



แผนการจัดการเรียนรู้

รหัสวิชา ๓๐๐๐๐ - ๑๑๐๑ รายวิชา ทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ
หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
ประเภทวิชา ทักษะชีวิต
ภาคเรียนที่ ๑ / ๒๕๖๕

จัดทำโดย
นายณัฐกิตติ์ ศิริวงศกร

วิทยาลัยเทคนิคดอกคำใต้
อำเภอดอกคำใต้ จังหวัดพะเยา
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

คำนำ

แผนการจัดการเรียนรู้วิชา ทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ (Occupational Thai Language Skills) รหัสวิชา ๓๐๐๐๐-๑๑๐๑ ท ป น ๓-๐-๓ นี้มุ่งเน้นสมรรถนะ โดยจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการเรียนการสอนและพัฒนาผู้เรียนเป็นสำคัญ ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๖๓ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ การจัดทำนี้มุ่งเน้นสมรรถนะและมีการพัฒนาเนื้อหาให้เหมาะสมกับผู้เรียน โดยแบ่งเนื้อหาออกเป็น ๑๐ หน่วยการเรียนรู้ ประกอบด้วย การใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร การวิเคราะห์และประเมินค่าสารจากการฟังและการดู การวิเคราะห์และประเมินค่าสารจากการอ่าน การพูดนำเสนอข้อมูลทางวิชาชีพ การพูดในงานอาชีพ การพูดในโอกาสต่าง ๆ การเขียนเพื่อกิจธุระ การเขียนโครงการ การเขียนรายงานปฏิบัติงานเชิงวิชาชีพจรรยาบรรณในการใช้ภาษาไทยเชิงวิชาชีพ ทั้งนี้ ได้จัดทำแบบฝึกหัด ใบงาน แบบทดสอบ เฉลย และสื่อ การเรียนการสอนต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เรียนได้ฝึกทักษะในสถานการณ์ต่าง ๆ มีทักษะการคิดและแก้ปัญหา และบูรณาการกับการทำงานตามสมรรถนะวิชาชีพต่าง ๆ ต่อไป

ผู้จัดทำหวังว่าแผนการจัดการเรียนรู้เล่มนี้คงจะเป็นแนวทางและเป็นประโยชน์ต่อผู้สอน ผู้เรียน และผู้สนใจทั่วไป หากมีข้อเสนอแนะประการใด ผู้จัดทำยินดีน้อมรับไว้เพื่อปรับปรุงในโอกาสต่อไป

สารบัญ

หน้า

คำนำ	
โครงการจัดการเรียนรู้	
ตารางวิเคราะห์หลักสูตรรายวิชา	
แผนการจัดการเรียนรู้ที่บูรณาการคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์	
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๑	
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๒	
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๓	
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๔	
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๕	
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๖	
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๗	
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๘	
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๙	
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๑๐	
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๑๑	
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๑๒	
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๑๓	
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๑๔	
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๑๕	

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๑๖	
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๑๗	
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๑๘	

ลักษณะรายวิชา

วิชา ทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ รหัสวิชา ๓๐๐๐๐-๑๑๐๑

ท-ป-น ๓-๐-๓ จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์ รวม ๕๔ คาบ

จุดประสงค์รายวิชา

๑. เข้าใจทักษะการใช้ภาษาไทยเชิงวิชาชีพ
๒. สามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ ประเมินค่าสารและใช้ภาษาไทยเป็นเครื่องมือสื่อสารในวิชาชีพตามหลักภาษาเหมาะสมกับกาลเทศะบุคคลและสถานการณ์
๓. เห็นคุณค่าและความสำคัญของการใช้ภาษาไทยในวิชาชีพอย่างมีจรรยาบรรณ

สมรรถนะรายวิชา

๑. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการฟัง การดู การพูด การอ่าน การเขียน การวิเคราะห์ การสังเคราะห์และการประเมินค่าสารภาษาไทยเชิงวิชาชีพอย่างมีจรรยาบรรณ
๒. วิเคราะห์ สังเคราะห์และประเมินค่าสารในงานอาชีพจากสื่อประเภทต่าง ๆ ตามหลักภาษาเหมาะสมกับกาลเทศะ บุคคลและสถานการณ์
๓. พุดนำเสนอข้อมูลเพื่อสื่อสารในงานอาชีพและในโอกาสต่าง ๆ
๔. เขียนเพื่อติดต่อกิจธุระ บันทึกข้อมูลและรายงานการปฏิบัติงานเชิงวิชาชีพตามหลักการใช้ภาษาไทย

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการฟัง การดู การพูด การอ่านและการเขียนภาษาไทย การคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์และประเมินค่าสารในงานอาชีพจากสื่อประเภทต่าง ๆ การพุดนำเสนอข้อมูลเพื่อสื่อสารในงานอาชีพและในโอกาสต่าง ๆ การเขียนเพื่อกิจธุระ การจดบันทึกข้อมูลและเขียนรายงานการปฏิบัติงานเชิงวิชาชีพและจรรยาบรรณในการใช้ภาษาไทยเชิงวิชาชีพ

หน่วยการเรียนรู้

วิชา ทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ รหัสวิชา ๓๐๐๐๐-๑๑๐๑

๓ หน่วยกิต จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์ รวม ๕๔ คาบ

หน่วยที่	ชื่อหน่วยการเรียนรู้	จำนวนคาบ
๑	การใช้ภาษาไทยการสื่อสาร	๖
๒	การวิเคราะห์และประเมินค่าสารจากการฟังและการดู	๓
๓	การวิเคราะห์และประเมินค่าสารจากการอ่าน	๓
๔	การพูดนำเสนอข้อมูลทางวิชาชีพ	๖
๕	การพูดในงานอาชีพ	๖
๖	การพูดในโอกาสต่าง ๆ	๖
๗	การเขียนเพื่อกิจธุระ	๖
๘	การเขียนโครงการ	๖
๙	การเขียนรายงานปฏิบัติงานเชิงวิชาชีพ	๓
๑๐	จรรยาบรรณในการใช้ภาษาไทยเชิงวิชาชีพ	๓
	การวัดผล/ ประเมินผล	๖
รวม		๕๔

ตารางวิเคราะห์สมรรถนะรายวิชา

วิชา ทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ รหัสวิชา ๓๐๐๐๐-๑๑๐๑

ท-ป-น ๓-๐-๓ จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์ รวม ๕๔ คาบ

หน่วย ที่	สัปดาห์ ที่	ชื่อหน่วย/หัวข้อย่อย	สมรรถนะ
๑	๑ - ๒	<p>การใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร</p> <p>๑. ปฐมนิเทศ</p> <p>๒. การเขียนสะกดคำและออกเสียงคำ ถูกต้อง</p> <p>๓. การใช้คำให้ถูกต้องตามความหมาย</p> <p>๔. การใช้คำให้ถูกต้องตามหน้าที่ของคำ</p> <p>๕. การใช้ภาษาให้ถูกระดับ เหมาะสมกับ ฐานะของบุคคล</p> <p>๖. ใช้คำให้เหมาะสมกับกาลเทศะ</p> <p>๗. ใช้ภาษาให้เหมาะสมกับรูปแบบการ เขียน</p> <p>๘. การใช้คำยืม การใช้สำนวน</p> <p>๙. ข้อควรระวังในการใช้ภาษาเพื่อการ สื่อสาร</p>	<p>๑. ระบุจุดประสงค์รายวิชาสมรรถนะรายวิชา คำอธิบายรายวิชาตามหลักสูตร แนว ทางการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ได้</p> <p>๒. เขียนสะกดคำและออกเสียงคำได้ถูกต้อง อธิบายหลักการใช้ภาษาเพื่อสื่อสารได้ ถูกต้อง</p> <p>๔. ใช้ถ้อยคำสำนวน ระดับภาษา เพื่อสื่อสารได้ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ เหมาะสมกับ กาลเทศะบุคคล โอกาสและสถานการณ์</p>
๒	๓	<p>การวิเคราะห์และประเมินค่าสารจาก การฟังและการดู</p> <p>๑. การฟัง</p> <p>๒. การดู</p> <p>๓. องค์ประกอบของการฟังและการดู อย่างมีวิจารณญาณ</p> <p>๔. หลักการการฟังและการดูอย่างมี วิจารณญาณ</p> <p>๕. แนวทางการฟังและการดูสารในงาน อาชีพจากสื่อประเภทต่าง ๆ</p>	<p>๑. จำแนกประเภทของสาร</p> <p>๒. อธิบายความหมายของการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสาร</p> <p>๓. อธิบายความหมายของการฟังและการดู</p> <p>๔. ระบุมารยาทในการฟังและการดู</p> <p>๕. วิเคราะห์ และประเมินค่าจากการฟังและ การดู</p> <p>๖. บอกวิธีการนำความรู้ ความคิดที่ได้จากการ รับสารประเภทต่าง ๆ ไปใช้ประโยชน์</p>

ตารางวิเคราะห์สมรรถนะรายวิชา

วิชา ทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ รหัสวิชา ๓๐๐๐๐-๑๑๐๑

ท-ป-น ๓-๐-๓ จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์ รวม ๕๔ คาบ

หน่วย ที่	สัปดาห์ ที่	ชื่อหน่วย/หัวข้อย่อย	สมรรถนะ
๓	๔	การวิเคราะห์และประเมินค่าสารจาก การอ่าน ๑. จุดมุ่งหมายของการอ่าน ๒. ประโยชน์ของการอ่าน ๓. การอ่านอย่างมีประสิทธิภาพ ๔. การอ่านอย่างมีวิจารณญาณ ๕. แนวทางการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสารในงานอาชีพ	๑. อธิบายความหมายของการอ่าน ๒. ระบุจุดมุ่งหมายของการอ่าน ๓. บอกประโยชน์ของการอ่าน ๔. จำแนกประเภทของการอ่าน ๕. วิเคราะห์ และประเมินค่าการอ่านสื่อต่าง ๆ ๖. บอกวิธีการนำความรู้ ความคิดที่ได้จากการ รับสารประเภทต่าง ๆ ไปใช้ประโยชน์
๔	๕-๖	การพูดนำเสนอข้อมูลทางวิชาชีพ ๑. ความหมายของการนำเสนอข้อมูล ๒. ความสำคัญของการนำเสนอข้อมูล ๓. จุดมุ่งหมายของการนำเสนอข้อมูล ๔. รูปแบบการนำเสนอข้อมูล ๕. วิธีการนำเสนอข้อมูล ๖. ขั้นตอนการเตรียมการนำเสนอข้อมูล ๗. หลักการใช้สื่อประกอบการนำเสนอ ข้อมูล ๘. เทคนิคการทำสื่อประกอบการ นำเสนอด้วยโปรแกรม Microsoft Power Point ๙. การนำเสนอข้อมูลทางวิชาชีพอย่างมี ประสิทธิภาพ ๑๐. ปัญหาในการพูดนำเสนอข้อมูลทาง วิชาชีพ	๑. อธิบายความหมายและความสำคัญของการ นำเสนอ ๒. ระบุจุดมุ่งหมายในการพูดนำเสนอ ๓. เลือกรูปแบบและวิธีการนำเสนอข้อมูลได้ ตรงตามจุดมุ่งหมาย ๔. เตรียมการนำเสนอตามขั้นตอนถูกต้องตาม หลักการ ๕. นำเสนอข้อมูลประกอบสื่อ

ตารางวิเคราะห์สมรรถนะรายวิชา

วิชา ทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ รหัสวิชา ๓๐๐๐๐-๑๑๐๑

ท-ป-น ๓-๐-๓ จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์ รวม ๕๔ คาบ

หน่วย ที่	สัปดาห์ ที่	ชื่อหน่วย/หัวข้อย่อย	สมรรถนะ
๕	๗-๘	การพูดในงานอาชีพ ๑. ความหมายและความสำคัญของการพูดในงานอาชีพ ๒. การสนทนา ๓. การเจรจากิจธุระ ๔. การสัมภาษณ์ ๕. การพูดเชิญชวน ๖. การโฆษณาสินค้าและบริการ ๗. การพูดรายงานผลการปฏิบัติงาน ๘. การพูดสาธิต	๑. อธิบายหลักการพูดในงานอาชีพ ๒. เขียนบทพูดได้ถูกต้องตามสถานการณ์ที่กำหนด ๓. แสดงบทบาทสมมติจากสถานการณ์ที่กำหนด ๔. ประเมินการพูดของผู้อื่น ๕. ตั้งใจปฏิบัติกิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย ๖. ให้ความร่วมมือในการทำงานกลุ่ม
๖	๑๐-๑๑	การพูดในโอกาสต่าง ๆ ๑. หลักการพูดในโอกาสต่าง ๆ ๒. การกล่าวต้อนรับ ๓. การกล่าวอวยพร ๔. การกล่าวอำลาอาลัย ๕. การแนะนำวิทยากรและกล่าวขอบคุณ ๖. การกล่าวสุนทรพจน์	๑. อธิบายหลักการพูดในโอกาสต่าง ๆ ๒. เขียนบทพูดได้ถูกต้องตามสถานการณ์ที่กำหนด ๓. แสดงบทบาทสมมติจากสถานการณ์ที่กำหนดอย่างน้อย ๑ สถานการณ์ ๔. ตั้งใจปฏิบัติกิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย ๕. ให้ความร่วมมือในการทำงานกลุ่ม
๗	๑๒-๑๓	การเขียนเพื่อกิจธุระ ๑. ความหมายของการจดบันทึกข้อมูล ๒. หลักการจดบันทึกข้อมูล ๓. รูปแบบและวิธีการจดบันทึกข้อมูล ๔. ประเภทของการจดบันทึกข้อมูล ๕. การเขียนบันทึก ๖. ประเภทของบันทึก	๑. อธิบายความหมายของการจดบันทึกข้อมูล ๒. จำแนกประเภทของการจดบันทึกข้อมูล ๓. เปรียบเทียบข้อแตกต่างของการจดบันทึกข้อมูลและการเขียนบันทึกข้อมูล ๔. อธิบายวิธีการเขียนการจดบันทึกข้อมูล

ตารางวิเคราะห์สมรรถนะรายวิชา

วิชา ทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ รหัสวิชา ๓๐๐๐๐-๑๑๐๑

ท-ป-น ๓-๐-๓ จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์ รวม ๕๔ คาบ

หน่วย ที่	สัปดาห์ ที่	ชื่อหน่วย/หัวข้อย่อย	สมรรถนะ
๗	๑๒-๑๓	๗. หลักการเขียนบันทึก ๘. การใช้ภาษาในการเขียนบันทึก	๕. ระบุวิธีการใช้ภาษาในการจดบันทึกข้อมูล ๖. จดบันทึกและเขียนบันทึกประเภทต่าง ๆ ได้ถูกต้องตามรูปแบบของการเขียนแต่ละประเภท
๘	๑๔-๑๕	การเขียนโครงการ ๑. ความหมายของโครงการ ๒. จุดมุ่งหมายของการจัดทำโครงการ ๓. ประเภทของโครงการ ๔. ลักษณะของโครงการที่ดี ๕. ประโยชน์ของโครงการ ๖. หลักการเขียนของโครงการ ๗. ส่วนประกอบของโครงการ ๘. รูปแบบของโครงการ ๙. วิธีการเขียนโครงการ ๑๐. การใช้ภาษาในการเขียนโครงการ ๑๑. ปัญหาในการเขียนโครงการ ๑๒. แนวทางการเขียนโครงการทางวิชาชีพ	๑. อธิบายความหมายของโครงการ ๒. วิเคราะห์ส่วนประกอบต่าง ๆ ของโครงการ ๓. ประเมินและให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไขโครงการที่กำหนด ๔. เขียนโครงการได้ถูกต้องและสามารถนำไปปฏิบัติได้ ๕. ระบุวิธีการใช้ภาษาในการจดบันทึกข้อมูล ๖. จดบันทึกและเขียนบันทึกประเภทต่าง ๆ ได้ถูกต้องตามรูปแบบของการเขียนแต่ละประเภท
๙	๑๘	การเขียนรายงานการปฏิบัติงานเชิงวิชาชีพ ๑. ความหมายของรายงานการปฏิบัติงานเชิงวิชาชีพ ๒. ประโยชน์และความสำคัญของรายงานการปฏิบัติงาน ๓. ประเภทของรายงานการปฏิบัติงาน	๑. อธิบายความหมายของการเขียนบันทึกและรายงานการปฏิบัติงานถูกต้อง ๒. บอกรูปแบบของการเขียนบันทึกและรายงานการปฏิบัติงาน ๓. จำแนกประเภทของบันทึกและรายงานการปฏิบัติงาน

