้น

๔.๕ ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงาน เช่น ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน แต่ละหน่วยงานรู้งานซึ่งกันและกัน บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้ เป็นต้น

๔.๖ ความสำคัญของการอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน การใช้อุปกรณ์หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ คู่มือเป็นเอกสารที่แต่ละบริษัทสร้างขึ้นมาเพื่อเป็นแนวทางในการใช้งานของอุปกรณ์และผลิตภัณฑ์นั้น ๆ อีกทั้งยังสามารถปรับปรุงให้สอดคล้องกับเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

๔.๗ วัตถุประสงค์ของการอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน การใช้อุปกรณ์หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ เป็นการแจ้งให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์การใช้ อุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงขอบเขตของกระบวนการใช้อุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงคำศัพท์เฉพาะ เป็นต้น

๔.๘ ประโยชน์ของการอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน การใช้อุปกรณ์หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ เป็นการลดความเสี่ยงและลดอันตรายที่จะเกิดขึ้นกับผู้ใช้ อุปกรณ์หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ ช่วยให้ผู้ใช้ อุปกรณ์หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ได้เห็นความสำคัญในการดูแลรักษาสุขภาพของตนเอง เป็นต้น

๔.๙ ลักษณะที่ดีของคู่มือการปฏิบัติงาน การใช้อุปกรณ์หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ ใช้ภาษาที่กระชับ ชัดเจน เข้าใจง่าย เป็นประโยชน์สำหรับการใช้อุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ มีความเหมาะสมกับอุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ เป็นต้น

๔.๑๐ ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เช่น ศึกษารายละเอียดของงานจากเอกสาร สังเกตการปฏิบัติงานจริง จัดทำ Work Flow อย่างง่าย จัดทำรายละเอียดในแต่ละขั้นตอน เป็นต้น

๔.๑๑ การอ่านรายละเอียดของผลิตภัณฑ์

กิจกรรมการเรียนรู้ (สัปดาห์ที่ ๖/๑๘)

๑. แจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้ให้นักเรียนทราบและทดสอบก่อนเรียน

๒. ชี้นำ ครุณาเข้าสู่บทเรียนด้วยการสนทนา การซักถาม ที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาบทเรียน

๓. ครูซักถามนักเรียนเพื่อทบทวนเนื้อหา

๔. ชี้นสอน ครูอธิบาย บรรยาย ซักถามตามหัวข้อเรื่อง

๕. ครูให้นักเรียนทำกิจกรรมที่ ๔ และระดมความคิดเห็นร่วมกันทำแบบฝึกหัดหน่วยที่ ๔

๖. ครูและนักเรียนร่วมกันเฉลยแบบฝึกหัดตามที่มอบหมาย
๗. ขั้นสรุป ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญของเนื้อหา

กิจกรรมการเรียนรู้ (สัปดาห์ที่ ๗/๑๘)

๑. แจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้ให้นักเรียนทราบ
๒. ขั้นนำ ครูนำเข้าสู่บทเรียนด้วยการสนทนา การซักถาม ที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาบทเรียน
๓. ครูซักถามนักเรียนเพื่อทบทวนเนื้อหา
๔. ขั้นสอน ครูอธิบาย บรรยาย ซักถามตามหัวข้อเรื่อง
๕. ครูให้นักเรียนทำกิจกรรมที่ ๓ และระดมความคิดเห็นร่วมกันทำแบบฝึกหัดหน่วยที่ ๓
๖. นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน
๗. ครูและนักเรียนร่วมกันเฉลยแบบทดสอบหลังเรียนและแบบฝึกหัด
๘. ขั้นสรุป ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญของเนื้อหา

สื่อการเรียนการสอน

๑. แบบทดสอบก่อนเรียน-หลังเรียน
๒. ใบเนื้อหาหน่วยที่ ๔
๓. แบบฝึกหัดหน่วยที่ ๔
๔. ใบกิจกรรมที่ ๔
๕. ตัวอย่างสื่อหนังสือสารคดี หนังสือพิมพ์ บทความ สื่อโฆษณา สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์

การวัดผลและประเมินผล

การวัดผล (ใช้เครื่องมือ)	การประเมินผล (นำผลเทียบกับเกณฑ์และแปลความหมาย)
๑. แบบทดสอบก่อนเรียน (Pre-test) หน่วยที่ ๔	(ไว้เปรียบเทียบกับคะแนนสอบหลังเรียน)
๒. แบบสังเกตการทำงานกลุ่มและการนำเสนอผลงานกลุ่ม	เกณฑ์ผ่าน ๕๐%
๓. ใบกิจกรรม และแบบฝึกหัดหน่วยที่ ๔	เกณฑ์ผ่าน ๕๐%
๔. แบบทดสอบหลังเรียน (Post-test) หน่วยที่ ๔	เกณฑ์ผ่าน ๕๐%
๕. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ตามสภาพจริง	เกณฑ์ผ่าน ๕๐%

งานที่มอบหมาย

งานที่มอบหมายนอกเหนือเวลาเรียน ให้นักเรียนทำกิจกรรมและแบบฝึกหัดให้เสร็จสมบูรณ์

ผลงาน/ชิ้นงาน/ความสำเร็จของผู้เรียน

๑. ผลการนำเสนองานกิจกรรมที่ ๔
๒. ผลการทำกิจกรรม และแบบฝึกหัดหน่วยที่ ๔
๓. คะแนนแบบทดสอบหลังเรียน (Post-test) หน่วยที่ ๔

	แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๕	หน่วยที่ ๕
	ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ รหัส ๒๐๐๐-๑๑๐๒	เวลาเรียนรวม ๒๐ คาบ
	ชื่อหน่วย การนำเสนอผลงานและการสาธิต	สอนครั้งที่ ๘-๙/๑๘
ชื่อเรื่อง การนำเสนอผลงานและการสาธิต		จำนวน ๒ คาบ

หัวข้อเรื่อง

- ๕.๑ ความหมายของการนำเสนอผลงาน
- ๕.๒ ความสำคัญของการนำเสนอผลงาน
- ๕.๓ ประเภทของการนำเสนอผลงาน
- ๕.๔ องค์ประกอบ รูปแบบ และขั้นตอนในการนำเสนอผลงาน
- ๕.๕ วิธีการนำเสนอผลงาน
- ๕.๖ ความหมายของการสาธิต
- ๕.๗ การแบ่งประเภทของการพูดสาธิต
- ๕.๘ จุดประสงค์ของวิธีการสอนแบบสาธิต
- ๕.๙ เทคนิคการสาธิต
- ๕.๑๐ การสาธิตในงานอาชีพ

แนวคิดสำคัญ

การนำเสนอ ถือเป็นทักษะที่จำเป็นของคนทำงานทั้งในสังคมธุรกิจและงานราชการ ที่จะเป็นส่วนหนึ่งนำไปสู่ความสำเร็จในหน้าที่การงาน การที่จะประสบความสำเร็จในการนำเสนอที่ดี ผู้นำเสนอจะต้องมีความเข้าใจในความหมาย ความสำคัญของการนำเสนอ ต้องเป็นผู้ที่รู้รูปแบบ ขั้นตอนของการนำเสนอ รู้ลักษณะของการนำเสนอที่ดี เสริมสร้างคุณสมบัติ ลักษณะของตัวตน รวมถึงพัฒนาทักษะที่เป็นตัวตนเป็นเอกลักษณ์ในการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ

สมรรถนะย่อย

นำเสนอผลงานและการสาธิตได้ตามหลักการ

จุดประสงค์การปฏิบัติ

ด้านความรู้และทักษะ

๑. อธิบายความหมายและความสำคัญของการนำเสนอผลงาน
๒. จำแนกประเภทของการนำเสนอผลงาน
๓. บอกองค์ประกอบ รูปแบบ และขั้นตอนในการนำเสนอผลงาน
๔. อธิบายวิธีการนำเสนอผลงาน
๕. อธิบายความหมายและจำแนกประเภทของการสาธิต
๖. บอกจุดประสงค์ของวิธีการสอนแบบสาธิต
๗. บอกเทคนิคการสาธิตและอธิบายการสาธิตในงานอาชีพ

เนื้อหาสาระ

- ๕.๑ ความหมายของการนำเสนอผลงาน

การนำเสนอ หมายถึง การสื่อสารเพื่อเสนอข้อมูล เสนอความรู้ เสนอความคิดเห็น หรือความต้องการไปสู่ผู้รับสาร โดยใช้เทคนิคหรือวิธีการต่าง ๆ อันจะทำให้บรรลุผลสำเร็จตามจุดมุ่งหมายของการนำเสนอ

๕.๒ ความสำคัญของการนำเสนอผลงาน การนำเสนอมีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานทุกประเภท เพราะช่วยในการตัดสินใจในการดำเนินงาน ใช้ในการพัฒนางาน ตลอดจนเผยแพร่ความก้าวหน้าของงานต่อผู้บังคับบัญชาและบุคคลผู้สนใจ