ตารางวิเคราะห์สมรรถนะรายวิชา

วิชา ทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ รหัสวิชา ๓๐๐๐๐-๑๑๐๑

ท-ป-น ๓-๐-๓ จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์ รวม ๕๔ คาบ

หน่วย ที่	สัปดาห์ ที่	ชื่อหน่วย/หัวข้อย่อย	สมรรถนะ
๙	๑๘	๔. ลักษณะของรายงานการปฏิบัติงาน ๕. การใช้ภาษาในการเขียนรายงานการ ปฏิบัติงาน ๖. รูปแบบของการเขียนรายงานการ ปฏิบัติงาน	๔. อธิบายหลักการเขียนบันทึกและรายงานการ ปฏิบัติงาน ๕. เขียนบันทึกและรายงานการปฏิบัติงานตาม หัวข้อที่กำหนดให้โดยใช้ภาษาได้ถูกต้อง เหมาะสม
๑๐	๑๗-๑๘	จรรยาบรรณในการใช้ภาษาไทยเชิง วิชาชีพ ๑. ความหมายของจรรยาบรรณใน วิชาชีพ ๒. จรรยาบรรณในการใช้ภาษาเพื่อ สื่อสารทางวิชาชีพ ๓. จรรยาบรรณในการใช้ภาษาเพื่อการ โฆษณา ๔. จรรยาบรรณในการใช้ภาษาเพื่อการ ประชาสัมพันธ์ ๕. จรรยาบรรณในการใช้ภาษาผ่านสื่อ สังคมออนไลน์	๑. อธิบายความหมายของจรรยาบรรณในการ ใช้ภาษาไทยเชิงวิชาชีพ ๒. ใช้ภาษาไทยในการสื่อสารผ่านสื่อต่าง ๆ อย่างมีจรรยาบรรณวิชาชีพ ๓. เขียนโฆษณา ประชาสัมพันธ์ในโอกาสต่าง ๆ ๔. ปฏิบัติกิจกรรมตามที่กำหนดด้วยความตั้งใจ และรับผิดชอบ ๕. ช่วยเหลือผู้อื่นและให้ความร่วมมือในการทำ กิจกรรมกลุ่ม

แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะที่ ๑

หน่วยที่ ๑

วิชา ทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ รหัสวิชา ๓๐๐๐๐-๑๑๐๑

สอนครั้งที่ ๑

ชื่อหน่วย การใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร

จำนวน ๓ ชั่วโมง

สาระสำคัญ

ภาษานอกจากจะเป็นเครื่องแสดงวัฒนธรรม แสดงความเป็นชาติและเป็นเครื่องมือสื่อสารในชีวิตประจำวันของมนุษย์แล้ว ยังเป็นเครื่องมือที่สำคัญยิ่งในการศึกษาหาความรู้และแสดงความรู้ เราเรียนรู้ภาษาเพื่อรับรู้ความรู้สึก ความคิด ความรู้จากผู้อื่น และใช้ภาษาสื่อความรู้สึก ความคิดและความรู้ไปยังผู้อื่นเช่นกัน ผู้ที่มีทักษะในการใช้ภาษาดี รู้หลักการใช้ภาษาอย่างถ่องแท้ ย่อมสามารถใช้ภาษาไทยสื่อสารในชีวิตประจำวันและในงานอาชีพได้อย่างถูกต้อง มีศิลปะและสุนทรียภาพ

สมรรถนะประจำหน่วย

๑. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการใช้ภาษาไทย การเขียนสะกดคำ ความหมายของคำ เรียบเรียงประโยค โดยใช้ถ้อยคำ สำนวนโวหารในการสื่อสารตามหลักภาษา
๒. สื่อสารตามหลักการใช้ภาษาไทย

จุดประสงค์การเรียนรู้

๑. เขียนสะกดคำและออกเสียงคำได้ถูกต้อง
๒. อธิบายหลักการใช้ภาษาเพื่อสื่อสารได้ถูกต้อง
๓. ใช้ถ้อยคำสำนวน ระดับภาษา เพื่อสื่อสารได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ เหมาะสมกับกาลเทศะ บุคคล โอกาสและสถานการณ์
๔. มีมารยาทและคุณธรรมในการสื่อสาร

สาระการเรียนรู้

๑. จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา คำอธิบายรายวิชาตามหลักสูตรฯ แนวทางวัดผลและการประเมินผลการเรียนรู้
๒. ความรู้เกี่ยวกับการใช้ภาษาไทยในชีวิตประจำวันทั้ง ๔ ด้าน คือ- การฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน

กิจกรรมการจัดการเรียนรู้

ปฐมนิเทศ

- ก่อนเริ่มกิจกรรมตามสาระการเรียนรู้ในบทเรียน ครูผู้สอนปฐมนิเทศผู้เรียนโดยสนทนากับผู้เรียนถึงความสำคัญของการเรียนวิชาทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ จากนั้นให้ศึกษาจุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชาและคำอธิบายรายวิชาตามหลักสูตร และชี้แจงวิธีการวัดและประเมินผล ผู้เรียนซักถามเพิ่มเติม
- ครูผู้สอนอธิบายเพิ่มเติมถึงวิธีการจัดการเรียนรู้ในรายวิชาว่า เน้นบทบาทและพฤติกรรมของผู้เรียนที่สำคัญ ได้แก่
 - การทำกิจกรรมกลุ่มต้องให้ความร่วมมือตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตั้งใจปฏิบัติ แลกเปลี่ยนเรียนรู้กันและควรเปลี่ยนกลุ่มทุกหน่วยการเรียนรู้
 - การทำกิจกรรมและแบบฝึกหัดแต่ละเรื่องต้องจัดทำให้เรียบร้อยถูกต้อง ส่งงานตามที่กำหนด โดยจะมีการประเมินและเก็บคะแนนตามแบบประเมินในแต่ละหน่วยการเรียนรู้
 - การประเมินพฤติกรรมการเรียนจะมีการประเมินโดยครูผู้สอนและผู้เรียนประเมินตนเอง รวมทั้งประเมินเพื่อนร่วมชั้นเรียนในพฤติกรรมแสดงออกตามจุดประสงค์การเรียนรู้ที่กำหนดในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ตามเกณฑ์การประเมิน
 - ก่อนออกจากห้องเรียนทุกครั้ง ช่วยกันดูแลความสะอาดเรียบร้อยของห้องเรียน/ ปิดไฟ / พัดลม / หน้าต่าง

ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน

- ครูผู้สอนแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้ และหัวข้อการเรียนรู้ประจำสัปดาห์
- ครูผู้สอนทบทวนความรู้ โดยการนำเสนอสนทนาเกี่ยวกับเรื่องการใช้ภาษาเพื่อสื่อสารในชีวิตประจำวัน เช่น การสนทนากับเพื่อน คนในครอบครัว ฯลฯ

ขั้นสอน

- ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน เพื่อทดสอบพื้นฐานความรู้ด้านการใช้ภาษาไทย
- ผู้เรียนดูวีดิทัศน์ จาก youtube เกี่ยวกับเรื่องการใช้ภาษา เช่น “ครูผู้สอนเพ็ญศรีกับภาษาไทยวิบัติ” / ภาษาไทย ใช้ผิดชีวิตเปลี่ยน” / “ภาษาไทยไม่ยาก แต่ระวังใช้ผิด” และร่วมกันสนทนาเรื่องของปัญหาการใช้ถ้อยคำสำนวนในการสื่อสารและการใช้ภาษาในอินเทอร์เน็ต
- ให้ผู้เรียนแบ่งกลุ่มละประมาณ ๓-๔ คน ให้แต่ละกลุ่มหาตัวอย่างข้อบกพร่องของการใช้ภาษาไทยด้านการฟัง การพูด การอ่านและการเขียน จากสื่อต่าง ๆ กลุ่มละ ๓ ตัวอย่าง โดยสืบค้นจากอินเทอร์เน็ต เขียนบนกระดานดำ หรือแผ่นพลิก (Flip Chart)

๖. ผู้เรียนและครูผู้สอนร่วมกันพิจารณาว่าตัวอย่างที่ยกมานั้นมีข้อบกพร่องอย่างไร ชี้ให้เห็นว่าบางประโยค หรือบางข้อความ สื่อความหมายได้ไม่ชัดเจน สื่อความหมายได้หลายอย่าง หรือ ผิดหลักเกณฑ์การใช้ภาษาอย่างไร บางประโยคใช้สำนวนภาษาต่างประเทศ ฯลฯ แล้วช่วยกันแก้ไขข้อความ หรือประโยคที่บกพร่องให้ถูกต้อง เรียบเรียงให้เป็นภาษาที่ถูกต้องสละสลวย สื่อความหมายได้ชัดเจน
๗. เพื่อนและครูผู้สอนร่วมกันอภิปรายและยกตัวอย่างเพิ่มเติม

ขั้นสรุป

๘. ครูผู้สอนสรุปเนื้อหาด้วยสื่อนำเสนอ (power point) และซักถามทบทวนความรู้ ความเข้าใจ
๙. ผู้เรียนร่วมแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมจนเข้าใจตรงกัน

กิจกรรมที่มอบหมาย

บันทึกสาระสำคัญของบทเรียนในสมุดแบบฝึกหัด

สื่อการเรียนรู้

๑. หนังสือเรียนวิชาทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ ของสำนักพิมพ์เอมพันธ์
๒. พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔
๓. อ่านอย่างไรและเขียนอย่างไร ของราชบัณฑิตยสถาน
๔. วีดิทัศน์ youtube
 - “ครูผู้สอนเพ็ญศรี-กับภาษาไทยวิบัติ” <https://bit.ly/34AcB3T>
 - “ภาษาไทย ใช้ผิดชีวิตเปลี่ยน” <https://bit.ly/3emStXu>
 - “ภาษาไทยไม่ยาก แต่ระวังใช้ผิด” <https://bit.ly/2XxoGFA>

๕. สื่อนำเสนอ (power point)
๖. ตัวอย่างการใช้ภาษาจากสื่อต่าง ๆ เช่น หนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ โฆษณา อินเทอร์เน็ต
๗. ใบกิจกรรม
๘. แบบประเมินพฤติกรรมการเรียน/ พฤติกรรมการทำงาน
๙. แบบประเมินผลงาน

แหล่งเรียนรู้

๑. ห้องสมุด
๒. อินเทอร์เน็ต
๓. วิทยุ/ โทรทัศน์/ โทรทัศน์
๔. ชุมชน

การวัดและประเมินผล

วิธีวัดผล

๑. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคลและรายกลุ่ม
๒. ประเมินผลการเรียนรู้ การฝึกปฏิบัติ
๓. ตรวจใบกิจกรรม/แบบฝึกหัด
๔. จากผลงานและการเสนอผลงาน

เครื่องมือวัดผล

๑. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคลและรายกลุ่ม
๒. แบบประเมินผลการเรียนรู้
๓. แบบประเมินกิจกรรมตามใบกิจกรรม

เกณฑ์การประเมินผล

๑. พฤติกรรมการเรียนรู้ใช้แบบประเมินเกณฑ์ผ่าน ร้อยละ ๕๐
๒. แบบฝึกหัดเกณฑ์ผ่านทำถูกต้อง ร้อยละ ๕๐
๓. กิจกรรมในใบกิจกรรมเกณฑ์ผ่าน ร้อยละ ๕๐

หลักฐาน

๑. บันทึกการสอน
๒. สมุดเช็กรายชื่อ
๓. แผนจัดการเรียนรู้
๔. การตรวจประเมินผลงาน

แบบทดสอบก่อนเรียน

๑. ข้อใดมีคำสะกดผิด

- ก. สำราญชอบใช้ปุ๋ยอินทรีย์ในการปลูกต้นไม้
- ข. วันนี้เราจะสั่งข้าวผัดกะเพรา และกล้วยบวชชี
- ค. มาลีเปิดเว็บไซต์หาคณิตศาสตร์ที่มีมาตรฐานให้ผมหน่อย
- ง. ก่อนออกจากห้องเรียน นักเรียนควรปิดสวิตซ์ไฟ และถอดปลั๊กให้เรียบร้อย
- จ. องค์ความรู้หรือนวัตกรรมที่ไม่มีใครสามารถถือตัวเป็นเจ้าของจัดเป็นสาธารณสมบัติ

๒. ข้อใดใช้คำถูกความหมาย

- ก. เธอเสียชีวิตเมื่อทราบว่าเพื่อนรักจากไปโดยไม่ลา
- ข. เขาเสียใจที่ไม่ได้ลงชื่อสมัครไปทัศนศึกษา
- ค. นักศึกษากลุ่มนี้มีสติปัญญาแหลมคมมาก
- ง. สิริรักซ์ตัดสินใจไม่รอบคอบ เพราะเธอเป็นคนใจเร็ว
- จ. แสนเป็นคนปากโป้ง พอสวยพูดจบ แสนก็ได้สวนกลับไปทันควัน

๓. ข้อใดใช้คำขยายได้ถูกต้องตามความหมาย

- ก. ดาราสมัยนี้มักจะมีประพืดตัวแหลกเหลวทั้งชายและหญิง
- ข. นักกีฬาของเราอยู่ในสภาพพร้อมแข็งแกร่งทั้งกายและใจ
- ค. รัฐบาลต้องประกาศท่าทีต่อปัญหาโรคโควิด-19 ออกมาให้โจ่งแจ้ง
- ง. การแข่งขันกีฬาเยาวชนครั้งนี้เจ้าภาพนำสุดโต่ง ทุ่มคู่แข่งคนอื่น ๆ
- จ. สาเหตุที่ทำให้การจราจรติดขัดคือผู้ใช้รถใช้ถนนไม่เคารพกฎจราจรอย่างเคร่งเครียด

๔. ข้อใดใช้ภาษาเหมาะสมแก่กาลเทศะและสัมพันธ์ภาพระหว่างบุคคล

- ก. วันนี้วิชาขาดเรียนอีกแล้วหรือ เดี๋ยวก็สอบไม่ผ่านหรอก (อาจารย์พูดกับหน้าหน้านักศึกษา)
- ข. น้อยฝากมาบอกอาจารย์ว่าเขาขอส่งงานอาทิตย์หน้าคะ (นักศึกษาพูดกับอาจารย์)
- ค. ลูกอ้วนไปแล้วนะตอนนี้ ควรออกกำลังกายบ้าง (แม่พูดกับลูก)
- ง. หัวหน้าแต่งตัวหล่อจังครับวันนี้ (ลูกน้องพูดกับผู้บังคับบัญชา)
- จ. จนปานนี้ยังไม่เสด็จอีกหรือ สายตะวันโต้งแล้วเดี๋ยวไปเรียนไม่ทันหรอก (น้องสาวพูดกับพี่ชาย)

๕. ข้อใดใช้สำนวนได้ถูกต้องเหมาะสมที่สุด

- ก. ทั้ง ๆ ที่รู้กันทั่วไปว่าผู้ทำผิดคือใคร เขาก็ยังให้สัมภาษณ์ราวกับเด็กเลี้ยงแกะว่ายังหาตัวคนร้ายไม่ได้
- ข. แวดวงภาคภูมิใจมากเหมือนได้แก้วสารพัดนึกไว้ในครอบครอง เมื่อได้รู้ว่าได้รับคัดเลือกให้เป็นนักกีฬาทีมชาติ
- ค. เด็กกลุ่มนี้จะล่อนเหลือประมาณพอได้รวมกลุ่มกันจะครั้นเครงเฮฮาเหมือนจับปูใส่กระด้ง

ง. เมื่อมีข่าวโควิดระบาดขึ้นอีกครั้ง ชาวบ้านไม่กล้าออกไปไหน วันนี้ห้างเลยเงียบเป็นเป่าสาก

จ. เรื่องมันผ่านมานานแล้ว คุณจะแกว่งเท้าหาเสี้ยนให้เกิดเรื่องขึ้นมาอีกทำไม

๖. ข้อใดใช้ภาษากระทัดรัดชัดเจน

ก. เขาได้รับความพอใจในการที่ได้รับเลือกเป็นประธาน

ข. อาจารย์ทำการสอนหนังสืออย่างเอาใจใส่และมีความสุข

ค. วันนี้นับเป็นวันพิเศษเพราะน้องใหม่มาประชุมครบทุกคน

ง. เขาจัดประชุมขึ้นเพื่อกระชับความสัมพันธ์ไมตรีอันดีระหว่างเยาวชน

จ. ห้ามไม่ให้พนักงานเข้าไปทำข่าวและถ่ายรูปในงานพิธีโดยไม่ได้รับอนุญาต

๗. ข้อใดเรียงลำดับคำได้ถูกต้อง

ก. เธอเห็นเด็กน้อยข้างชายหนุ่มที่กำลังกระโดดโลดเต้น

ข. ต้มยำกุ้งเป็นอาหารที่ชาวต่างชาตินิยมรับประทานกันมาก

ค. กรุงเทพมหานครกำลังเร่งแก้ไขอย่างเร่งด่วนเรื่องปัญหาน้ำท่วมขัง

ง. ชมรมดนตรีกำลังรับสมัครสมาชิกใหม่ที่แก่กระจ่างเป็นจำนวนมาก

จ. ใหม่ถ่ายรูปกับเพื่อน ๆ ก่อนเข้าร่วมพิธีไหว้ครูในสวนหน้าหอประชุม

๘. สวรรคบุรีเป็น.....ของปวิน เขาเป็นคนมี.....มันคงคนหนึ่งที่เดียว แต่งกายดู.....