๕.๓ ประเภทของการนำเสนอผลงาน

๑. การนำเสนอเฉพาะกลุ่ม เป็นการนำเสนอข้อมูลต่าง ๆ ต่อผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ได้รับเชิญให้เข้าร่วมรับทราบข้อมูลในการนำเสนอ

๒. การนำเสนอทั่วไปในที่สาธารณะ เป็นการนำเสนอข้อมูลต่าง ๆ ที่เปิดโอกาสให้บุคคลทั่วไปเข้าร่วมฟังการนำเสนอได้ มีการเปิดโอกาสให้ผู้ฟังได้ซักถามเพิ่มเติมหรือแสดงความคิดเห็นได้อีกด้วย

๕.๔ องค์ประกอบ รูปแบบ และขั้นตอนในการนำเสนอผลงาน

๑. ใช้เอกสารประกอบเป็นส่วนร่วมในการนำเสนอ

๒. ใช้วัสดุ-อุปกรณ์เครื่องฉาย เป็นสื่อ และมีเอกสารประกอบเป็นส่วนร่วม

๓. จัดเป็น Display ในรูปของนิทรรศการที่ใช้ Post Line เป็นเส้นทางและอาจมีเอกสารประกอบเป็นส่วนร่วม

๕.๕ วิธีการนำเสนอผลงาน การนำเสนอด้วยการพูด การนำเสนอด้วยการเขียน

๕.๖ ความหมายของการสาธิต

๑. การสาธิตแบบบอกความรู้ เป็นการสาธิตที่แจ้งให้ผู้เรียนทราบก่อนการสาธิตว่าจะทำอะไรอย่างไรและจะมีอะไรเกิดขึ้นบ้าง แล้วให้ผู้เรียนสังเกตการสาธิต พร้อมอธิบายตามไปด้วย

๒. การสาธิตแบบค้นพบความรู้ เป็นการสาธิตที่ผู้สาธิตหรือครูตั้งคำถามให้ผู้เรียนคาดคะเนคำตอบ เพื่อเป็นการเร้าความสนใจ แล้วจึงให้ผู้เรียนคอยสังเกตจากการสาธิตว่ามีอะไรเกิดขึ้นบ้าง และเกิดขึ้นอย่างไร

๕.๗ ประเภทของการสาธิต

๑. ครูแสดงการสาธิตคนเดียว

๒. ครูและนักเรียนร่วมกันสาธิต

๓. กลุ่มนักเรียนเป็นผู้สาธิต

๔. นักเรียนคนเดียวเป็นผู้สาธิต

๕. วิทยากรเป็นผู้สาธิต

๖. การสาธิตเงียบ

๕.๘ จุดประสงค์ของวิธีการสอนแบบสาธิต เพื่อกระตุ้นความสนใจให้นักเรียนมีความสนใจในบทเรียนยิ่งขึ้น เพื่อช่วยอธิบายเนื้อหาที่ยาก และเพื่อพัฒนาการฟัง การสังเกต และการสรุปเมื่อทำความเข้าใจ เป็นต้น

๕.๙ เทคนิคการสาธิต เช่น เลือกสาธิตเรื่องที่สนใจและเป็นสิ่งแปลกใหม่สำหรับนักเรียน ไม่ควรบอกผลการสาธิตให้นักเรียนทราบล่วงหน้า พยายามให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการสังเกต ซักถาม และตอบคำถาม เป็นต้น

๕.๑๐ การสาธิตในงานอาชีพ การสาธิตในงานอาชีพ หมายถึง การทดลอง การทำให้ดูหรือการทำให้เป็นแบบอย่างเกี่ยวกับคุณสมบัติการทำงานและคุณประโยชน์ของสินค้าหรือบริการ เช่น การสาธิตเครื่องกรองน้ำ

การสาธิตการใช้คอมพิวเตอร์ การสาธิตการทำขนมไทย เช่น การสาธิตทำฝอยทองให้ชมตั้งแต่ต้นจนกระทั่งสำเร็จเป็นฝอยทอง สามารถรับประทานได้ เป็นต้น

กิจกรรมการเรียนรู้ (สัปดาห์ที่ ๘/๑๘)

๑. ครูและนักเรียนกำหนดกติกาในการเรียนร่วมกัน ครูอธิบายจุดประสงค์การเรียนรู้หน่วยที่ ๕ และสอดแทรกความรู้เรื่องคุณธรรม จริยธรรม เศรษฐกิจพอเพียง
๒. ครูให้นักเรียนทดสอบก่อนเรียน
๓. ให้นักเรียนออกมาพูดแสดงความรู้สึก แสดงความเสียใจ กล่าวอวยพรต่าง ๆ ด้วยการส่วมเรียก
๔. ให้นักเรียนช่วยกันแสดงความคิดเห็นต่อการพูดที่เพื่อนออกมาพูดว่ามีประทับใจหรือไม่อย่างไร
๕. ครูสอนและอธิบายเนื้อหาสาระหัวข้อ ๕.๑-๕.๕
๖. นักเรียนช่วยกันสรุปเรื่องการส่งสารการรับสารด้วยภาษาไทย โดยใช้ผังความคิดบนกระดาน หน้าห้องเรียน แล้วจดบันทึกลงสมุด
๗. นักเรียนทำแบบฝึกหัด และมอบหมายส่วนที่เหลือให้ทำเป็นการบ้าน

กิจกรรมการเรียนรู้ (สัปดาห์ที่ ๙/๑๘)

๑. ครูและนักเรียนกำหนดกติกาในการเรียนร่วมกัน ครูอธิบายจุดประสงค์การเรียนรู้หน่วยที่ ๕ และสอดแทรกความรู้เรื่องคุณธรรม จริยธรรม เศรษฐกิจพอเพียง
๒. ให้นักเรียนออกมาพูดแสดงความรู้สึก แสดงความเสียใจ กล่าวอวยพรต่าง ๆ ด้วยการส่วมเรียก
๓. ให้นักเรียนช่วยกันแสดงความคิดเห็นต่อการพูดที่เพื่อนออกมาพูดว่ามีประทับใจหรือไม่อย่างไร
๔. ครูสอนและอธิบายเนื้อหาสาระหัวข้อ ๕.๖-๕.๑๐
๕. นักเรียนช่วยกันสรุปเรื่อง โดยใช้ผังความคิดบนกระดาน หน้าห้องเรียน แล้วจดบันทึกลงสมุด
๖. นักเรียนทำแบบฝึกหัดและร่วมเฉลยแบบฝึกหัด
๗. ครูให้นักเรียนทดสอบหลังเรียน
๘. ครูและนักเรียนร่วมกันประเมินการเรียนรู้ตามสภาพจริง

สื่อการเรียนการสอน

๑. แบบทดสอบก่อนเรียน-หลังเรียน
๒. ใบเนื้อหาหน่วยที่ ๕
๓. แบบฝึกหัดหน่วยที่ ๕
๔. ใบกิจกรรมที่ ๕
๕. แบบประเมินกิจกรรมและแบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม

การวัดผลและประเมินผล

การวัดผล (ใช้เครื่องมือ)	การประเมินผล (นำผลเทียบกับเกณฑ์และแปลความหมาย)
๑. แบบทดสอบก่อนเรียน (Pre-test) หน่วยที่ ๕	(ไว้เปรียบเทียบกับคะแนนสอบหลังเรียน)
๒. แบบสังเกตการทำงานกลุ่มและการนำเสนอผลงานกลุ่ม	เกณฑ์ผ่าน ๕๐%
๓. ใบกิจกรรม และแบบฝึกหัดหน่วยที่ ๕	เกณฑ์ผ่าน ๕๐%
๔. แบบทดสอบหลังเรียน (Post-test) หน่วยที่ ๕	เกณฑ์ผ่าน ๕๐%
๕. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ตามสภาพจริง	เกณฑ์ผ่าน ๕๐%

งานที่มอบหมาย

งานที่มอบหมายนอกเหนือเวลาเรียน ให้นักเรียนทำแบบฝึกหัดให้เสร็จสมบูรณ์

ผลงาน/ชิ้นงาน/ความสำเร็จของผู้เรียน

๑. ผลการนำเสนองานกิจกรรมที่ ๕
๒. ผลการทำกิจกรรม และแบบฝึกหัดหน่วยที่ ๕
๓. คะแนนแบบทดสอบหลังเรียน (Post-test) หน่วยที่ ๕

เอกสารอ้างอิง

๑. หนังสือเรียนวิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพ รหัสวิชา ๒๐๐๐-๑๑๐๒
บริษัทศูนย์หนังสือเมืองไทย จำกัด
๒. เว็บไซต์และสื่อสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาบทเรียนตามบรรณานุกรม

	แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๖	หน่วยที่ ๖
	ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ รหัส ๒๐๐๐-๑๑๐๒	เวลาเรียนรวม ๑๘ คาบ
	ชื่อหน่วย การพูดติดต่อกิจธุระ การสนทนากิจธุระทางโทรศัพท์ และการสัมภาษณ์งาน	สอนครั้งที่ ๑๐-๑๑/๑๘
ชื่อเรื่อง การพูดติดต่อกิจธุระ การสนทนากิจธุระทางโทรศัพท์ และการสัมภาษณ์งาน		จำนวน ๒ คาบ

หัวข้อเรื่อง

- ๖.๑ ความสำคัญของการพูดติดต่อกิจธุระ
- ๖.๒ วิธีการรับสารและส่งสารเกี่ยวกับกิจธุระให้ประสบผลสำเร็จ
- ๖.๓ การใช้ภาษาในการพูดติดต่อกิจธุระ
- ๖.๔ รูปแบบของการพูดติดต่อกิจธุระ
- ๖.๕ ความสำคัญของการสนทนาติดต่อกิจธุระทางโทรศัพท์
- ๖.๖ สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการสนทนาติดต่อกิจธุระทางโทรศัพท์
- ๖.๗ อิทธิพลของโทรศัพท์มือถือ
- ๖.๘ การสัมภาษณ์
- ๖.๙ วิธีการสัมภาษณ์
- ๖.๑๐ จุดมุ่งหมายของการสัมภาษณ์งาน

แนวคิดสำคัญ

การพูด มีความสำคัญต่อชีวิตมนุษย์เป็นอันมาก ไม่ว่าจะอยู่ ณ ที่ใด ประกอบกิจการงานใด หรือคบหาสมาคมกับใคร ก็ต้องสื่อสารด้วยการพูดเสมอ จึงมักพบว่าผู้ที่ประสบความสำเร็จในกิจการงาน การคบหาสมาคมกับผู้อื่น ตลอดจนการทำประโยชน์แก่สังคมส่วนรวม ล้วนแต่เป็นคนที่มีความมีประสิทธิภาพในการพูดทั้งสิ้นของการพูดสามารถสอนและฝึกได้ อาจกล่าวได้ว่า การพูดเป็น “ศาสตร์” ที่มีหลักการ และกฎเกณฑ์เพื่อให้ผู้เรียนมีทักษะถึงขั้นเป็นที่น่าพอใจ

สมรรถนะย่อย

พูดติดต่อกิจธุระ การสนทนากิจธุระทางโทรศัพท์ และการสัมภาษณ์งานได้ตามหลักการ

จุดประสงค์การปฏิบัติ

ด้านความรู้และทักษะ

๑. บอกความสำคัญ การใช้ภาษา และจำแนกรูปแบบของการพูดติดต่อกิจธุระ
๒. อธิบายวิธีการรับสารและส่งสารเกี่ยวกับกิจธุระให้ประสบผลสำเร็จ
๓. บอกความสำคัญและสิ่งที่ควรคำนึงถึงของการสนทนาติดต่อกิจธุระทางโทรศัพท์และอิทธิพลของโทรศัพท์มือถือ
๔. อธิบายการสัมภาษณ์ บอกวิธีการสัมภาษณ์ และบอกจุดมุ่งหมายของการสัมภาษณ์งาน

เนื้อหาสาระ

- ๖.๑ ความสำคัญของการพูดติดต่อกิจธุระ

การพูดทำให้สามารถประกอบกิจกรรมการงานและดำรงชีวิตร่วมกันในสังคมประชาชาติได้อย่างสันติสุข และเป็นเครื่องมือในการแสวงหาความรู้ ประสบการณ์ จากแหล่งข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ เพื่อพัฒนาความรู้ ความคิด วิเคราะห์ วิวิจารณ์ และสร้างสรรค์ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม และความก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตลอดจนนำไปใช้ในการพัฒนาอาชีพให้มีความมั่นคงทางสังคมและเศรษฐกิจ

๖.๒ วิธีการรับสารและส่งสารเกี่ยวกับกิจกรรมให้ประสบผลสำเร็จ

รู้ชัดเจนถ่องแท้งาน มีความรู้ ความเข้าใจข้อมูลของกิจกรรมนั้น ๆ อย่างชัดเจน ส่งสารตรงประเด็น พูด หรือเขียนในสิ่งที่ต้องการสื่อความหมายให้ตรงประเด็น ไม่อ้อมค้อม พูดตามขั้นตอน ไม่วกวน ลำดับการพูดในเชิงกิจกรรม ให้มีขั้นตอนที่กระชับ และเข้าใจง่าย ใช้ภาษาที่เหมาะสมแก่ผู้ฟัง เพศ วัย พื้นฐานความรู้ ประสบการณ์ และความพร้อมของผู้รับสาร ตั้งใจรับสารให้ครบถ้วน มีความสนใจ ตั้งใจ และทำความเข้าใจสารที่ได้รับ

๖.๓ การใช้ภาษาในการพูดติดต่อกิจกรรม

การใช้วัจนะภาษา และการใช้วัจนะภาษา

๖.๔ รูปแบบของการพูดติดต่อกิจกรรม ได้แก่ การพูดสนทนา การติดต่อสอบถาม การแจ้งเตือน การทวงถาม

๖.๕ ความสำคัญของการสนทนาติดต่อกิจกรรมทางโทรศัพท์

การรับสารและส่งสารเกี่ยวกับกิจกรรมให้ได้ผลดังประสงค์ เช่น มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องราวของกิจกรรมที่จะส่งอย่างชัดเจน ส่งสารได้ตรงประเด็น ลำดับเรื่องราวของกิจกรรมให้เข้าใจง่าย และให้รายละเอียดเพียงพอ เป็นต้น

๖.๖ สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการสนทนาติดต่อกิจกรรมทางโทรศัพท์

ควรเป็นน้ำเสียงปกติ ไม่ตะโกน และไม่ใสอารมณ์ในขณะที่พูดโทรศัพท์ ไม่รับประทานอาหารหรือดื่มน้ำขณะรับโทรศัพท์ ควรกล่าวทบทวนข้อความอีกครั้งหนึ่ง เพื่อให้แน่ใจว่าได้รับข้อมูลมาอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นต้น

๖.๗ อิทธิพลของโทรศัพท์มือถือ เช่น การใช้โทรศัพท์มือถือติดต่อประสานงาน การใช้โทรศัพท์ มือถือนัดหมายบุคคลหรือนัดหมายวัน เวลา สถานที่ที่นัดหมายดำเนินกิจกรรม การใช้โทรศัพท์ตรวจสอบความถูกต้อง หรือชี้แนะเส้นทาง การใช้โทรศัพท์มือถือสื่อสารกันระหว่างประเทศ เป็นต้น

๖.๘ การสัมภาษณ์ คือการสนทนาอย่างมีแผนล่วงหน้า ไม่ใช่การซักถาม อย่างเช่น ฝ่ายหนึ่งเป็นโจทก์ อีกฝ่ายหนึ่งเป็นจำเลย การพูดแบบสัมภาษณ์เป็นการสื่อสารเรื่องราวต่าง ๆ ให้ผู้ฟังเข้าใจเรื่องราวนั้น ๆ ได้แจ่มแจ้ง เป็นการสื่อสารของผู้รู้ข้อมูลหรือมีประสบการณ์ในเรื่องนั้น รูปแบบของการสัมภาษณ์ คือ การพูดซักถามแสดงความคิดเห็นระหว่างบุคคลสองฝ่าย คือฝ่ายที่ถามและฝ่ายที่ตอบคำถาม

๖.๙ วิธีการสัมภาษณ์ แบบที่ไม่เป็นพิธีการ และแบบที่เป็นพิธีการ

๖.๑๐ จุดมุ่งหมายของการสัมภาษณ์งาน เช่น เพื่อทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับผู้สมัคร สังเกตบุคลิกภาพ และรสนิยมของผู้สมัครอย่างชัดเจนด้วยตนเอง และผู้สัมภาษณ์จะได้มีโอกาสสอบถามข้อเท็จจริงบางประการที่มีความหมายคลุมเครือ และไม่สามารถอธิบายในใบสมัครได้มากกว่า เพื่อจะได้ทดสอบระดับความรู้ความสามารถของผู้สมัครบางประการ เช่น ความสามารถทางภาษา เพื่อจะได้ทราบแนวคิดในการสมัครงานของผู้สมัคร เป็นต้น

กิจกรรมการเรียนรู้ (สัปดาห์ที่ ๑๐/๑๘)

๑. ครูและนักเรียนกำหนดกติกาในการเรียนร่วมกัน ครูอธิบายจุดประสงค์การเรียนรู้หน่วยที่ ๕ และสอดแทรกความรู้เรื่องคุณธรรม จริยธรรม เศรษฐกิจพอเพียง

๒. ครูให้นักเรียนทดสอบก่อนเรียน
๓. ครูให้นักเรียนออกมาแสดงความคิดเห็นตามหัวข้อ ๖.๑-๖.๕
๔. ให้นักเรียนช่วยกันแนะนำแก้ไขในส่วนที่บกพร่องโดยยอมรับฟังความเห็นในคำแนะนำของเพื่อน