เสมอ เพราะ.....เหยียบขึ้นเศรษฐี

ก. พื้นฐาน , ถิ่นฐาน , ภูมิฐาน , ฐานะ ข. ถิ่นฐาน , ฐานะ , ภูมิฐาน , พื้นฐาน

ค. พื้นฐาน , ถิ่นฐาน , ภูมิฐาน , หลักฐาน ง. ถิ่นฐาน , หลักฐาน , ภูมิฐาน , ฐานะ

จ. ถิ่นฐาน, ฐานะ, ภูมิฐาน, หลักฐาน

๙. “ไอคอนสยาม อภิมหาโครงการเมืองแห่งการใช้ชีวิตสู่โลกอนาคต ต้อนรับเปิดทอมด้วยลานกิจกรรมโชว์งานศิลป์ ดี ๆ ดนตรีโดน ๆ ของเด็กแนวทั่วฟ้าเมืองไทย”

จากข้อความข้างต้นเป็นการใช้ภาษาอย่างไร เพราะเหตุใด

ก. ใช้ภาษาไม่เหมาะสม เพราะใช้คำที่ไม่ตรงความหมาย

ข. ใช้ภาษาไม่เหมาะสม เพราะใช้ถ้อยคำไม่สุภาพ

ค. ใช้ภาษาเหมาะสม เพราะเป็นภาษาโฆษณา

ง. ใช้ภาษาเหมาะสม เพราะเป็นภาษาเฉพาะกลุ่ม

จ. ใช้ภาษาเหมาะสม เพราะเป็นภาษาวัยรุ่น

๑๐. ข้อใดใช้ภาษาระดับทางการได้ถูกต้อง

ก. นักศึกษาไทยได้เสนอข้อคิดเห็นอันเป็นประโยชน์หลายอย่างในที่ประชุมระดับนานาชาติ

ข. การประเมินสถานศึกษามีข้อดี คือทำให้เกิดการแข่งขันระหว่างสถานศึกษาต่าง ๆ

- ค. การปรับตัวระหว่างสถานประกอบการกับนักศึกษาที่เพิ่งออกฝึกงานดำเนินไปด้วยดี
- ง. เราจะรักษาความงดงามของธรรมชาติในวนอุทยานไว้ได้ ด้วยการจัดการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์
- จ. การกำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการช่วยให้ทราบว่า แนวทางในการปฏิบัติงานจะดำเนินการไปทาง

ไหน

บันทึกหลังสอน

๑. ผลการจัดการเรียนรู้ตามแผนการสอน

๑.๑ วัน เดือน ปีสอนครั้งที่ สาขา/ชั้นปีจำนวนผู้เรียน.....คน
มาเรียนปกติ.....คน ขาดเรียน.....คน ลาป่วย.....คน ลากิจ.....คน มาสาย.....คน

๑.๒ หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ :

.....

สอนครบตามหัวข้อเรื่องในแผนฯ สอนไม่ครบเนื่องจาก.....

๑.๓ กิจกรรม/วิธีการสอน

ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์ ครูอธิบาย/ถาม-ตอบ/สาธิต/.

ทำแบบทดสอบก่อนเรียน ทำแบบทดสอบหลังเรียน

ทำแบบฝึกหัด/โจทย์ปัญหา ทำใบกิจกรรม/ใบงาน

อื่น ๆ (ระบุ).....

๑.๓ สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้ :

๒. ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน/ผลการสอนของครู/ปัญหาที่พบ

๒.๑ การวัดผลและประเมินผล/ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน :

.....
.....

๒.๒ สมรรถนะที่ผู้เรียนได้รับ :

.....
.....

๒.๓ สอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม :

.....
.....

๒.๔ ผลการสอนของครู :

.....
.....

๒.๕ ปัญหาที่นำไปสู่การวิจัย :

.....
.....

๓. แนวทางการพัฒนาคุณภาพการสอน

๓.๑ ผลการใช้และปรับปรุงแผนการสอนครั้งนี้ :

.....
.....

๓.๒ แนวทางพัฒนาคุณภาพวิธีสอน/สื่อ/การวัดผล/เอกสารช่วยสอน

.....
.....

แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะที่ ๒

วิชา ทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ รหัสวิชา ๓๐๐๐๐-๑๑๐๑

ชื่อหน่วย การใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร

หน่วยที่ ๑

สอนครั้งที่ ๒

จำนวน ๓ ชั่วโมง

สาระสำคัญ

ภาษานอกจากจะเป็นเครื่องแสดงวัฒนธรรม แสดงความเป็นชาติและเป็นเครื่องมือสื่อสารในชีวิตประจำวันของมนุษย์แล้ว ยังเป็นเครื่องมือที่สำคัญยิ่งในการศึกษาหาความรู้และแสดงความรู้ เราเรียนรู้ภาษาเพื่อรับความรู้สึก ความคิด ความรู้จากผู้อื่น และใช้ภาษาสื่อความรู้สึก ความคิดและความรู้ไปยังผู้อื่นเช่นกัน ผู้ที่มีทักษะในการใช้ภาษาดี รู้หลักการใช้ภาษาอย่างถ่องแท้ ย่อมสามารถใช้ภาษาไทยสื่อสารในชีวิตประจำวันและในงานอาชีพได้อย่างถูกต้อง มีศิลปะและสุนทรียภาพ

สมรรถนะประจำหน่วย

๑. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการใช้ภาษาไทย การเขียนสะกดคำ ความหมายของคำ เรียบเรียงประโยค โดยใช้ถ้อยคำ สำนวนโวหารในการสื่อสารตามหลักภาษา
๒. สื่อสารตามหลักการใช้ภาษาไทย

จุดประสงค์การเรียนรู้

เพื่อให้ผู้เรียนสามารถ

๑. เขียนสะกดคำและออกเสียงคำได้ถูกต้อง
๒. อธิบายหลักการใช้ภาษาเพื่อสื่อสารได้ถูกต้อง
๓. ใช้ถ้อยคำสำนวน ระดับภาษา เพื่อสื่อสารได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ เหมาะสมกับกาลเทศะ บุคคล โอกาส และสถานการณ์
๔. มีมารยาทและคุณธรรมในการสื่อสาร

สาระการเรียนรู้

๑. การเขียนสะกดคำและออกเสียงคำให้ถูกต้อง
๒. การใช้คำให้ตรงความหมาย
๓. การใช้คำให้ถูกต้องตามหน้าที่ของคำ
๔. การใช้ภาษาให้ถูกระดับ
๕. การใช้ภาษาให้เหมาะสมแก่ฐานะของบุคคล
๖. การใช้คำให้เหมาะสมแก่กาลเทศะ

๗. การใช้ภาษาให้เหมาะสมกับรูปแบบการเขียน
๗. การใช้ภาษาให้เหมาะสมกับรูปแบบการเขียน
๘. การใช้คำยืม
๙. การใช้สำนวน
๑๐. หลักการใช้ภาษาไทยเพื่อสื่อสารเชิงวิชาชีพ

กิจกรรมการจัดการเรียนรู้

ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน

๑. ครูผู้สอนกระตุ้นให้ผู้เรียนช่วยกันยกตัวอย่างการใช้ภาษาที่พบในชีวิตประจำวันและในงานอาชีพจากสื่อต่าง ๆ เช่น หนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ โฆษณา อินเทอร์เน็ต การใช้ภาษาในสาขาอาชีพของผู้เรียนร่วมกัน แสดงความคิดเห็น ครูผู้สอนสรุปเพิ่มเติม

๒. ผู้เรียนและครูผู้สอนอภิปรายร่วมกันเกี่ยวกับการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารว่า มีลักษณะอย่างไรบ้าง ผู้เรียนสรุป จดบันทึก

ชั้นสอน

๓. ผู้เรียนแบ่งกลุ่มตามความเหมาะสมของจำนวนผู้เรียน ศึกษาเนื้อหาตามหัวข้อที่กำหนดในบทเรียน จากหนังสือเรียนทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ บทที่ ๑ เรื่อง การใช้ภาษาเพื่อสื่อสาร สรุปด้วยแผนภาพความคิดลงแผ่นพลิก (Flip Chart) ส่งตัวแทนนำเสนอผลงาน

๔. ครูผู้สอนสรุปเนื้อหาด้วยสื่อนำเสนอ (power point) และซักถามทบทวนความรู้ ความเข้าใจ

๕. ให้ผู้เรียนแบ่งกลุ่มตามความเหมาะสมของจำนวนผู้เรียน ทำกิจกรรมฝึกทักษะท้ายบทเรียนแข่งขันกันหาคำตอบของกิจกรรมท้ายบท ตอนที่ ๒ - ๔ โดยค้นหาคำตอบจากพจนานุกรม หรืออินเทอร์เน็ต เขียนคำตอบบนกระดาน กลุ่มใดตอบถูกต้องได้ข้อละ ๑ คะแนน

๖. กระบวนการกลุ่ม ฝึกปฏิบัติ เพื่อพัฒนาทักษะการใช้ภาษาไทยเพิ่มเติม ให้แต่ละกลุ่มหาตัวอย่างสำนวนไทยและความหมาย กลุ่มละ ๑๐ สำนวน (สืบค้นจากอินเทอร์เน็ต หรือหนังสือที่ครูผู้สอนเตรียมมา) จากนั้นช่วยกันเรียงเรียงข้อความเป็นเรื่องราวต่อเนื่องกัน โดยใช้สำนวนที่หามาได้เขียนลงแผ่นพลิก ใช้เวลาประมาณ ๓๐ นาที

๘. แต่ละกลุ่มส่งตัวแทนออกมาอ่านข้อความที่เรียงเรียงไว้ พร้อมทั้งนำเสนอแผ่นพลิกให้เพื่อนดู เพื่อนกลุ่มอื่นให้คะแนน ตัดสินว่ากลุ่มใดผลงานดีที่สุด โดยพิจารณาตามเกณฑ์ในแบบประเมิน

ขั้นสรุป

๙. ครูผู้สอนสรุปเนื้อหาด้วยสื่อนำเสนอ (power point) และซักถามทบทวนความรู้ ความเข้าใจ

๑๐. ทำแบบทดสอบท้ายบท

กิจกรรมที่มอบหมาย

ทำแบบฝึกหัดท้ายบท

สื่อและแหล่งเรียนรู้

สื่อการเรียนรู้

๑. หนังสือเรียนวิชาทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพของสำนักพิมพ์เอมพันธ์
๒. พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔
๓. อ่านอย่างไรและเขียนอย่างไร ของราชบัณฑิตยสถาน
๔. สื่อนำเสนอ (power point)
๕. ใบกิจกรรม
๖. แบบประเมินพฤติกรรมกรเรียน/ พฤติกรรมกรทำงาน
๗. แบบประเมินผลงาน

แหล่งเรียนรู้

๑. ห้องสมุด
๒. อินเทอร์เน็ต
๓. วิทยุ/ โทรทัศน์/ โทรศัพท์
๔. ชุมชน

การวัดและประเมินผล

วิธีวัดผล

๑. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคลและรายกลุ่ม
๒. ประเมินผลการเรียนรู้ การฝึกปฏิบัติ
๓. ตรวจใบกิจกรรม/แบบฝึกหัด
๔. จากความร่วมมือในการทำกิจกรรมกลุ่ม
๕. จากผลงานและการเสนอผลงาน

เครื่องมือวัดผล

๑. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคลและรายกลุ่ม
๒. แบบประเมินผลการเรียนรู้
๓. แบบประเมินกิจกรรมตามใบกิจกรรม

เกณฑ์การประเมินผล

๑. พฤติกรรมกรเรียนใช้แบบประเมินเกณฑ์ผ่าน ร้อยละ ๕๐
๒. แบบฝึกหัดเกณฑ์ผ่านทำถูกต้อง ร้อยละ ๕๐

๓. กิจกรรมในใบกิจกรรมเกณฑ์ผ่าน ร้อยละ ๕๐

หลักฐาน

๑. บันทึกการสอน
๒. สมุดเช็คกรายชื่อ
๓. แผนจัดการเรียนรู้
๔. การตรวจประเมินผลงาน

ใบกิจกรรม

คำชี้แจง ให้นักศึกษาทำกิจกรรมตามที่กำหนด

กิจกรรมที่ ๑ จับคู่กันทำกิจกรรมต่อไปนี้

๑. หาตัวอย่างคำที่มีความหมายในลักษณะต่าง ๆ มาอย่างละ ๕ คำ
๒. รวบรวมศัพท์บัญญัติที่ใช้ในสาขาวิชาสี่พของนักศึกษามาอย่างน้อย ๑๐ คำ พร้อมทั้งระบุศัพท์ภาษาเดิม
๓. รวบรวมคำทับศัพท์ที่ใช้ในสาขาวิชาสี่พของนักศึกษามาอย่างน้อย ๑๐ คำ พร้อมทั้งระบุศัพท์ภาษาเดิม

กิจกรรมที่ ๒ จับคู่คำที่มีความหมายตรงกัน

- | | |
|---------------------|----------------------|
| ๑. วจนะ | ก. ประชดประชัน |
| ๒. เยอะแยะ | ข. โวยวาย |
| ๓. สมรรถนะ | ค. เปราะเปื้อน, มอซอ |
| ๔. ทศนะ | ง. เลือก, คัด |
| ๕. ตีโพยตีพาย | จ. เชื่อง่าย |
| ๖. อักขระ | ฉ. อาการไม่สบาย |
| ๗. ใจเบา | ช. คำพูด ถ้อยคำ |
| ๘. ทักษะ | ซ. ความรู้ |
| ๙. ชะมุกชะมอม | ฅ. ความสามารถ |
|๑๐. สรร | ญ. ตัวหนังสือ |
| | ฎ. ความชำนาญ |
| | ฏ. มากมาย |
| | ฐ. ความเห็น |

กิจกรรมที่ ๓ ขีดเส้นใต้คำที่เขียนถูกต้องเหมาะสมกับประโยคหรือข้อความ

๑. (กต , กรต , กลต) มีรสเปรี้ยว โดยปกติใช้กัด หรือทำให้สิ่งอื่นแปรไป
๒. ช่วย (กอก , กรอก , กลอก) น้ำใส่ขวดหน่อยนะ
๓. คุณนายเก็ร็ว (กาด , กราด , กลาด) เพราะคนใช้ทำผิดคำสั่ง
๔. เป็นเด็กเป็นเล็กไม่ควร (เก้า , ก้าว , กร้าว) ราวผู้หลักผู้ใหญ่
๕. หน้าแดง (กร้า , กล้า , ก้า) ไปเลย ไปตากแดดที่ไหนมา
๖. เรื่องนั้นเป็น (เกิด , เกร็ด , เกล็ด) พงศาวดาร
๗. หมูอ้วนตัวนั้นออกลูกมาเป็น (คอก ๆ , ครอก ๆ , คลอก ๆ) เลย
๘. เราต้อง (พัด , พรัด , พลัด) พรากจากกันแล้วนะ
๙. (ไพ , ไพร , พล) เป็นवानที่ต้นและใบคล้ายขิง หัวสีเหลืองคล้ายขมิ้น ใช้ทำยาไทย

๑๐. อัยยีนเอามือ (ไฟ , ไพร่ , ไพล่) หลัง ดูไม่สุภาพ

กิจกรรมที่ ๔ แก้ไขประโยคต่อไปนี้ให้เป็นประโยคที่ใช้ภาษาระดับทางการ สื่อสารได้ชัดเจน สมบูรณ์ ถูกต้อง

๑. ครูเมตตาให้อาหารกลางวันเด็กยากจน

.....