๕. ให้นักเรียนซักถามแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน
๖. ครูสรุปสาระหัวข้อ ๖.๑-๖.๕
๗. นักเรียนรวบรวมข้อมูลจากการฟังช่วยกันสรุปเรื่อง และจัดบันทึกลงสมุด
๘. นักเรียนทำแบบฝึกหัดและมอบหมายข้อที่เหลือทำการบ้าน

กิจกรรมการเรียนรู้ (สัปดาห์ที่ ๑๑/๑๘)

๑. ครูและนักเรียนกำหนดกติกาในการเรียนร่วมกัน ครูอธิบายจุดประสงค์การเรียนรู้หน่วยที่ ๕ และสอดแทรกความรู้เรื่องคุณธรรม จริยธรรม เศรษฐกิจพอเพียง
๒. ครูทบทวนความรู้
 ๓. ครูสอนและอธิบายเนื้อหาสาระหัวข้อ ๖.๖-๖.๑๐
 ๔. นักเรียนช่วยกันสรุปเรื่อง โดยใช้ผังความคิดบนกระดานหน้าห้องเรียน แล้วจัดบันทึกลงสมุด
 ๕. ครูและนักเรียนร่วมเฉลยแบบฝึกหัด
 ๖. ครูให้นักเรียนทดสอบหลังเรียน
 ๗. ครูและนักเรียนร่วมกันประเมินการเรียนรู้ตามสภาพจริง

สื่อการเรียนการสอน

๑. แบบทดสอบก่อนเรียน-หลังเรียน
๒. ใบเนื้อหาหน่วยที่ ๖
๓. แบบฝึกหัดหน่วยที่ ๖
๔. ใบกิจกรรมที่ ๖
๕. แบบประเมินกิจกรรมและแบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม

การวัดผลและประเมินผล

การวัดผล (ใช้เครื่องมือ)	การประเมินผล (นำผลเทียบกับเกณฑ์และแปลความหมาย)
๑. แบบทดสอบก่อนเรียน (Pre-test) หน่วยที่ ๖	(ไว้เปรียบเทียบกับคะแนนสอบหลังเรียน)
๒. แบบสังเกตการทำงานกลุ่มและการนำเสนอผลงานกลุ่ม	เกณฑ์ผ่าน ๕๐%
๓. ใบกิจกรรม และแบบฝึกหัดหน่วยที่ ๖	เกณฑ์ผ่าน ๕๐%
๔. แบบทดสอบหลังเรียน (Post-test) หน่วยที่ ๖	เกณฑ์ผ่าน ๕๐%
๕. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ตามสภาพจริง	เกณฑ์ผ่าน ๕๐%

งานที่มอบหมาย

งานที่มอบหมายนอกเหนือเวลาเรียน ให้นักเรียนทำแบบฝึกหัดให้เสร็จสมบูรณ์

ผลงาน/ชิ้นงาน/ความสำเร็จของผู้เรียน

๑. ผลการนำเสนองานกิจกรรมที่ ๖
๒. ผลการทำกิจกรรม และแบบฝึกหัดหน่วยที่ ๖
๓. คะแนนแบบทดสอบหลังเรียน (Post-test) หน่วยที่ ๖

เอกสารอ้างอิง

๑. หนังสือเรียนวิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพ รหัสวิชา ๒๐๐๐-๑๑๐๒
บริษัทศูนย์หนังสือเมืองไทย จำกัด
๒. เว็บไซต์และสื่อสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาบทเรียนตามบรรณานุกรม

	แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๗	หน่วยที่ ๗
	ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ รหัส ๒๐๐๐-๑๑๐๒	เวลาเรียนรวม ๑๘ คาบ
	ชื่อหน่วย การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน และการเขียนจดหมายกิจธุระ	สอนครั้งที่ ๑๒-๑๓/๑๘
ชื่อเรื่อง การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน และการเขียนจดหมายกิจธุระ		จำนวน ๒ คาบ

หัวข้อเรื่อง

- ๗.๑ ความหมายของการเขียนรายงาน
- ๗.๒ ความสำคัญของการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน
- ๗.๓ ประโยชน์และจุดมุ่งหมายของการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน
- ๗.๔ ปัญหาที่พบในการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน
- ๗.๕ รูปแบบการเขียนรายงานการฝึกงาน
- ๗.๖ ความหมายของการเขียนจดหมายกิจธุระ
- ๗.๗ ประเภทของจดหมายกิจธุระ
- ๗.๘ ประโยชน์ของจดหมายกิจธุระ
- ๗.๙ มารยาทในการเขียนจดหมายกิจธุระ
- ๗.๑๐ หลักการเขียนจดหมายกิจธุระ

แนวคิดสำคัญ

การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน มีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกทักษะการสื่อสารและเพื่อจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์

รายงานผลการปฏิบัติงาน จะสามารถจัดทำหรือเรียบเรียงจากบันทึกการปฏิบัติงานที่ได้จากการทำงานกับผู้ใช้บริการในปัจจุบันหรือในอดีตได้ และสามารถสะท้อนแนวทาง กระบวนการ หรือบทเรียนที่น่าสนใจ และมีประโยชน์ต่อการทำงานของวิชาชีพ

จดหมายกิจธุระ เป็นการเขียนเพื่อติดต่อสื่อสารกันระหว่างบุคคลหรือหน่วยงานองค์กรต่าง ๆ เพื่อแจ้งเรื่องการทำงานหรือเรื่องส่วนตัวโดยต้องไม่เกี่ยวข้องกับธุรกิจการค้า จดหมายเชิงกิจธุระ ได้แก่ จดหมายลาป่วย จดหมายลาฝึก จดหมายขอความร่วมมือหรือขอความช่วยเหลือ การขอความอนุเคราะห์จากองค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ

สมรรถนะย่อย

เขียนรายงานการปฏิบัติงานและการเขียนจดหมายกิจธุระได้ตามหลักการ

จุดประสงค์การปฏิบัติ

ด้านความรู้และทักษะ

๑. อธิบายความหมายของการเขียนรายงาน
๒. บอกความสำคัญ ประโยชน์และจุดมุ่งหมาย และปัญหาที่พบของการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน
๓. จำแนกรูปแบบการเขียนรายงานการฝึกงาน
๔. อธิบายความหมาย ประเภท ประโยชน์ มารยาท และหลักการเขียนจดหมายกิจธุระ

เนื้อหาสาระ

๗.๑ ความหมายของการเขียนรายงาน

การเขียนรายงาน หมายถึง การเสนอผลงานเพื่อให้ทราบถึงความก้าวหน้าของการปฏิบัติงาน เป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นไปใช้ประกอบการตัดสินใจ ซึ่งมีความสำคัญต่อการดำเนินการบริหารงานของหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน เพราะการเขียนรายงานเป็นแนวทางสำหรับยึดเป็นหลักในการดำเนินงาน และช่วยให้การประสานสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานสอดคล้องกันเป็นอย่างดี

๗.๒ ความสำคัญของการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน

รายงานเป็นการสรุปผลงานที่จะทำให้ผู้บริหารตัดสินใจ ดังนั้นเนื้อหาในรายงานจึงต้องครบถ้วน ข้อความที่เขียนต้องไม่ยาวหรือสั้นจนอ่านไม่รู้เรื่อง ควรเป็นข้อความที่กะทัดรัดได้ใจความชัดเจน ตรงประเด็น และมีการเรียงลำดับเนื้อเรื่องอย่างเหมาะสม ในการเขียนรายงานไม่ว่าจะเป็นรายงานเรื่องใดก็ตามผู้เขียนจะต้องรวบรวมข้อมูลเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงมาประกอบการเขียนรายงานได้ถูกต้องตามความเป็นจริง

๗.๓ ประโยชน์และจุดมุ่งหมายของการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน

การเขียนรายงานจะทำให้ผู้บริหารได้ทราบถึงรายละเอียดและความเป็นไปในการปฏิบัติงาน และสามารถนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจในประเด็นต่าง ๆ เพื่อรายงานความเป็นไปของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานในรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ และเพื่อรายงานแสดงความก้าวหน้าของผลงานที่ได้รับมอบหมายในช่วงเวลาที่ผ่านมา เป็นต้น

๗.๔ ปัญหาที่พบในการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน

การฟังไม่เข้าใจ ผู้ฟังไม่กล้าถามหรือเมื่อถามไปแล้วได้รับคำตอบที่ไม่ชัดเจน ถ้าไปถามคนอื่นอีก การแปลความก็ต่างกันไป จะให้การทำงานนั้นยากขึ้นและไม่สามารถเขียนรายงานการปฏิบัติงานได้ ขาดทักษะในการเขียนทั้งที่ทำงานนั้นอยู่ แต่ไม่สามารถนำเสนอออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรได้ เป็นต้น

๗.๕ รูปแบบการเขียนรายงานการฝึกงาน ส่วนประกอบของการเขียนรายงาน ประกอบด้วย ส่วนนำ ส่วนเนื้อเรื่อง ส่วนประกอบตอนท้าย

๗.๖ ความหมายของการเขียนจดหมายกิจธุระ

จดหมายกิจธุระ หมายถึง จดหมายที่บุคคลเขียนติดต่อกับบุคคลอื่น หรือระหว่างบุคคลกับบริษัท ห้างร้าน องค์กร เพื่อแจ้งเรื่องการทำงานหรือเรื่องส่วนตัว โดยต้องไม่เกี่ยวข้องกับธุรกิจการค้า

๗.๗ ประเภทของจดหมายกิจธุระ ได้แก่ จดหมายส่วนตัว และจดหมายติดต่อธุระ

๗.๘ ประโยชน์ของจดหมายกิจธุระ

ใช้สื่อสารแทนการพูด ใช้เพื่อบอกกล่าวข้อความบางประการที่ไม่อาจพูดจากันโดยตรงได้ ใช้เป็นสื่อสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่ไม่รู้จักกัน เช่น การเขียนจดหมายสมัครงาน จดหมายเพื่อหามิตรต่างโรงเรียน ใช้เป็นเอกสารสำคัญ ถือว่าเป็นลายลักษณ์อักษรสามารถใช้อ้างอิงเป็นหลักฐานได้ เป็นต้น

๗.๙ มารยาทในการเขียนจดหมายกิจธุระ

ควรใช้กระดาษและซองสีสุภาพ หมายถึง กระดาษที่ใช้เขียนจดหมายต้องมีความสะอาด เรียบร้อย ไม่ขาดหรือยับยู่ยี่ สีของกระดาษมีสีที่ไม่ฉูดฉาด กระดาษมีขนาดมาตรฐาน ซองจดหมายมีขนาดมาตรฐานตามที่ปรารถนารับรอง ตัวหนังสือรวมถึงตัวเลขต้องชัดเจน ควรเขียนด้วยปากกาสีน้ำเงินหรือน้ำเงินเท่านั้น ไม่ควรใช้ปากกาสีอื่น ไม่ควรใช้ภาษาพูดในการเขียนจดหมาย เช่นคำว่า “มาช่วยงานทำบุญที่บ้านหลานได้ไหม” ไม่ควรเขียนเป็น “มาช่วยงานทำบุญที่บ้านหลานได้มั๊ย” เป็นต้น

๗.๑๐ หลักการเขียนจดหมายกิจธุระ

๑. พิมพ์หรือเขียนให้ถูกต้องตามรูปแบบของจดหมายแต่ละประเภท
๒. ใช้ถ้อยคำสำนวนภาษาที่ชัดเจน กระชับ รัดกุม ใช้คำสุภาพและไม่ใช้ภาษาพูดในการเขียน
๓. พิมพ์หรือเขียนด้วยลายมือที่อ่านง่าย เรียบร้อย สะอาดตา
๔. สะกดคำให้ถูกต้องตามหลักภาษา ถูกต้องตามระดับภาษา กาลเทศะ และบุคคล ฯลฯ

กิจกรรมการเรียนรู้ (สัปดาห์ที่ ๑๒/๒๐)

๑. ครูและนักเรียนกำหนดกติกาในการเรียนร่วมกัน ครูอธิบายจุดประสงค์การเรียนรู้ หน่วยที่ ๘ และ สอดแทรกความรู้เรื่องคุณธรรม จริยธรรม เศรษฐกิจพอเพียง
๒. ครูให้นักเรียนทดสอบก่อนเรียน
 ๓. ให้นักเรียนช่วยกันอภิปรายแสดงความคิดเห็น เรื่อง การเขียนรายงาน และการติดต่อกิจธุระ ว่าสำคัญอย่างไร
๔. ครูสอนและอธิบายเนื้อหาสาระ
๕. นักเรียนช่วยกันสรุปเรื่อง การเขียนเพื่อการติดต่อกิจธุระ การกรอกแบบฟอร์ม โดยใช้ผังความคิดบน กระดานหน้าห้องเรียน แล้วจดบันทึกลงสมุด
๖. นักเรียนทำแบบฝึกหัดและร่วมสรุป

กิจกรรมการเรียนรู้ (สัปดาห์ที่ ๑๓/๒๐)

๑. ครูและนักเรียนกำหนดกติกาในการเรียนร่วมกัน ครูอธิบายจุดประสงค์การเรียนรู้ หน่วยที่ ๘ และ สอดแทรกความรู้เรื่องคุณธรรม จริยธรรม เศรษฐกิจพอเพียง
๒. ครูสอนและอธิบายเนื้อหาสาระ
๓. นักเรียนทำกิจกรรม
๔. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาและผลที่ได้จากกิจกรรม
๕. ครูทดสอบความรู้ของผู้เรียนหลังเรียน
๖. ครูและนักเรียนร่วมกันประเมินการเรียนรู้ตามสภาพจริง

สื่อการเรียนการสอน

๑. แบบทดสอบก่อนเรียน-หลังเรียน
๒. ใบเนื้อหาหน่วยที่ ๗
๓. แบบฝึกหัดหน่วยที่ ๗
๔. ใบกิจกรรมที่ ๗
๕. แบบประเมินกิจกรรมและแบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม

การวัดผลและประเมินผล

การวัดผล (ใช้เครื่องมือ)	การประเมินผล (นำผลเทียบกับเกณฑ์และแปลความหมาย)
๑. แบบทดสอบก่อนเรียน (Pre-test) หน่วยที่ ๗	(ไว้เปรียบเทียบกับคะแนนสอบหลังเรียน)
๒. แบบสังเกตการทำงานกลุ่มและการนำเสนอผลงานกลุ่ม	เกณฑ์ผ่าน ๕๐%
๓. ใบกิจกรรม และแบบฝึกหัดหน่วยที่ ๗	เกณฑ์ผ่าน ๕๐%
๔. แบบทดสอบหลังเรียน (Post-test) หน่วยที่ ๗	เกณฑ์ผ่าน ๕๐%
๕. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ตามสภาพจริง	เกณฑ์ผ่าน ๕๐%

งานที่มอบหมาย

งานที่มอบหมายนอกเหนือเวลาเรียน ให้นักเรียนอ่านเนื้อหาหน่วยที่ ๗

ผลงาน/ชิ้นงาน/ความสำเร็จของผู้เรียน

๑. ผลการนำเสนองานกิจกรรมที่ ๗
๒. ผลการทำแบบฝึกหัดหน่วยที่ ๗
๓. คะแนนแบบทดสอบหลังเรียน (Post-test) หน่วยที่ ๗

เอกสารอ้างอิง

๑. หนังสือเรียนวิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพ รหัสวิชา ๒๐๐๐-๑๑๐๒
บริษัทศูนย์หนังสือเมืองไทย จำกัด
๒. เว็บไซต์และสื่อสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาบทเรียน

	แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๘	หน่วยที่ ๘
	ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ รหัส ๒๐๐๐-๑๑๐๒	เวลาเรียนรวม ๑๘ คาบ
	ชื่อหน่วย การเขียนโครงการ	สอนครั้งที่ ๑๔-๑๕/๑๘
ชื่อเรื่อง การเขียนโครงการ		จำนวน ๒ คาบ

หัวข้อเรื่อง

- | | |
|---|-----------------------------|
| ๘.๑ ความหมายของโครงการ | ๘.๒ ลักษณะของโครงการที่ดี |
| ๘.๓ ประโยชน์ของโครงการ | ๘.๔ ขั้นตอนการเขียนโครงการ |
| ๘.๕ ส่วนประกอบของเขียนโครงการ | ๘.๖ ประเภของการเขียนโครงการ |
| ๘.๗ การใช้ถ้อยคำ สำนวนในการเขียนโครงการ | |

แนวคิดสำคัญ

โครงการ เป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมในหน่วยงานการเขียนโครงการ เป็นการเขียนเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงาน เพราะมีส่วนช่วยให้เกิดการวางแผนการทำงาน การศึกษา ริเริ่มปฏิบัติงานใหม่ ดังนั้นโครงการย่อมมีบทบาทสำคัญต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน จึงควรมีแนวทางในการจัดทำงบประมาณที่เหมาะสม

สมรรถนะย่อย

เขียนโครงการได้ตามหลักการ

จุดประสงค์การปฏิบัติ

ด้านความรู้และทักษะ

๑. อธิบายความหมายของโครงการ
๒. บอกลักษณะของโครงการที่ดี
๓. บอกประโยชน์ของโครงการ
๔. อธิบายขั้นตอนการเขียนโครงการ
๕. จำแนกส่วนประกอบของการเขียนโครงการ
๖. จำแนกประเภของการเขียนโครงการ
๗. อธิบายการใช้ถ้อยคำ สำนวนในการเขียนโครงการ

เนื้อหาสาระ

๘.๑ ความหมายของโครงการ

โครงการ หมายถึง การวางแผนล่วงหน้าที่จะจัดทำขึ้นอย่างมีระบบ มีแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายของแผนงานที่ได้กำหนดไว้