๒. ชายหนุ่มคนนั้นเป็นวิศวกรที่ไม่สวมหมวกนิรภัย

.....

๓. มันเป็นอะไรที่ดีมาก ๆ เลยหนังสือเล่มนี้

.....

๔. เราพบตัวเองอยู่บนเตียงนอน

.....

๕. หนังสือพิมพ์ลงข่าว ๔ โจรบุกรุกอาคารฉกกว่า ๓ ล้าน

.....

๖. วิทยาลัยมีหมายกำหนดการวันไหว้ครูเรียบร้อยแล้ว

.....

๗. ผู้ร้ายรื้อกระสุนใส่เจ้าของร้านทองหนึ่งนัด

.....

๘. จังหวัดโคราชเป็นเมืองที่เจริญมากที่สุดในภาคอีสาน

.....

๙. เกรดซัมเมอร์นี้ของมานะไม่น่าพอใจ

.....

๑๐. นิดขายรถเล็กไปแล้ว

.....

๑๑. เจ้าอาวาสวัดแก่นอินทร์ถึงแก่กรรมด้วยโรคชรา

.....

๑๒. รถค่อย ๆ เคลื่อนที่ออกไปอย่างรวดเร็ว

.....

๑๓. ในการสื่อสารนักศึกษาควรรู้ใช้ภาษาที่ถูกไวยากรณ์แต่สื่อความหมายได้ชัดเจน

.....

๑๔. ชัยและมินาเป็นคู่รักที่เหมาะสมกันราวกิ่งทองใบคำแย

.....

๑๕. นายพรานไปนั่งห้างยิงสัตว์ที่เขายิงได้ตัวใหญ่มาก

.....

บันทึกหลังสอน

๑. ผลการจัดการเรียนรู้ตามแผนการสอน

๑.๑ วัน เดือน ปีสอนครั้งที่ สาขา/ชั้นปีจำนวนผู้เรียน.....คน
มาเรียนปกติ.....คน ขาดเรียน.....คน ลาป่วย.....คน ลากิจ.....คน มาสาย.....คน

๑.๒ หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ :

.....

สอนครบตามหัวข้อเรื่องในแผนฯ สอนไม่ครบเนื่องจาก.....

๑.๓ กิจกรรม/วิธีการสอน

ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์ ครูอธิบาย/ถาม-ตอบ/สาธิต/.

ทำแบบทดสอบก่อนเรียน ทำแบบทดสอบหลังเรียน

ทำแบบฝึกหัด/โจทย์ปัญหา ทำใบกิจกรรม/ใบงาน

อื่น ๆ (ระบุ).....

๑.๓ สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้ :

๒. ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน/ผลการสอนของครู/ปัญหาที่พบ

๒.๑ การวัดผลและประเมินผล/ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน :

.....
.....

๒.๒ สมรรถนะที่ผู้เรียนได้รับ :

.....
.....

๒.๓ สอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม :

.....
.....

๒.๔ ผลการสอนของครู :

.....
.....

๒.๕ ปัญหาที่นำไปสู่การวิจัย :

.....
.....

๓. แนวทางการพัฒนาคุณภาพการสอน

๓.๑ ผลการใช้และปรับปรุงแผนการสอนครั้งนี้ :

.....
.....

๓.๒ แนวทางพัฒนาคุณภาพวิธีสอน/สื่อ/การวัดผล/เอกสารช่วยสอน

.....
.....

แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะที่ ๓

หน่วยที่ ๒

รหัสวิชา ๓๐๐๐๐-๑๑๐๑ วิชา ทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ

สอนครั้งที่ ๓

ชื่อหน่วย การวิเคราะห์และประเมินค่าสารจากการฟังและการดู จำนวน ๓ ชั่วโมง

สาระสำคัญ

ในยุคข้อมูลข่าวสาร การใช้วิจารณญาณในการรับสารเป็นสิ่งสำคัญ เพราะนอกจากจะเป็นการเพิ่มพูนสติปัญญา ก่อให้เกิดความคิด ความบันเทิงและความจรรโลงใจแล้ว ผู้รับสารที่สามารถวิเคราะห์ วิเคราะห์และประเมินค่าสารได้อย่างถูกต้อง มีวิจารณญาณ ย่อมนำความรู้ ข้อคิดที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ในชีวิตประจำวันและงานอาชีพได้

สมรรถนะประจำหน่วย

๑. แสดงความรู้เกี่ยวกับวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสารในชีวิตประจำวันและงานอาชีพจากสื่อประเภทต่าง ๆ ตามหลักการ
๒. วิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสารในชีวิตประจำวันและงานอาชีพจากสื่อประเภทต่าง ๆ ตามที่กำหนด

จุดประสงค์การเรียนรู้

เพื่อให้ผู้เรียนสามารถ

๑. บอกประเภทของสารได้
๒. อธิบายความหมายการวิเคราะห์ สังเคราะห์และประเมินค่าสารได้
๓. อธิบายความหมายของการฟังและการดูได้
๔. ระบุมารยาทในการฟังและการดูได้
๕. วิเคราะห์และประเมินค่าจากการฟังและการดูได้
๖. บอกวิธีการนำความรู้ ความคิดที่ได้รับจากสารประเภทต่าง ๆ ไปใช้ประโยชน์ได้

สาระการเรียนรู้

การฟัง

๑. ความหมายของการฟัง
๒. ความสำคัญของการฟัง

๓. จุดมุ่งหมายของการฟัง
๔. รูปแบบของการฟัง
๕. การฟังอย่างมีประสิทธิภาพ
๖. มารยาทในการฟัง

การดู

๑. ความหมายของการดู
๒. ประเภทของการดู
๓. หลักในการดูอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. มารยาทในการดู

องค์ประกอบของการฟังและการดูอย่างมีประสิทธิภาพ

๑. ประเภทของสาร
๒. การรับสารอย่างมีประสิทธิภาพ

หลักการฟังและการดูอย่างมีประสิทธิภาพ

๑. การรับสารจากผู้พูดหรือผู้แสดง
๒. การรับสารจากสื่อโดยไม่มีผู้พูด

แนวทางการฟังและการดูสารในงานอาชีพจากสื่อประเภทต่าง ๆ

กิจกรรมการจัดการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

๑. ให้ผู้เรียนดูคลิปสั้น ๆ จากยูทูป หรือรายการต่าง ๆ เช่น ข่าวใส่ไข่ แฉ ละคร หรือเหตุการณ์ที่กำลังเป็นที่สนใจในสังคม จากนั้นสนทนาร่วมกันเกี่ยวกับการรับสารในชีวิตประจำวันและในงานอาชีพว่าต้องใช้ความคิดพิจารณาอย่างน้อยเพียงใด ข้อเท็จจริงกับความคิดเห็นต่างกันอย่างไร ความน่าเชื่อถือของสาร จุดมุ่งหมายในการรับสารมีผลต่อการพิจารณาสารเพียงไร ฯลฯ การรับสารอย่างพิจารณาเช่นนี้คือ การรับสารอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งมีความจำเป็นในการดำเนินชีวิตในยุคปัจจุบัน

ขั้นสอน

๒ ผู้เรียนแบ่งเป็น ๕ กลุ่ม รับผิดชอบกิจกรรม ศึกษาเนื้อหาจากหนังสือทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ ตามหัวข้อที่กำหนด แล้วร่วมกันเขียนสรุปในกระดาษ

กลุ่มที่ ๑ การฟัง

กลุ่มที่ ๒ การดู

กลุ่มที่ ๓ องค์ประกอบของการฟังและการดูอย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มที่ ๔ หลักการฟังและการดูอย่างมีวิจารณ์ญาณ

กลุ่มที่ ๕ แนวทางการฟังและการดูสารในงานอาชีพจากสื่อประเภทต่าง ๆ

๓. ส่งตัวแทนนำเสนอผลงาน

๔. เพื่อนและครูผู้สอนประเมินการนำเสนอผลงาน ร่วมแสดงความคิดเห็น

๕. ครูผู้สอนช่วยขยายความและยกตัวอย่างเพิ่มเติม เปิดโอกาสให้ซักถามและจดบันทึก

๖. ผู้เรียนฝึกวิเคราะห์และประเมินค่าสารการฟัง/ดูสารประเภทต่าง ๆ ตามหัวข้อที่กำหนด จากสื่อที่ครูผู้สอนเตรียมมา เช่น โฆษณา ภาพยนตร์สั้น เพลง ละคร ทอล์กโชว์ สารคดี ข่าว ฯลฯ

ขั้นสรุป

๗. ครูผู้สอนสุ่มให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็นจากเรื่องที่วิเคราะห์

๘. ร่วมกันอภิปรายเกี่ยวกับเรื่องที่ดี เช่น สารสำคัญของเรื่อง ประเภทของสาร สาระ ประโยชน์หรือความน่าเชื่อถือของสาร ฯลฯ ครูผู้สอนช่วยเสริมให้สมบูรณ์และเกิดความเข้าใจตรงกัน

๙. ผู้เรียนทำกิจกรรมท้ายบทและแบบทดสอบหลังเรียน

กิจกรรมที่มอบหมาย

๑. ทำแบบฝึกหัดท้ายบท

๒. สืบค้นหาหน้าให้ผู้เรียนหาสารที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพมาคนละ ๑ ชิ้น เช่น ข่าว บทความ รายงานการปฏิบัติงาน จดหมาย ประกาศ โฆษณา ฯลฯ

สื่อและแหล่งเรียนรู้

สื่อการเรียนรู้

๑. หนังสือเรียนวิชาทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ ของสำนักพิมพ์เอมพันธ์

๒. Clip Video จาก You Tube ข่าว โฆษณา ภาพ เพลงและข้อมูลสารสนเทศจากอินเทอร์เน็ต

๓. สื่อนำเสนอ (power point)

๔. ใบกิจกรรม

๕. แบบประเมินพฤติกรรมนักเรียน/ พฤติกรรมการทำงาน

๖. แบบประเมินผลงาน

แหล่งเรียนรู้

๑. ห้องสมุด

๒. อินเทอร์เน็ต

๓. วิทยุ/ โทรทัศน์/ โทรทัศน์

๔. ชุมชน

การวัดและประเมินผล

วิธีวัดผล

๑. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคลและรายกลุ่ม
๒. ประเมินผลการเรียนรู้ การฝึกปฏิบัติ
๓. ตรวจสอบกิจกรรม/แบบฝึกหัด
๔. จากความร่วมมือในการทำกิจกรรมกลุ่ม
๕. จากผลงานและการเสนอผลงาน

เครื่องมือวัดผล

๑. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคลและรายกลุ่ม
๒. แบบประเมินผลการเรียนรู้
๓. แบบประเมินกิจกรรมตามใบกิจกรรม

เกณฑ์การประเมินผล

๑. พฤติกรรมการเรียนรู้ใช้แบบประเมินเกณฑ์ผ่าน ร้อยละ ๕๐
๒. แบบฝึกหัดเกณฑ์ผ่านทำถูกต้อง ร้อยละ ๕๐
๓. กิจกรรมในใบกิจกรรมเกณฑ์ผ่าน ร้อยละ ๕๐

หลักฐาน

๑. บันทึกการสอน
๒. สมุดเช็กรายชื่อ
๓. แผนจัดการเรียนรู้
๔. การตรวจประเมินผลงาน

ใบกิจกรรมที่ ๒

ชื่อวิชา ทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ

ชื่อเรื่อง วิเคราะห์และประเมินค่าสารจากการฟัง/ดู ครูผู้สอน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้เรียนแบ่งเป็น ๕ กลุ่ม ครอบคลุมความสามารถ
๒. ส่งตัวแทนจับสลากหมายเลขหัวข้อกิจกรรม
๓. เลือกประธาน เลขานุการกลุ่มและแบ่งหน้าที่แก่สมาชิก
๔. แต่ละกลุ่มปฏิบัติกิจกรรมตามหัวข้อต่อไปนี้

กลุ่มที่ ๑ การฟัง

กลุ่มที่ ๒ การดู

กลุ่มที่ ๓ องค์ประกอบของการฟังและการดูอย่างมีวิจารณญาณ

กลุ่มที่ ๔ หลักการฟังและการดูอย่างมีวิจารณญาณ

กลุ่มที่ ๕ แนวทางการฟังและการดูสารในงานอาชีพจากสื่อประเภทต่าง ๆ

๕. สมาชิกทุกคนศึกษาและร่วมกันอภิปราย แลกเปลี่ยนความรู้ ความเข้าใจ แสดงความคิดเห็น และบันทึกสรุปเนื้อหาองกระดาษงานของกลุ่ม

๖. ส่งตัวแทนนำเสนอผลงาน

๗. สมาชิกในกลุ่มร่วมกันประเมินการนำเสนอผลงานของกลุ่มอื่น ๆ

๘. ซักถามและแสดงความคิดเห็น

เพิ่มเติม

ใบกิจกรรมที่ ๓

คำชี้แจง ให้นักศึกษาทำกิจกรรมต่อไปนี้

กิจกรรมที่ ๒ พิจารณาว่า ข้อความใดเป็นข้อเท็จจริง ข้อคิดเห็นหรือความรู้สึก แล้วเขียนตอบในช่องว่าง

๑. การเข้าใจว่าบุคคลแต่ละคนเป็นส่วนหนึ่งของครอบครัว และครอบครัวเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันแยกไม่ออก นอกจากจะร่วมทุกข์ร่วมสุขด้วยกันแล้ว ยังร่วมอายุร่วมภาคภูมิใจ ร่วมโกรธร่วมพยาบาลด้วยกันอีก บุคคลที่ถือคตินี้หรือครอบครัวที่สนับสนุนคตินี้ ย่อมมีปัญหาในชีวิตสมรสทั้งสิ้น

๒. พิธีกรชื่อดัง "น้ำเน็ก" พร้อมทีมงาน เตรียมทำพิธีขมา หลังเหยียบรอยพระพุทธรูป พร้อมกล่าวขอโทษชาวลำปาง โดยทางทีมงานของ น้ำเน็ก หรือ นายเกตุเสพรย์สวัสดิ์ ปาลกะวงษ์ ณ อยุธยา พิธีกรรายการ Thailand's Got Talent ลงเครื่องบินที่ สนามบินลำปางพร้อมทีมงาน และล่าสุดขณะนี้กำลังเดินทางมุ่งหน้าไปยัง อ.แจ้ห่ม เพื่อเดินทางขึ้นไปยังบนวัดพระบาทปู่ผาแดง บนพระธาตุดุสิต เพื่อไปทำพิธีขอขมาสิ่งศักดิ์ดังกล่าวแล้ว หลังจากได้ไปเดินเท้าขึ้นไปเหยียบรอยพระพุทธรูป บริเวณปลายยอดเขาของวัดเฉลิมพระเกียรติพระจอมเกล้าราชานุสรณ์ หรือวัดพระบาทปู่ผาแดง ต.วิเชตนคร อ.แจ้ห่ม จ.ลำปาง ในการเปิดตัวรายการที่ออกอากาศเมื่อวันอาทิตย์ที่ ๗ มิถุนายนที่ผ่านมา

๓. เมื่อพูดถึงกิจกรรมในบ้าน คิดกันแต่เวลาของแม่บ้าน เวลาของพ่อบ้านลูกบ้านไปอยู่ที่ไหน น่าจะนำมา รวมกันเข้าเป็นหุ้นกองใหญ่ แล้วแจกจ่ายใช้ให้ได้ประโยชน์แก่ส่วนรวมให้สมกับที่อยู่รวมกันเป็นครอบครัว เงินยังแจกจ่ายกันให้ใช้ตามความเหมาะสม ควรจะทำอย่างเดียวกันนั้นได้กับเวลา เวลามองไม่เห็นแต่ปรากฏออกมาได้ที่กิจกรรม ตอนแม่บ้านทำอาหารเช้า พ่อบ้าน ลูกบ้านทำอะไรที่จะเป็นการแบ่งเบาภาระของแม่บ้าน

๔. ถ้าไม่มีฉันเธอคงดีกว่านี้ ถ้าไม่มีฉันเธอคงไม่ลำบาก
จะรักแค่ไหน ตัดใจจะยอมไปสักที
จะเจ็บแค่ไหนยอมทนไม่บอกใคร จะเก็บเอาไว้กับใจที่มี
จะยอมเพื่อรัก จะทำเพื่อเธอคนนี้ แม่ฉันต้องเสียเธอ