๘.๒ ลักษณะของโครงการที่ดี

๘.๓ ประโยชน์ของโครงการ

ช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้อ่านให้มีความเข้าใจในเนื้อหาสาระได้อย่างถูกต้องชัดเจน ช่วยประหยัดเวลาแก่ผู้อ่านมิตด้วยการใช้เวลาอ่านเพียงเล็กน้อยก็สามารถที่จะตัดสินใจได้ ช่วยให้การปฏิบัติงานตามโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ เป็นการแสดงถึงประสิทธิภาพการทำงานของผู้เขียนโครงการ

๘.๔ ขั้นตอนการเขียนโครงการ

๑. วิเคราะห์ปัญหาหรือความต้องการ
๒. เขียนโครงการ โดยมีเทคนิค ดังนี้
 - (๑) ก่อนลงมือ ต้องตั้งคำถามและตอบคำถาม 6 W 1H
 - (๒) ศึกษาเกณฑ์การคัดเลือกโครงการ
 - (๓) ลงมือเขียนโครงการ โดยใช้ภาษาเขียนที่กระชับ สื่อความหมายได้ชัดเจน

๘.๕ ส่วนประกอบของเขียนโครงการ

๑. ชื่อหน่วยงาน
๒. ชื่อโครงการ
๓. ผู้รับผิดชอบโครงการ
๔. ระยะเวลาในการดำเนินการ
๕. สถานที่ดำเนินการ
๖. ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์/กลยุทธ์
๘. วัตถุประสงค์โครงการ
๙. กลุ่มเป้าหมาย
๑๐. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ
๑๑. วิธีดำเนินการ
๑๒. งบประมาณ
๑๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๖ ประเภทของการเขียนโครงการ

๑. โครงการที่เสนอโดยตัวบุคคล
๒. โครงการที่เสนอโดยกลุ่มบุคคล
๓. โครงการที่เสนอโดยหน่วยงาน

๘.๗ การใช้ถ้อยคำ สำนวนในการเขียนโครงการ

๑. ใช้ภาษาให้ถูกต้อง
๒. ให้ภาษาให้กะทัดรัด
๓. ให้ภาษาให้ชัดเจน
๔. ใช้ภาษาให้เหมาะสม
๕. ใช้ภาษาให้สุภาพ

กิจกรรมการเรียนรู้ (สัปดาห์ที่ ๑๔/๑๘)

๑. ครูและนักเรียนกำหนดกติกาในการเรียนร่วมกัน ครูอธิบายจุดประสงค์การเรียนรู้ หน่วยที่ ๘ และ สอดแทรกความรู้เรื่องคุณธรรม จริยธรรม เศรษฐกิจพอเพียง
๒. ครูให้นักเรียนทดสอบก่อนเรียน
 ๓. ให้นักเรียนช่วยกันอภิปรายแสดงความคิดเห็น เรื่อง การเขียนรายงาน และการติดต่อกิจธุระ ว่าสำคัญอย่างไร
๔. ครูสอนและอธิบายเนื้อหาสาระ

๕. นักเรียนช่วยกันสรุปเรื่องการเขียนเพื่อการติดต่อกิจธุระ การกรอกแบบฟอร์ม โดยใช้ผังความคิดบนกระดานหน้าห้องเรียน แล้วจัดบันทึกลงสมุด
๖. นักเรียนทำแบบฝึกหัดและร่วมสรุป

กิจกรรมการเรียนรู้ (สัปดาห์ที่ ๑๕/๑๘)

๑. ครูและนักเรียนกำหนดกติกาในการเรียนร่วมกัน ครูอธิบายจุดประสงค์การเรียนรู้ หน่วยที่ ๘ และ สอดแทรกความรู้เรื่องคุณธรรม จริยธรรม เศรษฐกิจพอเพียง
๒. ครูสอนและอธิบายเนื้อหาสาระ
๓. นักเรียนทำกิจกรรม
๔. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาและผลที่ได้จากกิจกรรม
๕. ครูทดสอบความรู้ของผู้เรียนหลังเรียน
๖. ครูและนักเรียนร่วมกันประเมินการเรียนรู้ตามสภาพจริง

สื่อการเรียนการสอน

๑. แบบทดสอบก่อนเรียน-หลังเรียน
๒. ใบเนื้อหาหน่วยที่ ๘
๓. แบบฝึกหัดหน่วยที่ ๘
๔. ใบกิจกรรมที่ ๘
๕. แบบประเมินกิจกรรมและแบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม

การวัดผลและประเมินผล

การวัดผล (ใช้เครื่องมือ)	การประเมินผล (นำผลเทียบกับเกณฑ์และแปลความหมาย)
๑. แบบทดสอบก่อนเรียน (Pre-test) หน่วยที่ ๘	(ไว้เปรียบเทียบกับคะแนนสอบหลังเรียน)
๒. แบบสังเกตการทำงานกลุ่มและการนำเสนอผลงานกลุ่ม	เกณฑ์ผ่าน ๕๐%
๓. แบบฝึกหัดหน่วยที่ ๘	เกณฑ์ผ่าน ๕๐%
๔. แบบทดสอบหลังเรียน (Post-test) หน่วยที่ ๘	เกณฑ์ผ่าน ๕๐%
๕. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ตามสภาพจริง	เกณฑ์ผ่าน ๕๐%

งานที่มอบหมาย

งานที่มอบหมายนอกเหนือเวลาเรียน ให้นักเรียนทบทวนเนื้อหาเพื่อเตรียมตัวสอบปลายภาค

ผลงาน/ชิ้นงาน/ความสำเร็จของผู้เรียน

๑. ผลการนำเสนองานกิจกรรมที่ ๘
๒. ผลการทำแบบฝึกหัดหน่วยที่ ๘
๓. คะแนนแบบทดสอบหลังเรียน (Post-test) หน่วยที่ ๘

เอกสารอ้างอิง

๑. หนังสือเรียนวิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพ รหัสวิชา ๒๐๐๐-๑๑๐๒
บริษัทศูนย์หนังสือเมืองไทย จำกัด
๒. เว็บไซต์และสื่อสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาบทเรียน

	แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๙	หน่วยที่ ๙
	ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ รหัส ๒๐๐๐-๑๑๐๒	เวลาเรียนรวม ๑๘ คาบ
	ชื่อหน่วย การเขียนโฆษณาประชาสัมพันธ์ในงานอาชีพ	สอนครั้งที่ ๑๖/๑๘
ชื่อเรื่อง การเขียนโฆษณาประชาสัมพันธ์ในงานอาชีพ		จำนวน ๒ คาบ

หัวข้อเรื่อง

- ๙.๑ ความหมายและความสำคัญของการโฆษณา
- ๙.๒ วัตถุประสงค์ของการเขียนโฆษณา
- ๙.๓ องค์ประกอบของการเขียนโฆษณา
- ๙.๔ ประเภทของสื่อที่ใช้ในการโฆษณา
- ๙.๕ หลักการเขียนโฆษณา
- ๙.๖ จิตวิทยาการใช้ภาษาของการเขียนโฆษณา
- ๙.๗ ลักษณะของการโฆษณา
- ๙.๘ ความหมายของการประชาสัมพันธ์
- ๙.๙ องค์ประกอบของการประชาสัมพันธ์
- ๙.๑๐ วัตถุประสงค์ของการประชาสัมพันธ์
- ๙.๑๑ ประเภทของการใช้ภาษาในการประชาสัมพันธ์

แนวคิดสำคัญ

การโฆษณาเป็นการประกาศขายสินค้าหรือบริการที่ต้องการให้บุคคลทั่วไปทราบ จะใช้คู่กับคำว่า ประชาสัมพันธ์ จุดประสงค์ก็เพื่อให้คนทั่วไปรู้จักสินค้าหรือการบริการ ในอดีตการเริ่มต้นของการโฆษณาจะเป็นลักษณะของการร้องป่าวประกาศเชิญชวน ปัจจุบันการโฆษณาสามารถทำได้ตามสื่อต่าง ๆ เช่น หนังสือพิมพ์ โทรทัศน์ วิทยุ อินเทอร์เน็ต เป็นต้น การโฆษณาสามารถเพิ่มยอดขายให้กับบริษัทได้อีกด้วย

สมรรถนะย่อย

เขียนโฆษณาและประชาสัมพันธ์ในงานอาชีพได้ตามหลักการ

จุดประสงค์การปฏิบัติ

ด้านความรู้และทักษะ

๑. อธิบายความหมายและความสำคัญ วัตถุประสงค์ องค์ประกอบ ประเภท หลักการ และจิตวิทยาการใช้ภาษาของการเขียนโฆษณาและอธิบายลักษณะของการโฆษณา
๒. บอกความหมาย องค์ประกอบ วัตถุประสงค์ และประเภทของการใช้ภาษาของการประชาสัมพันธ์

เนื้อหาสาระ

- ๙.๑ ความหมายและความสำคัญของการโฆษณา

การโฆษณา คือ รูปแบบวิธีการสื่อสารที่มุ่งโน้มน้าวจิตใจ ส่งเสริม และเผยแพร่แนวคิดของสินค้าให้เข้าใจกันอย่างกว้างขวาง โดยการชักจูงให้ผู้บริโภคสนใจสินค้าหรือบริการต่าง ๆ โดยอาศัยกลยุทธ์ และ