๕. ผู้หญิงคนหนึ่งที่เราลืมหืมตาขึ้นมา ก็จะได้เห็นท่านโอบกอดเราอยู่ด้วยความรักทะนุถนอม แม้จะเหน็ดเหนื่อยจากการตรากตรำทำงานเพื่อลูก ท่านก็ยังดูเฝ้าด้วยความสุขใจ แต่เมื่อลูกเติบโตใหญ่มีเรื่องที่จะต้องออกไปเรียนรู้ นอกบ้านมากมาย จึงทำให้ลูกหลงเพลินกับเพลงชีวิต กว่าจิตสำนึกจะเร่งเร้าให้นึกถึงแม่ ให้กลับมามองหน้าแม่

ให้เต็มตาอีกครั้ง รั้วรอยแห่งความเสื่อมโทรมก็เข้าปกคลุมตัวแม่เสียหมดสิ้น ลูกจึงเพิ่งสังเกตเห็นว่าแม่กำลัง
เหี่ยวเฉาเหมือนใบไม้แก่ ๆ ที่รอเวลาหลุดจากก้าน

แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะที่ ๔
รหัสวิชา ๓๐๐๐๐-๑๑๐๑ วิชา ทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ
ชื่อหน่วย การวิเคราะห์และประเมินค่าสารจากการอ่าน

หน่วยที่ ๓
สอนครั้งที่ ๔
จำนวน ๓ ชั่วโมง

สาระสำคัญ

การอ่านเป็นเครื่องมือสำคัญในการแสวงหาความรู้ต่าง ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินชีวิต การศึกษา หรือการปฏิบัติงานอาชีพ การอ่านจึงเป็นการส่งเสริมและพัฒนาสติปัญญา เพิ่มพูนประสบการณ์ ให้มีความฉลาดรอบรู้ ดังนั้นนอกจากอ่านเพื่อความรู้ ความเข้าใจแล้ว ผู้อ่านควรวิเคราะห์ สังเคราะห์และประเมินค่าเรื่องที่อ่านได้ ผู้ที่รู้จักอ่านอย่างพินิจพิจารณา หรือใช้วิจารณญาณในการอ่าน ย่อมสามารถนำความรู้ความคิดจากการอ่านมาใช้ให้เกิดประโยชน์ในชีวิตประจำวันและงานอาชีพได้เป็นอย่างดี

สมรรถนะประจำหน่วย

๑. แสดงความรู้เกี่ยวกับวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสารในชีวิตประจำวันและงานอาชีพจากสื่อประเภทต่าง ๆ ตามหลักการ
๒. วิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสารในชีวิตประจำวันและงานอาชีพจากสื่อประเภทต่าง ๆ ตามที่กำหนด

จุดประสงค์การเรียนรู้

เพื่อให้ผู้เรียนสามารถ

๑. อธิบายความหมายของการอ่านได้
๒. ระบุจุดมุ่งหมายของการอ่านได้
๓. บอกประโยชน์ของการอ่านได้
๔. จำแนกประเภทของการอ่านได้
๕. วิเคราะห์และประเมินค่าการอ่านจากสื่อต่าง ๆ ได้
๖. บอกวิธีการนำความรู้ ความคิดที่ได้รับจากสารประเภทต่าง ๆ ไปใช้ประโยชน์ได้

สาระการเรียนรู้

การอ่านวิเคราะห์และประเมินค่าสาร

๑. จุดมุ่งหมายของการอ่าน
๒. ประโยชน์ของการอ่าน
๓. การอ่านอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. การอ่านอย่างมีวิจารณญาณ

๔.๑ ความหมายของการอ่านอย่างมีวิจารณญาณ

๔.๒ ขั้นตอนการอ่านอย่างมีวิจารณญาณ

๕. แนวทางการวิเคราะห์และประเมินค่าสารในงานอาชีพ

๕.๑ ขำว

๕.๒ สารคดี

๕.๓ บันเทิงคดี

๕.๔ โฆษณา

๕.๕ งานเขียนเพื่อกิจธุระหรือธุรกิจ

การอ่านวิเคราะห์และประเมินค่าสาร

กิจกรรมการจัดการเรียนรู้

ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน

๑. ครูผู้สอนให้ผู้เรียนยกตัวอย่างเรื่องที่เคยอ่านแล้วชอบหรือประทับใจ ร่วมกันสนทนาเกี่ยวกับเรื่อง การอ่านว่ามีประโยชน์และมีความสำคัญอย่างไร โยงเข้าสู่การวิเคราะห์ สังเคราะห์และประเมินค่าสารจากการอ่าน

ขั้นสอน

๒. ผู้เรียนแบ่งเป็น ๖ กลุ่ม รับผิดชอบกิจกรรม ศึกษาเนื้อหาจากหนังสือเรียนวิชาทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ ตามหัวข้อที่กำหนด ดังนี้

กลุ่มที่ ๑-๒ จุดมุ่งหมายของการอ่าน ประโยชน์ของการอ่านและการอ่านอย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มที่ ๓-๔ การอ่านอย่างมีวิจารณญาณ

กลุ่มที่ ๕-๖ แนวทางการวิเคราะห์และประเมินค่าสารในงานอาชีพ

๓. แต่ละกลุ่มร่วมกันเขียนสรุปเป็นแผนภาพความคิดในกระดาษแผ่นใหญ่ที่ครูผู้สอนเตรียมไว้และตั้งคำถาม-คำตอบเกี่ยวกับหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย กลุ่มละ ๕ ข้อ

๔. ให้ผู้เรียนแยกเป็น ๒ ชุด คือ ๑, ๓, ๕ และ ๒, ๔, ๖ โดยแยกไปอยู่คนละมุมห้อง แต่ละกลุ่มผลัดกัน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหัวข้อที่ได้รับมอบหมายกับเพื่อนกลุ่มอื่น ซักถามจนเข้าใจตรงกัน

๕. แข่งขันกันตอบคำถาม โดยกลุ่มที่ทำงานในหัวข้อเดียวกัน คือ ๑-๒, ๓-๔, ๕-๖ เลือกคำถามไม่ให้ซ้ำกัน กลุ่มละ ๓ ข้อ ออกมาสลับกันถามให้เพื่อน ๆ กลุ่มอื่นแข่งขันกันตอบ ทั้งนี้แต่ละกลุ่มกำหนดกฎ กติกา ในการตอบคำถามเอง เช่น ให้เพื่อนที่จะตอบยกมือ ชูปากกา ลูกขี้ยืน ฯลฯ

๖. สรุปคะแนนที่แต่ละกลุ่มได้รับ ร่วมกันแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับความรู้ที่ได้รับและกิจกรรมที่ปฏิบัติ

๗. ผู้เรียนแต่ละคูวิเคราะห์และประเมินค่าสารที่เกี่ยวข้องกับงานอาชีพที่เตรียมมา

๘. ครูผู้สอนสุ่มให้บางคูออกมานำเสนอผลงาน

ขั้นสรุป

๙. ครูผู้สอนสรุปเนื้อหาเพิ่มเติมโดยใช้สื่อนำเสนอ ผู้เรียนซักถามและจดบันทึกลงสมุด
๑๐. ผู้เรียนทำกิจกรรมและแบบทดสอบประจำบท

กิจกรรมที่มอบหมาย

๑. ทำแบบฝึกหัดท้ายบท
๒. สืบค้นหาหน้าให้ผู้เรียนหาสารที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีวภาคคนละ ๑ ชิ้น เช่น ข่าว บทความ รายงานการปฏิบัติงาน จดหมาย ประกาศ โฆษณา ฯลฯ

สื่อและแหล่งเรียนรู้

สื่อการเรียนรู้

๑. หนังสือเรียนวิชาทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ ของสำนักพิมพ์เอมพันธ์
๒. สารในงานอาชีพที่ให้ผู้เรียนเตรียมมา
๓. สื่อนำเสนอ (power point)
๔. ใบกิจกรรม
๕. แบบประเมินพฤติกรรมนักเรียน/ พฤติกรรมการทำงาน
๖. แบบประเมินผลงาน

แหล่งเรียนรู้

๑. ห้องสมุด
๒. อินเทอร์เน็ต
๓. วิทยุ/ โทรทัศน์/ โทรศัพท์
๔. ชุมชน

การวัดและประเมินผล

วิธีวัดผล

๑. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคลและรายกลุ่ม
๒. ประเมินผลการเรียนรู้ การฝึกปฏิบัติ
๓. ตรวจใบกิจกรรม/แบบฝึกหัด
๔. จากความร่วมมือในการทำกิจกรรมกลุ่ม
๕. จากผลงานและการเสนอผลงาน

เครื่องมือวัดผล

๑. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคลและรายกลุ่ม
๒. แบบประเมินผลการเรียนรู้

๓. แบบประเมินกิจกรรมตามใบกิจกรรม

เกณฑ์การประเมินผล

๑. พฤติกรรมการเรียนรู้ใช้แบบประเมินเกณฑ์ผ่าน ร้อยละ ๕๐
๒. แบบฝึกหัดเกณฑ์ผ่านทำถูกต้อง ร้อยละ ๕๐
๓. กิจกรรมในใบกิจกรรมเกณฑ์ผ่าน ร้อยละ ๕๐

หลักฐาน

๑. บันทึกการสอน
๒. สมุดเช็กรายชื่อ
๓. แผนจัดการเรียนรู้
๔. การตรวจประเมินผลงาน

ใบกิจกรรมที่ ๑

ชื่อวิชา ทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ

ชื่อหน่วย รับสารพินิจคดีวิเคราะห์

ชื่อเรื่อง วิเคราะห์และประเมินค่าสารจากการอ่าน

ครูผู้สอน.....

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้เรียนแบ่งเป็น ๖ กลุ่ม คณะความสามารถ

๒. ส่งตัวแทนจับสลากหมายเลขหัวข้อกิจกรรม

๓. เลือกประธาน เลขานุการกลุ่มและแบ่งหน้าที่แก่สมาชิก

๔. แต่ละกลุ่มปฏิบัติกิจกรรมตามหัวข้อต่อไปนี้

กลุ่มที่ ๑-๒ จุดมุ่งหมายของการอ่าน ประโยชน์ของการอ่านและการอ่านอย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มที่ ๓-๔ การอ่านอย่างมีวิจารณญาณ

กลุ่มที่ ๕-๖ แนวทางการวิเคราะห์และประเมินค่าสารในงานอาชีพ

๕. สมาชิกทุกคนศึกษาและร่วมกันอภิปราย แลกเปลี่ยนความรู้ ความเข้าใจ แสดง

ความคิดเห็นและบันทึกสรุปลงสมุด

๖. เขียนแผนภาพความคิดลงในกระดาษและตั้งคำถาม-คำตอบเกี่ยวกับหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย กลุ่มละ ๕ ข้อ

๗. ผู้เรียนแยกเป็น ๒ ชุด คือ ๑, ๓, ๕ และ ๒, ๔, ๖ แต่ละกลุ่มผลัดกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหัวข้อที่ได้รับมอบหมายกับเพื่อนกลุ่มอื่น ชักถามจนเข้าใจตรงกัน

๘. แข่งขันกันตอบคำถาม โดยกลุ่มที่ทำงานในหัวข้อเดียวกัน คือ ๑-๒, ๓-๔, ๕-๖ เลือกคำถามไม่ให้ซ้ำกัน กลุ่มละ ๓ ข้อ ออกมาสลับกันถามให้เพื่อน ๆ กลุ่มอื่นแข่งขันกันตอบ ทั้งนี้แต่ละกลุ่มกำหนดกฎ กติกาในการตอบคำถามเอง เช่น ให้เพื่อนที่จะตอบยกมือ ชูปากกา ลุกขึ้นยืน

ฯลฯ

๙. ร่วมกันสรุปสิ่งที่ได้รับจากการปฏิบัติกิจกรรม

ใบกิจกรรมที่ ๒

ชื่อวิชา ทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ

ชื่อหน่วย รับสารพินิจคดีวิเคราะห์

ชื่อเรื่อง วิเคราะห์และประเมินค่าสารจากการอ่าน

ครูผู้สอน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จับคู่เตรียมสารประเภทต่าง ๆ เกี่ยวกับงานอาชีพมา ๑ เรื่อง ถ่ายเอกสารเท่าจำนวนสมาชิก (เตรียมมาล่วงหน้า)

๒. ร่วมกันวิเคราะห์และประเมินค่าสารในประเด็นต่อไปนี้

- รูปแบบ
- ใจความสำคัญ
- กลวิธีในการนำเสนอ
- การใช้ถ้อยคำ สำนวน ภาษา
- ตอนใดคือข้อเท็จจริง ตอนใดคือข้อคิดเห็น
- จุดมุ่งหมายของผู้ส่งสาร
- เป็นประโยชน์ต่อชีวิตประจำวันและต่องานอาชีพอย่างไรบ้าง

ยกตัวอย่างประกอบให้เห็นชัดเจน

๓. ส่งตัวแทนนำเสนอผลงาน

๔. ร่วมกันประเมินการนำเสนอของกลุ่มอื่น

๕. ซักถามและแสดงความคิดเห็น

แบบทดสอบประจำบท

๑. ข้อใด **ไม่ใช่** เทคนิคในการอ่าน

- ก. เลือกวัสดุการอ่าน
- ข. สำนวณหนังสือที่อ่าน
- ค. จัดบันทึกการอ่าน
- ง. ทำเครื่องหมายตรงจุดสำคัญ
- จ. เขียนแผนโครงเรื่องช่วยความจำ

๒. ข้อใดน่าจะเป็นวัตถุประสงค์หลักในการอ่านหนังสือพิมพ์

- ก. ทำให้ทันต่อเหตุการณ์ ได้รับความรู้เพิ่มเติม
- ข. ทำให้เกิดความเข้าใจ ความร่วมมือ ในการอยู่ร่วมกันในสังคม
- ค. ทำให้สามารถแสดงความคิดเห็นในการสนทนาได้อย่างน่าสนใจ
- ง. ช่วยให้สามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ และสามารถดำรงชีวิตในสังคมได้
- จ. ทำให้เกิดการพัฒนาความคิดให้ก้าวหน้า ส่งผลต่อการพัฒนาในอาชีพ

๓. ข้อใดเป็นลักษณะของการอ่านอย่างมีวิจารณญาณ

- ก. เลือกอ่านหนังสือที่พัฒนาความคิดเท่านั้น
- ข. เลือกอ่านหนังสือที่ผู้เขียนมีชื่อเสียงน่าเชื่อถือ
- ค. สังเกตลีลาการเขียนและหลักฐานประกอบ
- ง. ยอมรับความคิดของผู้เขียนที่มีประสบการณ์
- จ. เปรียบเทียบข่าวจากหนังสือพิมพ์หลาย ๆ ฉบับและสื่ออื่น

๔. การฝึกนิสัยให้เป็นผู้รักการอ่านควรเริ่มต้นจากการอ่านประเภทใด

- ก. อ่านเพื่อความรู้อ
- ข. อ่านเพื่อฆ่าเวลา
- ค. อ่านเพื่อความบันเทิง
- ง. อ่านเพื่อสนองความสนใจของตน
- จ. อ่านเพื่อประโยชน์ในการเข้าสังคม

๕. การอ่านแผนที่ขณะเดินทางท่องเที่ยวเป็นการอ่านเพื่อจุดมุ่งหมายใด

- ก. เพื่อความรู้
- ข. เพื่อกิจธุระ
- ค. เพื่อพัฒนาอาชีพ
- ง. เพื่อตอบสนองความสนใจ
- จ. เพื่อประโยชน์ในการเข้าสังคม

๖. แม้จะเป็นการอ่านเพื่อฆ่าเวลา เวลาที่อาจจะผ่านไปโดยไม่ถูก “ฆ่า” หมายความว่าอย่างไร

- ก. ผู้อ่านมีความรู้สึกที่เวลาผ่านไปอย่างรวดเร็ว
- ข. ผู้อ่านมีความรู้สึกที่เวลาผ่านไปอย่างเชื่องช้า
- ค. ผู้อ่านสามารถอ่านไปได้เรื่อย ๆ โดยไม่ต้องคำนึงถึงเวลา