กลวิธีต่าง ๆ ผ่านสื่อมวลชนเป็นส่วนใหญ่ ต้องระบุสรรพคุณ คุณสมบัติของสินค้าทั้งทางตรงและทางอ้อม โดย
มีผลกำไรเป็นเป้าหมาย

๙.๒ วัตถุประสงค์ของการเขียนโฆษณา

เพื่อเพิ่มยอดขาย เพื่อโน้มน้าวจิตใจ เพื่อแจ้งข่าวสารข้อมูล และเพื่อเตือนความทรงจำ เป็นต้น

๙.๓ องค์ประกอบของการเขียนโฆษณา ประกอบด้วยข้อความพาดหัว ข้อความขยาย ข้อความอ้างอิง
หรือข้ออ้างที่เกินธรรมดา ข้อความลงท้ายโฆษณา

๙.๔ ประเภทของสื่อที่ใช้ในการโฆษณา

สถานีโทรทัศน์ สถานีวิทยุ หนังสือพิมพ์ หนังสือวารสาร นิตยสาร สื่ออินเทอร์เน็ต ป้ายประกาศ
แผ่นปลิว แผ่นพับ แผ่นป้ายหลังรถประจำทาง ของขวัญ ของชำร่วย จากบริษัทผู้ผลิตสินค้า

๙.๕ หลักการเขียนโฆษณา

๙.๖ จิตวิทยาการใช้ภาษาของการเขียนโฆษณา

๙.๗ ลักษณะของการโฆษณา

การโฆษณาเป็นการสื่อสารจงใจ การโฆษณาเป็นการจงใจด้วยเหตุผลจริงและเหตุผลสมมติ การ
โฆษณาเป็นการนำเสนอสื่อผ่านสื่อมวลชนประเภทต่าง ๆ การโฆษณาเป็นการเสนอขายความคิด สินค้า และ
บริการ การโฆษณาต้องระบุผู้สนับสนุนหรือตัวผู้โฆษณา การโฆษณาต้องจ่ายค่าตอบแทนในการโฆษณาในสื่อ
ต่าง ๆ

๙.๘ ความหมายของการประชาสัมพันธ์

การประชาสัมพันธ์ หมายถึง การสื่อสารความคิดเห็น ข่าวสาร ข้อเท็จจริงต่าง ๆ ไปสู่กลุ่ม
ประชาชน เป็นการเสริมสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงาน องค์การ สถาบัน กับกลุ่ม
ประชาชนเป้าหมายและประชาชนที่เกี่ยวข้อง เพื่อหวังผลในความร่วมมือ สนับสนุนจากประชาชน

๙.๙ องค์ประกอบของการประชาสัมพันธ์

องค์กร แหล่งข่าว ข่าวประชาสัมพันธ์ สื่อประชาสัมพันธ์ และกลุ่มเป้าหมาย

๙.๑๐ วัตถุประสงค์ของการประชาสัมพันธ์

เพื่อสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจภายในองค์กร เพื่อแจ้งนโยบาย วัตถุประสงค์ ภารกิจ
และการดำเนินงานให้ประชาชนรู้ เพื่อให้ผู้บริหารขององค์กรได้รับทราบประชมติหรือความคิดเห็นของกลุ่ม
ประชาชน

๙.๑๑ ประเภทของการใช้ภาษาในการประชาสัมพันธ์

การใช้ภาษาพูด และ การใช้ภาษาเขียน

กิจกรรมการเรียนรู้ (สัปดาห์ที่ ๑๖/๑๘)

๑. ครูและนักเรียนกำหนดกติกาในการเรียนร่วมกัน ครูอธิบายจุดประสงค์การเรียนรู้ หน่วยที่ ๙ และ
สอดแทรกความรู้เรื่องคุณธรรม จริยธรรม เศรษฐกิจพอเพียง

๒. ครูให้นักเรียนทดสอบก่อนเรียน

๓. ให้นักเรียนเขียนสรุปความ จากการละคร ดูข่าว หรือเรื่องที่อ่านแล้วออกมาอ่านให้เพื่อนฟัง

๔. ให้นักเรียนช่วยกันอภิปรายแสดงความคิดเห็นเรื่องการเขียนคำถูก คำผิด จากการที่ครูบอกและ
ให้นักเรียนออกมาเขียนบนกระดาน ว่าสาเหตุใดที่นักเรียนเขียนหนังสือผิด

๕. ครูสอนและอธิบายเนื้อหาสาระหัวข้อ ๙.๑-๙.๑๑

๖. นักเรียนทำแบบฝึกหัดและกิจกรรม โดยการแยกกลุ่ม

๗. ครูทดสอบความรู้ของผู้เรียนหลังเรียน
๘. ครูและนักเรียนร่วมกันประเมินการเรียนรู้ตามสภาพจริง
๙. มอบหมายให้นักเรียนทบทวนเนื้อหาเพื่อเตรียมตัวสอบปลายภาค

สื่อการเรียนการสอน

๑. แบบทดสอบก่อนเรียน-หลังเรียน
๒. ใบเนื้อหาหน่วยที่ ๙
๓. แบบฝึกหัดหน่วยที่ ๙
๔. ใบกิจกรรมที่ ๙
๕. แบบประเมินกิจกรรมและแบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม

การวัดผลและประเมินผล

การวัดผล (ใช้เครื่องมือ)	การประเมินผล (นำผลเทียบกับเกณฑ์และแปลความหมาย)
๑. แบบทดสอบก่อนเรียน (Pre-test) หน่วยที่ ๙	(ไว้เปรียบเทียบกับคะแนนสอบหลังเรียน)
๒. แบบสังเกตการทำงานกลุ่มและการนำเสนอผลงานกลุ่ม	เกณฑ์ผ่าน ๕๐%
๓. แบบฝึกหัดหน่วยที่ ๙	เกณฑ์ผ่าน ๕๐%
๔. แบบทดสอบหลังเรียน (Post-test) หน่วยที่ ๙	เกณฑ์ผ่าน ๕๐%
๕. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ตามสภาพจริง	เกณฑ์ผ่าน ๕๐%

งานที่มอบหมาย

งานที่มอบหมายนอกเหนือเวลาเรียน ให้นักเรียนทบทวนเนื้อหาเพื่อเตรียมตัวสอบปลายภาค

ผลงาน/ชิ้นงาน/ความสำเร็จของผู้เรียน

๑. ผลการนำเสนองานกิจกรรมที่ ๙
๒. ผลการทำแบบฝึกหัดหน่วยที่ ๙
๓. คะแนนแบบทดสอบหลังเรียน (Post-test) หน่วยที่ ๙

เอกสารอ้างอิง

๑. หนังสือเรียนวิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพ รหัสวิชา ๒๐๐๐-๑๑๐๒
บริษัทศูนย์หนังสือเมืองไทย จำกัด
๒. เว็บไซต์และสื่อสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาบทเรียน

	แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๑๐	หน่วยที่ ๑๐
	ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ รหัส ๒๐๐๐-๑๑๐๒	เวลาเรียนรวม ๑๘ คาบ
	ชื่อหน่วย การเขียนแผนธุรกิจ	สอนครั้งที่ ๑๗-๑๘/๑๘
ชื่อเรื่อง การเขียนแผนธุรกิจ		จำนวน ๒ คาบ

หัวข้อเรื่อง

- | | |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| ๑๐.๑ แผนธุรกิจ | ๑๐.๒ จุดมุ่งหมายของแผนธุรกิจ |
| ๑๐.๓ ประโยชน์ของแผนธุรกิจ | ๑๐.๔ ผู้วางแผนธุรกิจ |
| ๑๐.๕ การวางแผนธุรกิจ | ๑๐.๖ การเตรียมตัวก่อนเขียนแผนธุรกิจ |
| ๑๐.๗ โครงร่างการเขียนแผนธุรกิจ | ๑๐.๘ เคล็ดลับการเขียนแผนธุรกิจ |

แนวคิดสำคัญ

จะเห็นว่าในยุคปัจจุบันนี้มีการแข่งขันทางด้านธุรกิจกันมากขึ้น ทำให้เกิดผู้ประกอบการรายใหม่เพิ่มขึ้นอย่างมากมาย แต่ก็ไม่น้อยที่ขาดความรู้พื้นฐานที่จำเป็นในการประกอบธุรกิจ จึงต้องมีการเตรียมความพร้อมในการส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความรู้ในการวางแผนและเขียนแผนธุรกิจ เพื่อนำธุรกิจไปสู่ความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ

สมรรถนะย่อย

เขียนแผนธุรกิจได้ถูกต้องตามหลักการ

จุดประสงค์การปฏิบัติ

ด้านความรู้และทักษะ

๑. อธิบายความหมายของแผนธุรกิจ
๒. บอกจุดมุ่งหมายของแผนธุรกิจ
๓. อธิบายประโยชน์ของแผนธุรกิจ
๔. จำแนกผู้วางแผนธุรกิจ
๕. อธิบายการวางแผนธุรกิจ
๖. อธิบายการเตรียมตัวก่อนเขียนแผนธุรกิจ
๗. จำแนกโครงร่างการเขียนแผนธุรกิจ
๘. อธิบายเคล็ดลับการเขียนแผนธุรกิจ