- ง. ผู้อ่านต้องการอ่านเพื่อคลายเหงา แต่ได้รับประโยชน์คุ้มกับเวลาที่เสียไป
๗. ข้อใดเป็นลักษณะของนักอ่านที่ดี
- ก. อ่านหนังสือทุกครั้งเมื่อไม่มีอะไรทำ
 - ข. อ่านหนังสือได้นานๆ แม้ว่าจะรู้สึกเบื่อหน่ายและเหนื่อยบ้าง
 - ค. ใช้วิธีการอ่านที่ถนัดแบบใดแบบหนึ่งเพื่อใช้ในการอ่านทุกประเภท
 - ง. ผู้อ่านต้องการให้เวลาผ่านไปอย่างรวดเร็ว แต่เวลากลับผ่านไปอย่างเชื่องช้า
 - จ. มีสมาธิในการอ่านดี สนใจในเรื่องที่อ่าน จับใจความสำคัญ และเข้าใจเรื่องที่อ่านอย่างดี
๘. ถ้าต้องการรู้เหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน ควรเลือกอ่านข้อใดมากที่สุด
- ก. ข่าว
 - ข. บันทึก
 - ค. บทความ
 - ง. สารคดี
 - จ. บทวิจารณ์
๙. "เรื่องคำโฆษณาสินค้าต้องพิจารณาให้ดีกว่า คำโฆษณานั้น ๆ กล่าวถึงคุณสมบัติของสินค้าอย่างแท้จริงหรือไม่ เพราะการโฆษณาในปัจจุบันมักจะสร้างแนวคิดเฉไฉไปจากคุณสมบัติอันแท้จริงของสินค้า เช่น โฉก ส่งเสริมคุณค่าของความเป็นไทย"
- ข้อใดคือใจความสำคัญของข้อความข้างต้น
- ก. การโฆษณาในปัจจุบันสร้างแนวคิดที่ต่างจากคุณสมบัติของสินค้า
 - ข. คุณสมบัติของสินค้าเกิดจากการสร้างแนวคิดในการโฆษณา
 - ค. คำโฆษณาสินค้ากล่าวถึงคุณสมบัติที่แท้จริงหรือไม่
 - ง. ต้องพิจารณาคำโฆษณาสินค้าเสียใหม่
 - จ. โฉกส่งเสริมคุณค่าของความเป็นไทย
๑๐. ข้อความใดอ่านแล้วให้ข้อคิด
- ก. เวลาเป็นเครื่องกำหนดให้เรารู้อดีต ปัจจุบันและอนาคต
 - ข. พ่อแม่ไม่ใช่อะไหล่...ที่พอเสียไปจะมีของใหม่มาทดแทน
 - ค. แต่ก่อนเมืองไทยเรามีความอุดมสมบูรณ์ไม่มีใครอดอยาก
 - ง. เพื่อนรัก.จงเข้มแข็ง ก้าวเดินไปข้างหน้าด้วยความเชื่อมั่นในตัวเอง
 - จ. จักรวาลมีดาวนับล้านดวง เป็นไปไม่ได้ที่จะมีสิ่งมีชีวิตอยู่แค่ดาวโลกที่เดียว

บันทึกหลังสอน

1. ผลการจัดการเรียนรู้ตามแผนการสอน

1.1 วัน เดือน ปีสอนครั้งที่ สาขา/ชั้นปีจำนวนผู้เรียน.....คน
มาเรียนปกติ.....คน ขาดเรียน.....คน ลาป่วย.....คน ลากิจ.....คน มาสาย.....คน

1.2 หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ :.....

สอนครบตามหัวข้อเรื่องในแผนฯ สอนไม่ครบเนื่องจาก.....

1.3 กิจกรรม/วิธีการสอน

ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์ ครูอธิบาย/ถาม-ตอบ/สาธิต/.

ทำแบบทดสอบก่อนเรียน ทำแบบทดสอบหลังเรียน

ทำแบบฝึกหัด/โจทย์ปัญหา ทำใบกิจกรรม/ใบงาน

อื่น ๆ (ระบุ).....

1.4 สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้ :.....

2. ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน/ผลการสอนของครู/ปัญหาที่พบ

2.1 การวัดผลและประเมินผล/ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน :

.....
.....

2.2 สมรรถนะที่ผู้เรียนได้รับ :

.....
.....

2.3 สอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม :

.....
.....

2.4 ผลการสอนของครู :

.....
.....

2.5 ปัญหาที่นำไปสู่การวิจัย :

.....
.....

3. แนวทางการพัฒนาคุณภาพการสอน

3.1 ผลการใช้และปรับปรุงแผนการสอนครั้งนี้ :

.....
.....

3.2 แนวทางพัฒนาคุณภาพวิธีสอน/สื่อ/การวัดผล/เอกสารช่วยสอน

.....
.....

แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นฐานสมรรถนะที่ ๕
รหัสวิชา ๓๐๐๐๐-๑๑๐๑ วิชา ทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ
ชื่อหน่วย การพูดนำเสนอข้อมูลทางวิชาชีพ

หน่วยที่ ๔
สอนครั้งที่ ๕
จำนวน ๓ ชั่วโมง

สาระสำคัญ

การพูดนำเสนอ เป็นการสื่อสารเพื่อถ่ายทอดข้อมูลจากผู้นำเสนอไปยังผู้รับสารให้เข้าใจในเรื่องที่นำเสนอ โดยอาศัยเทคนิคและสื่อต่าง ๆ ที่มีประสิทธิภาพ เพื่อโน้มน้าวให้ผู้ฟังเกิดความประทับใจ การนำเสนอมีความสำคัญต่ออาชีพหลาย ๆ อาชีพ ฉะนั้น ผู้นำเสนอจะต้องรู้จักศึกษาข้อมูลต่าง ๆ วิเคราะห์ผู้ฟัง โอกาสและสถานการณ์ในการนำเสนอด้วย

สมรรถนะประจำหน่วย

๑. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการพูดนำเสนอข้อมูลในงานอาชีพ
๒. พูดนำเสนอข้อมูลในงานอาชีพตามสถานการณ์ที่กำหนด

จุดประสงค์การเรียนรู้

เพื่อให้ผู้เรียนสามารถ

๑. อธิบายความหมายและความสำคัญของการนำเสนอได้
๒. ระบุจุดมุ่งหมายในการนำเสนอได้
๓. เลือกรูปแบบและวิธีการนำเสนอข้อมูลได้ตามจุดมุ่งหมาย
๔. เตรียมการนำเสนอตามขั้นตอนได้ถูกต้องตามหลักการ
๕. นำเสนอข้อมูลโดยใช้สื่อประกอบได้เหมาะสม

สาระการเรียนรู้

การพูดนำเสนอข้อมูลทางวิชาชีพ

๑. ความหมายของการนำเสนอข้อมูล
๒. ความสำคัญของการนำเสนอข้อมูล
๓. จุดมุ่งหมายในการนำเสนอข้อมูล
๔. รูปแบบของการนำเสนอข้อมูล
๕. วิธีการนำเสนอข้อมูลทางวิชาชีพ

๖. ขั้นตอนการเตรียมการนำเสนอข้อมูล
๗. หลักการใช้สื่อประกอบการนำเสนอข้อมูล
๘. เทคนิคการทำสื่อประกอบการนำเสนอด้วยโปรแกรม Microsoft Power point
๙. การนำเสนอข้อมูลทางวิชาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ
๑๐. ปัญหาในการนำเสนอข้อมูลทางวิชาชีพ

กิจกรรมการจัดการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

๑. ครูผู้สอนผู้สอนแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้ในหน่วยที่ ๒ การพูดนำเสนอข้อมูลแก่ผู้เรียน จากนั้นผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน

๒. ครูผู้สอนนำเสนอสนทนาเกี่ยวกับการนำเสนอข้อมูลว่ามีความสำคัญต่อชีวิตประจำวันและงานอาชีพอย่างไร ผู้เรียนร่วมแสดงความคิดเห็น

ขั้นสอน

๓. ให้ผู้เรียนดูวีดิทัศน์ ตัวอย่างการนำเสนอ ๒ - ๓ เรื่องสั้น ๆ เช่น การนำเสนอรายงานผลการฝึกงาน , การนำเสนอโครงการ, การนำเสนอสินค้า วิเคราะห์และประเมินการนำเสนอตามความเข้าใจ ครูผู้สอนช่วยเสริมให้สมบูรณ์

๔. ครูผู้สอนสรุปเนื้อหาเรื่องการนำเสนอข้อมูลด้วยสื่อนำเสนอ (powerpoint) ประกอบสื่อวีดิทัศน์ (Clip video) เกี่ยวกับวิธีการนำเสนอในรูปแบบต่าง ๆ เปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถามและอธิบายขยายความเพิ่มเติม

๕. ผู้เรียนจับสลากหัวข้อในการนำเสนอข้อมูล ได้แก่

- ๑) การแนะนำตัว
- ๒) รายงานการปฏิบัติงาน
- ๓) รายงานโครงการ
- ๔) การแนะนำแผนกวิชา
- ๕) การแนะนำสถานศึกษา

๖. เขียนเค้าโครงการนำเสนอเพื่อใช้จัดทำสื่อในการนำเสนอ ครูผู้สอนให้คำปรึกษาแนะนำ

๗. วางแผนจัดทำสื่อประกอบการนำเสนอในรูปแบบต่าง ๆ เช่น สื่อนำเสนอ (powerpoint), วีดิทัศน์ แผนภาพ แผนภูมิ หรือสื่ออื่น ๆ ตามความถนัดของผู้เรียน เพื่อนำเสนอในการเรียนครั้งต่อไป คนละ ๓-๕ นาที

ขั้นสรุป

๘. ครูผู้สอนถาม-ตอบ เพื่อทบทวนความเข้าใจอีกครั้ง ผู้เรียนจดบันทึกสรุปลงสมุด
- ๙.

กิจกรรมที่มอบหมาย

ผู้เรียนไปพบครูผู้สอนนอกชั้นเรียนเพื่อปรึกษาการจัดทำสื่อนำเสนอด้วยโปรแกรมสื่อนำเสนอ (powerpoint), หรือสื่ออื่น ๆ ตามความถนัด เพื่อเตรียมตัวมานำเสนอในการเรียนครั้งต่อไป ครูผู้สอนช่วยพิจารณาแก้ไข ให้คำแนะนำ

สื่อและแหล่งเรียนรู้

สื่อการเรียนรู้

1. หนังสือเรียนวิชาทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ ของสำนักพิมพ์เอมพันธ์
2. วิดีทัศน์สั้น (Clip Video) ตัวอย่างการนำเสนอ ๒ - ๓ เรื่อง จากแหล่งต่าง ๆ เช่น youtube ได้แก่ การนำเสนอผลการฝึกงาน (<https://bit.ly/3bf7icl>), การนำเสนอโครงการ (<https://bit.ly/3eqFLAu>), การนำเสนอสินค้า (<https://bit.ly/34Kqyw7>) ฯลฯ

3. สื่อนำเสนอ (power point)
4. ใบกิจกรรม
5. แบบประเมินพฤติกรรมกรเรียน/ พฤติกรรมการทำงาน
6. แบบประเมินผลงาน

แหล่งเรียนรู้

1. ห้องสมุด
2. อินเทอร์เน็ต
3. วิทยุ/ โทรทัศน์/ โทรทัศน์
4. ชุมชน

การวัดและประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคลและรายกลุ่ม
2. ประเมินผลการเรียนรู้ การฝึกปฏิบัติ
3. ตรวจสอบใบกิจกรรม/แบบฝึกหัด
4. จากความร่วมมือในการทำกิจกรรมกลุ่ม
5. จากผลงานและการเสนอผลงาน

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคลและรายกลุ่ม
2. แบบประเมินผลการเรียนรู้
3. แบบประเมินกิจกรรมตามใบกิจกรรม

เกณฑ์การประเมินผล

๑. พฤติกรรมการเรียนใช้แบบประเมินเกณฑ์ผ่าน ร้อยละ ๕๐
๒. แบบฝึกหัดเกณฑ์ผ่านทำถูกต้อง ร้อยละ ๕๐
๓. กิจกรรมในใบกิจกรรมเกณฑ์ผ่าน ร้อยละ ๕๐

หลักฐาน

๑. บันทึกการสอน
๒. สมุดเช็คกรายชื่อ
๓. แผนจัดการเรียนรู้
๔. การตรวจประเมินผลงาน

ใบกิจกรรม

ชื่อวิชา ทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ

ชื่อเรื่อง การพูดนำเสนอข้อมูล

ครูผู้สอน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้เรียนจับสลากหัวข้อการนำเสนอข้อมูล ได้แก่ ๑) แนะนำตัว ๒) รายงานการปฏิบัติงาน ๓) รายงานโครงการ ๔) แนะนำแผนกวิชา ๕) แนะนำสถานศึกษา

๒. เขียนเค้าโครงการนำเสนอตามหัวข้อต่อไปนี้

- ก. ชื่อเรื่อง
- ข. สื่อที่ใช้ประกอบการนำเสนอ
- ค. ทักทาย/แนะนำตัว
- ง. ส่วนนำ
- จ. เนื้อหา
- ฉ. สรุป

๓. จัดทำสื่อประกอบการนำเสนอด้วยโปรแกรมต่าง ๆ เช่น powerpoint, วีดิทัศน์ แผนภาพ แผนภูมิ หรือสื่ออื่น ๆ ตามความถนัดของผู้เรียน

๔. ซักซ้อมเตรียมตัวเพื่อนำเสนอ
๕. นำเสนอข้อมูล โดยใช้เวลาคนละ ๓-๕ นาที

บันทึกหลังสอน

1. ผลการจัดการเรียนรู้ตามแผนการสอน

1.1 วัน เดือน ปีสอนครั้งที่ สาขา/ชั้นปีจำนวนผู้เรียน.....คน
มาเรียนปกติ.....คน ขาดเรียน.....คน ลาป่วย.....คน ลากิจ.....คน มาสาย.....คน

1.2 หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ :.....

สอนครบตามหัวข้อเรื่องในแผนฯ สอนไม่ครบเนื่องจาก.....

1.3 กิจกรรม/วิธีการสอน

ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์ ครูอธิบาย/ถาม-ตอบ/สาธิต/.

ทำแบบทดสอบก่อนเรียน ทำแบบทดสอบหลังเรียน

ทำแบบฝึกหัด/โจทย์ปัญหา ทำใบกิจกรรม/ใบงาน

อื่น ๆ (ระบุ).....

1.4 สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้ :.....

2. ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน/ผลการสอนของครู/ปัญหาที่พบ

2.1 การวัดผลและประเมินผล/ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน :

.....
.....

2.2 สมรรถนะที่ผู้เรียนได้รับ :

.....
.....

2.3 สอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม :

.....
.....

2.4 ผลการสอนของครู :

.....
.....

2.5 ปัญหาที่นำไปสู่การวิจัย :

.....
.....

3. แนวทางการพัฒนาคุณภาพการสอน

3.1 ผลการใช้และปรับปรุงแผนการสอนครั้งนี้ :

.....
.....

3.2 แนวทางพัฒนาคุณภาพวิธีสอน/สื่อ/การวัดผล/เอกสารช่วยสอน

.....
.....

แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นฐานสมรรถนะที่ ๒
รหัสวิชา ๓๐๐๐๐-๑๑๐๑ วิชา ทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ
ชื่อหน่วย การพูดนำเสนอข้อมูลทางวิชาชีพ

หน่วยที่ ๔
สอนครั้งที่ ๖
จำนวน ๓ ชั่วโมง

สาระสำคัญ

การพูดนำเสนอ เป็นการสื่อสารเพื่อถ่ายทอดข้อมูลจากผู้นำเสนอไปยังผู้รับสารให้เข้าใจในเรื่องที่นำเสนอ โดยอาศัยเทคนิคและสื่อต่าง ๆ ที่มีประสิทธิภาพ เพื่อโน้มน้าวให้ผู้ฟังเกิดความประทับใจ การนำเสนอมีความสำคัญต่ออาชีพหลาย ๆ อาชีพ ฉะนั้น ผู้นำเสนอจะต้องรู้จักศึกษาข้อมูลต่าง ๆ วิเคราะห์ผู้ฟัง โอกาสและสถานการณ์ในการนำเสนอด้วย

สมรรถนะประจำหน่วย

๑. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการพูดนำเสนอข้อมูลในงานอาชีพ
๒. พูดนำเสนอข้อมูลในงานอาชีพตามสถานการณ์ที่กำหนด

จุดประสงค์การเรียนรู้

เพื่อให้ผู้เรียนสามารถ

๑. อธิบายความหมายและความสำคัญของการนำเสนอได้
๒. ระบุจุดมุ่งหมายในการนำเสนอได้
๓. เลือกรูปแบบและวิธีการนำเสนอข้อมูลได้ตามจุดมุ่งหมาย
๔. เตรียมการนำเสนอตามขั้นตอนได้ถูกต้องตามหลักการ
๕. นำเสนอข้อมูลโดยใช้สื่อประกอบได้เหมาะสม

สาระการเรียนรู้

การพูดนำเสนอข้อมูลทางวิชาชีพ

๑. ความหมายของการนำเสนอข้อมูล
๒. ความสำคัญของการนำเสนอข้อมูล
๓. จุดมุ่งหมายในการนำเสนอข้อมูล
๔. รูปแบบของการนำเสนอข้อมูล
๕. วิธีการนำเสนอข้อมูลทางวิชาชีพ

๖. ขั้นตอนการเตรียมการนำเสนอข้อมูล
๗. หลักการใช้สื่อประกอบการนำเสนอข้อมูล
๘. เทคนิคการทำสื่อประกอบการนำเสนอด้วยโปรแกรม Microsoft Power point
๙. การนำเสนอข้อมูลทางวิชาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ
๑๐. ปัญหาในการนำเสนอข้อมูลทางวิชาชีพ

กิจกรรมการจัดการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

๑. ครูผู้สอนทบทวนความรู้ ความเข้าใจเรื่องการพูดนำเสนอโดยสรุปสั้น ๆ ด้วยการถาม ตอบ
๒. ครูผู้สอนแจกแบบประเมินการพูดนำเสนอ อธิบายหลักเกณฑ์การประเมินให้เกิดความเข้าใจตรงกัน

ขั้นสอน

๓. ผู้เรียนพูดนำเสนอประกอบสื่อ คนละ ๓-๕ นาที
๔. เพื่อนและครูผู้สอนประเมินโดยใช้แบบประเมิน กำหนดให้ ๑ คน เลือกวิจารณ์เพื่อน ๓ คน

และ ทุกคนต้องมีคนวิจารณ์ตนเอง

๕. เมื่อทุกคนพูดจบให้ออกมาวิจารณ์เพื่อนโดยไม่ซ้ำกัน

ขั้นสรุป

๖. ครูผู้สอนวิจารณ์ในภาพรวมพร้อมยกตัวอย่างการพูดของบางคนประกอบ เช่น พูดจาชัดเจนดี, ออกเสียงควบกล้ำไม่ชัดเจน, พูดโดยไม่รู้สบตาผู้ฟัง, ยืนอ่านสไลด์, สื่อนำเสนอน่าสนใจ, สื่อนำเสนอควรเพิ่มเติม ฯลฯ
๗. สรุป ทบทวน เปิดโอกาสให้ซักถาม
๘. ทำแบบทดสอบท้ายบท

กิจกรรมที่มอบหมาย

ทำกิจกรรมท้ายบท

สื่อและแหล่งเรียนรู้

สื่อการเรียนรู้

๑. หนังสือเรียนวิชาทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ ของสำนักพิมพ์เอมพันธ์
๒. แบบประเมินการพูดนำเสนอ
๓. แบบประเมินพฤติกรรมการเรียน/ พฤติกรรมการทำงาน

แหล่งเรียนรู้

๑. ห้องสมุด

๒. อินเทอร์เน็ต
๓. วิทยุ/ โทรศัพท์/ โทรทัศน์
๔. ชุมชน

การวัดและประเมินผล

วิธีวัดผล

๑. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคลและรายกลุ่ม
๒. ประเมินผลการเรียนรู้ การฝึกปฏิบัติ
๓. ตรวจใบกิจกรรม/แบบฝึกหัด
๔. จากความร่วมมือในการทำกิจกรรมกลุ่ม
๕. จากผลงานและการเสนอผลงาน

เครื่องมือวัดผล

๑. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคลและรายกลุ่ม
๒. แบบประเมินผลการเรียนรู้
๓. แบบประเมินกิจกรรมตามใบกิจกรรม

เกณฑ์การประเมินผล

๑. พฤติกรรมการเรียนรู้ใช้แบบประเมินเกณฑ์ผ่าน ร้อยละ ๕๐
๒. แบบฝึกหัดเกณฑ์ผ่านทำถูกต้อง ร้อยละ ๕๐
๓. กิจกรรมในใบกิจกรรมเกณฑ์ผ่าน ร้อยละ ๕๐

หลักฐาน

๑. บันทึกการสอน
๒. สมุดเช็คกรายชื่อ
๓. แผนจัดการเรียนรู้
๔. การตรวจประเมินผลงาน

แบบประเมินการพูดนำเสนอข้อมูล

ชื่อผู้นำเสนอ.....ชั้น.....ช่าง.....กลุ่ม.....
เรื่องที่น่าเสนอ.....สื่อที่ใช้.....

เกณฑ์การให้คะแนน

คะแนน ๔ = ดีมาก ๓ = ดี ๒ = พอใช้ ๑ = ปรับปรุง

หัวข้อประเมิน	คะแนน	ข้อวิจารณ์
๑. มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องที่น่าเสนอ		
๒. นำเสนอเนื้อหาครบถ้วนได้ใจความ		
๓. ใช้ภาษาถูกต้อง สื่อความหมายเข้าใจ		
๔. การออกเสียงอักขระชัดเจน		
๔. บุคลิกภาพดี		
๕. มีการสบตาผู้ฟัง		
๖. ตอบคำถามได้ตรงประเด็น		
๗. เวลาในการนำเสนอเหมาะสม		
๘. ใช้สื่อนำเสนอเหมาะสมกับเนื้อหา		
๙. สื่อที่ใช้ในการนำเสนอน่าสนใจ		
๑๐. มีความคิดสร้างสรรค์		
รวมคะแนน		

แบบทดสอบประจำบท

๑. ขั้นตอนใดในการเตรียมงานนำเสนอที่ควรกระทำเป็นอันดับแรก
 - ก. การจัดทำสื่อ
 - ข. การวางโครงร่าง
 - ค. ลงรายละเอียดเนื้อหา
 - ง. การใส่ข้อความ รูปภาพ
 - จ. เตรียมเอกสารประกอบการบรรยาย
๒. การนำเสนอข้อมูลในข้อใดไม่ถูกต้อง
 - ก. เนื้อหาที่เลือกใช้ต้องเหมาะสมกับระดับความรู้ของผู้ฟัง
 - ข. ผู้นำเสนอแต่งกายตามสบายแสดงความเป็นกันเอง
 - ค. ผู้นำเสนองานมีความรู้และเตรียมตัวล่วงหน้า
 - ง. ใช้สื่อประกอบเหมาะสมกับเนื้อหา
 - จ. ใช้น้ำเสียงในการนำเสนอชัดเจน
๓. การเลือกใช้สื่อเทคโนโลยีมาช่วยในการนำเสนองานมีประโยชน์อย่างไร
 - ก. ช่วยให้ผู้นำเสนอมีความมั่นใจ
 - ข. ช่วยเพิ่มสีสันให้แก่ผลงานที่นำเสนอ
 - ค. ช่วยลดระยะเวลาในการนำเสนองาน
 - ง. ช่วยให้ผู้เสนองานไม่ต้องเตรียมตัวมาก
 - จ. ช่วยประหยัดงบประมาณในการนำเสนองาน
๔. ข้อใดไม่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ในการนำเสนอ
 - ก. การนำเสนอให้ทราบ
 - ข. การนำเสนอข้อมูลใหม่ ๆ
 - ค. การนำเสนอเพื่อรายงานผล
 - ง. การนำเสนอเพื่อโน้มน้าวใจ
 - จ. การนำเสนอเพื่อความบันเทิง
๕. บุคลิกภาพขณะนำเสนอที่ไม่ควรปฏิบัติคือข้อใด
 - ก. ใช้เสียงดังชัดเจน
 - ข. สบตาผู้ฟังอย่างทั่วถึง
 - ค. มีท่าทางมั่นใจในตนเอง
 - ง. แสดงกิริยาท่าทางตามสบาย
 - จ. ใช้ภาษาตามพื้นฐานของกลุ่มผู้ฟัง
๖. บุคคลใดเตรียมการนำเสนอได้ดีที่สุด
 - ก. ใบเตยเตรียมข้อมูลการพูดอย่างมีขั้นตอน
 - ข. ใบตองฝึกพูดการนำเสนอหน้ากระจกทุกวัน
 - ค. ใบกล้วยเตรียมสื่อประกอบการพูดครบถ้วน
 - ง. ใบตำลึงเตรียมเอกสารการพูดทุกชนิด
 - จ. ใบบัวทองจำเรื่องที่จะพูดจนขึ้นใจ

๗. ข้อใดไม่ใช่การนำเสนอข้อมูล

- ก. สดุดทำบันทึกถึงหัวหน้าเพื่อขออนุญาตไปอบรม
- ข. ดั่งบรรยายสรุปผลการปฏิบัติงาน
- ค. ตราดกล่าวสุนทรพจน์ในงานวันครู
- ง. พะเยาบอกแม่ว่าวันนี้คุณตามมาหา
- จ. กาญจน์ทำรายงานส่งอาจารย์

๘. ปัจจัยที่ทำให้การนำเสนอข้อมูลมีประสิทธิภาพมากที่สุดคือข้อใด

- ก. ใช้สื่ออุปกรณ์ที่ทันสมัย
- ข. เนื้อหาข้อมูลที่ต้องสมบูรณ์
- ค. แต่งกายเหมาะสมแก่กาลเทศะ
- ง. ผู้นำเสนอมีความมั่นใจในตนเอง
- จ. จัดสถานที่ บรรยากาศเหมาะสม

๙. ข้อใดคือลักษณะของการสร้างสื่อประกอบการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ

- ก. เลือกสีพื้นหลังที่โดดเด่นเพื่อดึงดูดสายตาผู้ชม
- ข. ใช้สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย หรือประโยคแบบสั้น
- ค. เลือกลักษณะแบบอักษรตามความสนใจของผู้นำเสนอ
- ง. ใช้ข้อความบรรยายเนื้อเรื่องในแต่ละเฟรมอย่างละเอียด
- จ. ใส่เทคนิคภาพเคลื่อนไหวอย่างหลากหลายเพื่อกระตุ้นความสนใจ

๑๐. ผู้นำเสนองานที่ดีต้องมีคุณลักษณะอย่างไร

- ก. รูปร่างหน้าตาดี น้ำเสียงไพเราะ มีความเป็นผู้นำ
- ข. รู้จริง มั่นใจในตนเอง แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้
- ค. รูปร่างหน้าตาดี แต่งกายทันสมัย น้ำเสียงมีพลัง
- ง. กล้าแสดงออก พุดจาคล่องแคล่ว บุคลิกภาพดี
- จ. บุคลิกภาพดี ยิ้มแย้มแจ่มใส น้ำเสียงไพเราะ

บันทึกหลังสอน

1. ผลการจัดการเรียนรู้ตามแผนการสอน

1.1 วัน เดือน ปีสอนครั้งที่ สาขา/ชั้นปีจำนวนผู้เรียน.....คน
มาเรียนปกติ.....คน ขาดเรียน.....คน ลาป่วย.....คน ลากิจ.....คน มาสาย.....คน

1.2 หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ :.....

สอนครบตามหัวข้อเรื่องในแผนฯ สอนไม่ครบเนื่องจาก.....

1.3 กิจกรรม/วิธีการสอน

ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์ ครูอธิบาย/ถาม-ตอบ/สาธิต/.

ทำแบบทดสอบก่อนเรียน ทำแบบทดสอบหลังเรียน

ทำแบบฝึกหัด/โจทย์ปัญหา ทำใบกิจกรรม/ใบงาน

อื่น ๆ (ระบุ).....

1.4 สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้ :.....

2. ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน/ผลการสอนของครู/ปัญหาที่พบ

2.1 การวัดผลและประเมินผล/ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน :

.....
.....

2.2 สมรรถนะที่ผู้เรียนได้รับ :

.....
.....

2.3 สอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม :

.....
.....

2.4 ผลการสอนของครู :

.....
.....

2.5 ปัญหาที่นำไปสู่การวิจัย :

.....
.....

3. แนวทางการพัฒนาคุณภาพการสอน

3.1 ผลการใช้และปรับปรุงแผนการสอนครั้งนี้ :

.....
.....

3.2 แนวทางพัฒนาคุณภาพวิธีสอน/สื่อ/การวัดผล/เอกสารช่วยสอน

.....
.....

แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นฐานสมรรถนะที่ ๗
รหัสวิชา ๓๐๐๐๐-๑๑๐๑ วิชา ทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ
ชื่อหน่วย การพูดในงานอาชีพ

หน่วยที่ ๕
สอนครั้งที่ ๗
จำนวน ๓ ชั่วโมง

สาระสำคัญ

การพูดเป็นการสื่อสารที่มีบทบาทมากในงานอาชีพ ทุกอาชีพจำเป็นต้องสื่อสารด้วยการพูด เพราะเป็นวิธีการสื่อสารที่ง่าย สะดวก รวดเร็วที่สุด การศึกษาเกี่ยวกับวิธีการพูดในรูปแบบที่เกี่ยวข้องกับงานอาชีพจึงเป็นเรื่องจำเป็น

สมรรถนะประจำหน่วย

๑. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการพูดในงานอาชีพ
๒. พูดในงานอาชีพตามสถานการณ์ที่กำหนดตามหลักการ

จุดประสงค์การเรียนรู้

เพื่อให้ผู้เรียนสามารถ

๑. อธิบายหลักการพูดในงานอาชีพได้
๒. เขียนบทพูดได้ถูกต้องตามสถานการณ์ที่กำหนดให้
๓. แสดงบทบาทสมมุติจากสถานการณ์ที่กำหนดได้อย่างน้อย ๑ สถานการณ์
๔. ประเมินการพูดของผู้อื่นได้
๕. ตั้งใจปฏิบัติกิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. ให้ความร่วมมือในการทำงานกลุ่ม

สาระการเรียนรู้

การพูดในงานอาชีพ

๑. ความหมายและความสำคัญของการพูดในงานอาชีพ
๒. การสนทนา
๓. การเจรจากิจธุระ
๔. การสัมภาษณ์
๕. การพูดเชิญชวน
๖. การโฆษณาสินค้าและบริการ
๗. การพูดรายงานผลการปฏิบัติงาน
๘. การพูดสาธิต

กิจกรรมการจัดการเรียนรู้

ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน

๑. ครูผู้สอนนำภาพนักพูดที่มีชื่อเสียงมาให้ผู้เรียนทายว่าเป็นใคร ยกตัวอย่างนักพูดที่ผู้เรียนชื่นชอบว่าเป็นใคร ชอบเพราะอะไร ลักษณะการพูดเป็นอย่างไร จากนั้นโยงมาสู่ความสำคัญของการพูดต่อชีวิตประจำวันและงานอาชีพ

ขั้นสอน

๒. ผู้เรียนดูวีดิทัศน์สั้น ๆ ตัวอย่างการพูด ๒ - ๓ เรื่อง บันทึกความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องที่ดู
๓. ผู้เรียนร่วมกันอภิปราย เปรียบเทียบวิธีการพูดว่า แต่ละเรื่องมีลักษณะเหมือนและแตกต่างกันอย่างไร ครูผู้สอนนำสรุปว่าการพูดมีหลายรูปแบบและวิธีการ ขึ้นอยู่กับจุดมุ่งหมายและโอกาส สามารถนำแนวทางการพูดไปใช้ประโยชน์ในงานอาชีพได้อย่างไรบ้าง

๔. ผู้เรียนแบ่งเป็น ๕ กลุ่ม รับผิดชอบกิจกรรมและปฏิบัติกิจกรรมในใบกิจกรรม โดยศึกษาเนื้อหาจากหนังสือทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ เรื่องการพูดในงานอาชีพ

กลุ่มที่ ๑ ความหมายและความสำคัญของการพูดในงานอาชีพ

กลุ่มที่ ๒ การสนทนาและการเจรจาธุรกิจ

กลุ่มที่ ๓ การสัมภาษณ์

กลุ่มที่ ๔ การพูดเชิญชวน การโฆษณาสินค้าและบริการ

กลุ่มที่ ๕ การพูดรายงานผลการปฏิบัติงานและการพูดสาธิต

๕. ช่วยกันระดมสมองแล้วเขียนสรุปเป็นแผนภาพความคิดรูปแบบต่าง ๆ ลงแผ่นกระดาษแผ่นใหญ่ที่ครูผู้สอนเตรียมมา