เนื้อหาสาระ

๑๐.๑ แผนธุรกิจ

แผนธุรกิจ หมายถึง เครื่องมือที่ผู้ประกอบการใช้กำหนดขั้นตอน และวางแผนการดำเนินธุรกิจอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้

๑๐.๒ จุดมุ่งหมายของแผนธุรกิจ

๑. เพื่อเตรียมความพร้อมในการเริ่มต้นธุรกิจ
๒. เพื่อการบริหารจัดการ
๓. เพื่อระดมทุน

๔. เพื่อการแข่งขัน

๑๐.๓ ประโยชน์ของแผนธุรกิจ

ประโยชน์ของแผนธุรกิจ ใช้เป็นเครื่องมือสื่อสารในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ผู้ที่จะทำธุรกิจกับเรา
๒. ธนาคาร
๓. ผู้ร่วมทุน
๔. ตัวเราเอง
๕. เจ้าหน้าที่ของเรา

๑๐.๔ ผู้วางแผนธุรกิจ

ผู้วางแผนธุรกิจ ตามลักษณะการประกอบกิจการ แบ่งออกได้เป็น ๒ กลุ่ม

๑. ผู้บริหารมืออาชีพ
๒. ผู้ประกอบการ หรือ เจ้าของธุรกิจ

๑๐.๕ การวางแผนธุรกิจ

ในการทำธุรกิจนั้น ผู้ประกอบการธุรกิจเป็นของตนเอง ย่อมต้องการให้ธุรกิจของตนเองนั้น ประสบความสำเร็จ ฉะนั้นผู้ประกอบการธุรกิจที่ทำธุรกิจต้องมีการวางแผนอย่างมีขั้นตอนแล้วนำมาเขียนแผนธุรกิจเพื่อเป็นแนวทางการประกอบการ สำหรับผู้ประกอบการที่ล้มเหลวจากการดำเนินธุรกิจเพราะ ผู้ประกอบการนั้นละเลยที่จะวางแผนตามขั้นตอน หรือ มีการวางแผนแต่เขียนแผนธุรกิจแบบแยกส่วนและไม่สอดคล้องกัน

๑๐.๖ การเตรียมตัวก่อนเขียนแผนธุรกิจ

ก่อนการเขียนแผนธุรกิจ ผู้ประกอบการจะต้องมีการเตรียมตัวให้พร้อม โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑. วัตถุประสงค์
๒. ร่างแผนธุรกิจ
๓. เขียนแผนธุรกิจ
๔. ปรับปรุงแผนให้ทันสมัย

๑๐.๗ โครงร่างการเขียนแผนธุรกิจ

๑. บทสรุปผู้บริหาร (Executive Summary)
๒. แนวคิดและโอกาสทางธุรกิจ
๓. การวิเคราะห์สถานการณ์ (Internal Situation Analysis)
๔. แผนการผลิตและดำเนินการ (Production Plan)
๕. แผนบริหารการจัดการ (Management)
๖. แผนการตลาด (Marketing Plan)
๗. แผนการเงิน (Financial Plan)
๘. แผนการควบคุม (Controlling Plan)
๙. แผนฉุกเฉิน (Emergency Plan)

๑๐.๘ เคล็ดลับการเขียนแผนธุรกิจ

กิจกรรมการเรียนรู้ (สัปดาห์ที่ ๑๗/๑๘)

๑. ครูและนักเรียนกำหนดกติกาในการเรียนร่วมกัน ครูอธิบายจุดประสงค์การเรียนรู้ หน่วยที่ ๑๐ และ สอดแทรกความรู้เรื่องคุณธรรม จริยธรรม เศรษฐกิจพอเพียง

๒. ครูให้นักเรียนทดสอบก่อนเรียน

๓. ให้นักเรียนช่วยกันอภิปรายแสดงความคิดเห็นเรื่อง การเขียนรายงาน และการติดต่อกิจธุระ ว่าสำคัญอย่างไร

๔. ครูสอนและอธิบายเนื้อหาสาระ

๕. นักเรียนช่วยกันสรุปเรื่องการเขียนเพื่อการติดต่อกิจธุระ การกรอกแบบฟอร์ม โดยใช้ผังความคิดบนกระดานหน้าห้องเรียน แล้วจัดบันทึกลงสมุด

๖. นักเรียนทำแบบฝึกหัดและร่วมสรุป

กิจกรรมการเรียนรู้ (สัปดาห์ที่ ๑๘/๑๘)

๑. ครูและนักเรียนกำหนดกติกาในการเรียนร่วมกัน ครูอธิบายจุดประสงค์การเรียนรู้ หน่วยที่ ๑๐ และ สอดแทรกความรู้เรื่องคุณธรรม จริยธรรม เศรษฐกิจพอเพียง

๒. ครูสอนและอธิบายเนื้อหาสาระ

๓. นักเรียนทำกิจกรรม

๔. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาและผลที่ได้จากกิจกรรม

๕. ครูทดสอบความรู้ของผู้เรียนหลังเรียน

๖. ครูและนักเรียนร่วมกันประเมินการเรียนรู้ตามสภาพจริง

สื่อการเรียนการสอน

๑. แบบทดสอบก่อนเรียน-หลังเรียน

๒. ใบเนื้อหาหน่วยที่ ๑๐

๓. แบบฝึกหัดหน่วยที่ ๑๐

๔. ใบกิจกรรมที่ ๑๐

๕. แบบประเมินกิจกรรมและแบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม

การวัดผลและประเมินผล

การวัดผล (ใช้เครื่องมือ)	การประเมินผล (นำผลเทียบกับเกณฑ์และแปลความหมาย)
๑. แบบทดสอบก่อนเรียน (Pre-test) หน่วยที่ ๑๐	(ไว้เปรียบเทียบกับคะแนนสอบหลังเรียน)
๒. แบบสังเกตการทำงานกลุ่มและการนำเสนอผลงานกลุ่ม	เกณฑ์ผ่าน ๕๐%
๓. แบบฝึกหัดหน่วยที่ ๑๐	เกณฑ์ผ่าน ๕๐%
๔. แบบทดสอบหลังเรียน (Post-test) หน่วยที่ ๑๐	เกณฑ์ผ่าน ๕๐%
๕. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ตามสภาพจริง	เกณฑ์ผ่าน ๕๐%

งานที่มอบหมาย

งานที่มอบหมายนอกเหนือเวลาเรียน ให้นักเรียนทบทวนเนื้อหาเพื่อเตรียมตัวสอบปลายภาค

ผลงาน/ชิ้นงาน/ความสำเร็จของผู้เรียน

๑. ผลการนำเสนองานกิจกรรมที่ ๑๐

๒. ผลการทำแบบฝึกหัดหน่วยที่ ๑๐

๓. คะแนนแบบทดสอบหลังเรียน (Post-test) หน่วยที่ ๑๐

เอกสารอ้างอิง

๑. หนังสือเรียนวิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพ รหัสวิชา ๒๐๐๐-๑๑๐๒

บริษัทศูนย์หนังสือเมืองไทย จำกัด

๒. เว็บไซต์และสื่อสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาบทเรียน

บันทึกหลังการสอน

ข้อสรุปผลการสอน

- นักศึกษาสามารถใช้ความรู้พื้นฐานทางด้านทักษะภาษาไทยได้ดี มาประกอบการสอนร่วมด้วยการการใช้ทักษะภาษาไทยที่ถูกต้องและเหมาะสมยิ่งขึ้นกับสถานการณ์จริง
- การใช้ทักษะสนทนาภาษาไทยได้อย่างถูกต้องตามสถานการณ์จริงที่กำหนด
- การนำเสนองาน โครงการตามทักษะภาษาไทย นักศึกษาสามารถผ่านการทดสอบแบบประเมินได้
- แผนการเรียนการสอนนี้มีความสอดคล้องและเหมาะสมกับการเรียนและพัฒนาทักษะผู้เรียน
- นักศึกษาสามารถนำทักษะทางภาษาไทยไปใช้ได้การอาชีพได้อย่างแท้จริง

ปัญหา

- นักศึกษาเข้าเรียนสาย หรือช้า ทำให้การเรียนการสอนนั้นล่าช้า ยืดออกไป
- นักศึกษาบางคนยังคงขาดการติดตามงาน ทำให้งานที่ได้รับมอบหมายล่าช้า
- การเตรียมความพร้อมในการเรียนการสอนยังคงไม่ตื่นตัว หรือยังล่าช้า

แนวทางแก้ปัญหา

- ทำข้อตกลงกับนักศึกษาก่อนการเรียนการสอนทุกครั้งเพื่อเป็นการเน้นย้ำให้นักศึกษาสามารถปฏิบัติตามงานที่ได้รับหมาย


ลงชื่อ (นายอุดมพร พลศิริ) _____
ครูผู้สอน