๖. ตัวแทนกลุ่มออกมาเสนอผลงานหน้าชั้นเรียน เปิดโอกาสให้เพื่อนซักถาม

๗. ผู้เรียนแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ ๒-๕ คน จับสลากหัวข้อในการพูดในงานอาชีพ ได้แก่

๑) การสนทนา

๒) การเจรจาธุรกิจ

๓) การสัมภาษณ์

๔) การพูดเชิญชวน

๕) การโฆษณาสินค้าและบริการ

๖) การพูดรายงานผลการปฏิบัติงาน

๗) การพูดสาธิต

๘. ผู้เรียนเข้ากลุ่มระดมสมอง กำหนดสถานการณ์ตามหัวข้อที่จับสลากได้ แบ่งบทบาทในการพูด ร่างบทพูดของแต่ละคนโดยครูผู้สอนให้คำปรึกษา

ขั้นสรุป

๙. ครูผู้สอนสรุปเนื้อหาเพิ่มเติมด้วยการถาม-ตอบ และเปิดโอกาสให้ซักถาม ผู้เรียนบันทึกลงสมุด
กิจกรรมที่มอบหมาย

๑. ทำกิจกรรมท้ายบท

๒. ผู้เรียนแต่ละกลุ่มไปพบครูผู้สอนนอกชั้นเรียนเพื่อปรึกษาเรื่องการเขียนบทพูดตามหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย ในการเรียนครั้งต่อไป ครูผู้สอนช่วยพิจารณาแก้ไข ให้คำแนะนำ

สื่อและแหล่งเรียนรู้

สื่อการเรียนรู้

๑. หนังสือเรียนวิชาทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ ของสำนักพิมพ์เอมพันธ์

๒. ภาพนักพูด/พิธีกรที่มีชื่อเสียง เช่น โน้ต อุดม แต่พานิช,

๓. วีดิทัศน์การพูด เช่น เดียวไมโครโฟน, ทอล์กโชว์, รายการต่าง ๆ ทางโทรทัศน์ หรือสื่อออนไลน์ เช่น เดียวดวลไม้ค ไทยแลนด์, เจาะใจ, Miracle Of You, คนค้นคน ตอน ช่างเจ๊ก มนุษย์มหัศจรรย์ คนพัน(ธุ์)ชนะ, เจาะข่าวต้น , Torpenguin – ผู้ชายขายบริการ, กีบข้าวกับปลาโอ ฯลฯ

๔. แบบประเมินพฤติกรรมการเรียน/ แบบประเมินพฤติกรรมการทำงาน

แหล่งเรียนรู้

๑. ห้องสมุด

๒. อินเทอร์เน็ต

๓. วิทยุ/ โทรทัศน์/ โทรทัศน์

๔. ชุมชน

การวัดและประเมินผล

วิธีวัดผล

๑. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคลและรายกลุ่ม

๒. ประเมินผลการเรียนรู้ การฝึกปฏิบัติ

๓. ตรวจสอบกิจกรรม/แบบฝึกหัด

๔. จากความร่วมมือในการทำกิจกรรมกลุ่ม

๕. จากผลงานและการเสนอผลงาน

เครื่องมือวัดผล

๑. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคลและรายกลุ่ม
๒. แบบประเมินผลการเรียนรู้
๓. แบบประเมินกิจกรรมตามใบกิจกรรม

เกณฑ์การประเมินผล

๑. พฤติกรรมการเรียนรู้ใช้แบบประเมินเกณฑ์ผ่าน ร้อยละ ๕๐
๒. แบบฝึกหัดเกณฑ์ผ่านทำถูกต้อง ร้อยละ ๕๐
๓. กิจกรรมในใบกิจกรรมเกณฑ์ผ่าน ร้อยละ ๕๐

หลักฐาน

๑. บันทึกการสอน
๒. สมุดเช็กรายชื่อ
๓. แผนจัดการเรียนรู้
๔. การตรวจประเมินผลงาน

ใบกิจกรรมที่ ๑

ชื่อวิชา ทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ

ชื่อเรื่อง การพูดในงานอาชีพ

ครูผู้สอน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้เรียนแบ่งเป็น ๕ กลุ่ม คณะความสามารถ
๒. ส่งตัวแทนจับสลากหมายเลขกลุ่มและรับใบกิจกรรม
๓. เลือกประธาน เลขานุการกลุ่มและแบ่งหน้าที่แก่สมาชิก
๔. ปฏิบัติกิจกรรมในใบกิจกรรม โดยศึกษาเนื้อหาจากหนังสือทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ กลุ่ม

ที่ ๑ ความหมายและความสำคัญของการพูดในงานอาชีพ

กลุ่มที่ ๒ การสนทนาและการเจรจาจิจธุระ

กลุ่มที่ ๓ การสัมภาษณ์

กลุ่มที่ ๔ การพูดเชิญชวน การโฆษณาสินค้าและบริการ

กลุ่มที่ ๕ การพูดรายงานผลการปฏิบัติงาน และการพูดสาธิต

1. ช่วยกันระดมสมองแล้วเขียนสรุปเป็นแผนภาพความคิดรูปแบบต่าง ๆ ลงกระดาษ

แผ่นใหญ่

๖. ตัวแทนกลุ่มนำเสนอผลงานหน้าชั้นเรียน เปิดโอกาสให้เพื่อนซักถาม

๗. ผู้เรียนจดบันทึกประเด็นสำคัญลงสมุด

ใบกิจกรรมที่ ๒

ชื่อวิชา ทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ

ชื่อเรื่อง การพูดในโอกาสต่าง ๆ

ครูผู้สอน

ชื่อ.....ชั้น.....แผนก.....

สาขา.....เลขที่..... วิทยาลัย.....

คำชี้แจง เขียนร่างบทพูดตามหัวข้อที่จับสลากได้

หัวข้อการพูด.....

ปฏิสันถาร/แนะนำตัว

.....

.....

๑. ส่วนนำ.....

.....

.....

๒. เนื้อหา.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๓. สรุป.....

.....

.....

บันทึกหลังสอน

1. ผลการจัดการเรียนรู้ตามแผนการสอน

1.1 วัน เดือน ปีสอนครั้งที่ สาขา/ชั้นปีจำนวนผู้เรียน.....คน
มาเรียนปกติ.....คน ขาดเรียน.....คน ลาป่วย.....คน ลากิจ.....คน มาสาย.....คน

1.2 หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ :.....

สอนครบตามหัวข้อเรื่องในแผนฯ สอนไม่ครบเนื่องจาก.....

1.3 กิจกรรม/วิธีการสอน

ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์ ครูอธิบาย/ถาม-ตอบ/สาธิต/.

ทำแบบทดสอบก่อนเรียน ทำแบบทดสอบหลังเรียน

ทำแบบฝึกหัด/โจทย์ปัญหา ทำใบกิจกรรม/ใบงาน

อื่น ๆ (ระบุ).....

1.4 สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้ :

2. ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน/ผลการสอนของครู/ปัญหาที่พบ

2.1 การวัดผลและประเมินผล/ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน :

.....
.....

2.2 สมรรถนะที่ผู้เรียนได้รับ :

.....
.....

2.3 สอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม :

.....
.....

2.4 ผลการสอนของครู :

.....
.....

2.5 ปัญหาที่นำไปสู่การวิจัย :

.....
.....

3. แนวทางการพัฒนาคุณภาพการสอน

3.1 ผลการใช้และปรับปรุงแผนการสอนครั้งนี้ :

.....
.....

3.2 แนวทางพัฒนาคุณภาพวิธีสอน/สื่อ/การวัดผล/เอกสารช่วยสอน

.....

.....

แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นฐานสมรรถนะที่ ๘
รหัสวิชา ๓๐๐๐๐-๑๑๐๑ วิชา ทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ
ชื่อหน่วย การพูดในงานอาชีพ

หน่วยที่ ๕
สอนครั้งที่ ๘
จำนวน ๓ ชั่วโมง

สาระสำคัญ

การพูดเป็นการสื่อสารที่มีบทบาทมากในงานอาชีพ ทุกอาชีพจำเป็นต้องสื่อสารด้วยการพูด เพราะเป็นวิธีการสื่อสารที่ง่าย สะดวก รวดเร็วที่สุด การศึกษาเกี่ยวกับวิธีการพูดในรูปแบบที่เกี่ยวข้องกับงานอาชีพจึงเป็นเรื่องจำเป็น

สมรรถนะประจำหน่วย

๑. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการพูดในงานอาชีพ
๒. พูดในงานอาชีพตามสถานการณ์ที่กำหนดตามหลักการ

จุดประสงค์การเรียนรู้

เพื่อให้ผู้เรียนสามารถ

๑. อธิบายหลักการพูดในงานอาชีพได้
๒. เขียนบทพูดได้ถูกต้องตามสถานการณ์ที่กำหนดให้
๓. แสดงบทบาทสมมุติจากสถานการณ์ที่กำหนดได้อย่างน้อย ๑ สถานการณ์
๔. ประเมินการพูดของผู้อื่นได้
๕. ตั้งใจปฏิบัติกิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. ให้ความร่วมมือในการทำงานกลุ่ม

สาระการเรียนรู้

การพูดในงานอาชีพ

๑. ความหมายและความสำคัญของการพูดในงานอาชีพ
๒. การสนทนา
๓. การเจรจาจิจธุระ
๔. การสัมภาษณ์
๕. การพูดเชิญชวน
๖. การโฆษณาสินค้าและบริการ

๗. การพูดรายงานผลการปฏิบัติงาน
๘. การพูดสาธิต

กิจกรรมการจัดการเรียนรู้

ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน

๑. ครูผู้สอนทบทวนขั้นตอนการออกมาฝึกพูดหน้าชั้นเรียน
๒. แจกแบบประเมินการพูด ทบทวนขั้นตอนและแนวทางการประเมินการพูด ผู้เรียนซักถามจนเข้าใจ

วิธีการประเมินตรงกัน

ขั้นสอน

๓. ผู้เรียนแสดงบทบาทสมมติตามสถานการณ์จำลองที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ การพูดทักทาย การพูดแนะนำตนเองและผู้อื่น การพูดโฆษณา การพูดสาธิต ฯลฯ
๔. เพื่อนและครูผู้สอนประเมินผลการพูดและวิจารณ์ในแบบประเมิน โดยให้แต่ละคนเลือกวิจารณ์เพื่อน ๓ คน จากนั้นผู้เรียนประเมินการพูดของตนเอง
๕. สุ่มตัวอย่างผู้เรียนออกมาวิจารณ์เพื่อน ครูผู้สอนช่วยเสริม/ให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมตามความเหมาะสม
๖. ผู้เรียนนำข้อวิจารณ์การพูดของเพื่อนแต่ละคนไปให้ผู้พูดอ่านและเซ็นชื่อรับทราบ

ขั้นสรุป

๗. ผู้เรียนและครูผู้สอนร่วมกันสรุปทบทวนลักษณะของการพูดในงานอาชีพที่ดี มีประสิทธิภาพ มารยาทที่พึงปฏิบัติ
๘. ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน

กิจกรรมที่มอบหมาย

ทำกิจกรรมท้ายบท

สื่อและแหล่งเรียนรู้

สื่อการเรียนรู้

๑. หนังสือเรียนวิชาทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ ของสำนักพิมพ์เอมพันธ์
๒. แบบประเมินการพูด
๓. แบบประเมินพฤติกรรมการเรียน

แหล่งเรียนรู้

๑. ห้องสมุด

๒. อินเทอร์เน็ต

๓. วิทยุ/ โทรทัศน์/ โทรศัพท์

๔. ชุมชน

การวัดและประเมินผล

วิธีวัดผล

๑. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคลและรายกลุ่ม
๒. ประเมินผลการเรียนรู้ การฝึกปฏิบัติ
๓. ตรวจใบกิจกรรม/แบบฝึกหัด
๔. จากความร่วมมือในการทำกิจกรรมกลุ่ม
๕. จากผลงานและการเสนอผลงาน

เครื่องมือวัดผล

๑. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคลและรายกลุ่ม
๒. แบบประเมินผลการเรียนรู้
๓. แบบประเมินกิจกรรมตามใบกิจกรรม

เกณฑ์การประเมินผล

๑. พฤติกรรมการเรียนรู้ใช้แบบประเมินเกณฑ์ผ่าน ร้อยละ ๕๐
๒. แบบฝึกหัดเกณฑ์ผ่านทำถูกต้อง ร้อยละ ๕๐
๓. กิจกรรมในใบกิจกรรมเกณฑ์ผ่าน ร้อยละ ๕๐

หลักฐาน

๑. บันทึกการสอน
๒. สมุดเช็คกรายชื่อ
๓. แผนจัดการเรียนรู้
๔. การตรวจประเมินผลงาน

แบบประเมินการพูดในงานอาชีพ

ผู้พูด.....ชั้น.....ช่าง.....กลุ่ม.....
 เรื่องที่พูด.....วัน / เดือน / ปี.....

เกณฑ์การให้คะแนน

คะแนน ๕ = ดีมาก ๓ = ดี ๒ = พอใช้ ๑ = ปรับปรุง

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม				
	๕	๔	๓	๒	๑
๑. การปรากฏตัวและทักที่ประชุม					
๒. การเริ่มเรื่อง					
๓. การเรียบเรียงเนื้อเรื่องเรียงลำดับ					
๔. การสรุปเรื่อง					
๕. การออกเสียงอักขระชัดเจน ถูกต้อง					
๖. การใช้ภาษา สุภาพ สื่อความหมายชัดเจน					
๗. การใช้สายตา กิริยาท่าทาง					
๘. คุณค่าสาระของเรื่อง					
๙. การเตรียมตัวก่อนพูด					
๑๐. ใช้เวลาตามที่กำหนด					
รวมคะแนน =					

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม _____

.....
 (.....)

ผู้ประเมิน

แบบทดสอบประจำบท

๑. การพูดหน้าชั้นเรียนที่มีครูและเพื่อนนักเรียนร่วมฟังด้วย ควรกล่าวคำทักทายอย่างไร
 - ก. สวัสดีคุณครูและเพื่อน ๆ
 - ข. สวัสดีคุณครูและเพื่อน ๆ ที่เคารพ
 - ค. คุณครูเพ็ญศรีที่เคารพ และเพื่อน ๆ ที่รักทุกคน
 - ง. เรียน คุณครูที่เคารพและสวัสดีเพื่อน ๆ ที่รักทุกคน
 - จ. เรียน คุณครูเพ็ญศรีที่เคารพและเพื่อน ๆ ที่รักทุกคน
๒. เชี่ยวชาญได้รับรางวัลประกวดสิ่งประดิษฐ์ ในการประกวดสิ่งประดิษฐ์ระดับชาติ เพื่อน ๆ ร่วมแสดงความยินดีกับเชี่ยวชาญ คำพูดในข้อใดต่อไปนี่ที่แสดงว่าผู้พูดยินดีโดยไม่มีอคติ
 - ก. ดีใจด้วยนะ นายสมควรได้รางวัลสักที แข่งมาหลายปีตรรอบทุกที
 - ข. ดีใจด้วยนะ คนเก่งนะโชคดีเสมอ ยังไง ๆ ก็ต้องได้รางวัลไม่พลาดหรอก
 - ค. ดีใจด้วยเพื่อน ปีนี้ผลงานที่ส่งเข้าประกวดพื้น ๆ ทั้งนั้นเลย คิดแล้วว่านายต้องได้
 - ง. ดีใจด้วยจริง ๆ ใคร ๆ ก็อยากให้นายได้ทั้งนั้น คนโปรดของครู มีแต่คนคอยเอาใจช่วย
 - จ. ดีใจด้วยนะ เราคิดแล้วว่าผลงานนายต้องได้รางวัลแน่ ๆ ฝีมือนายไม่เป็นรองใครอยู่แล้ว
๓. นิรันดรได้รับเชิญไปบรรยายในการอบรมของบริษัทแห่งหนึ่ง เมื่อพูดจบมีผู้วิจารณ์ว่า
“ฉันทว่าเขาพูดดีอยู่หรอก แต่ถ้าสบทากับผู้ฟังหน่อยและหน้าตาอึมแ่มสัคนิด การพูดในวันนี้จะดีมากทีเดียว”
 - ท่านคิดว่าการพูดของนิรันดรครั้งนี้ มีจุดบกพร่องด้านใด
 - ก. ขาดมนุษยสัมพันธ์
 - ข. ขาดความจริงใจต่อผู้ฟัง
 - ค. ขาดความเชื่อมั่นในตัวเอง
 - ง. ขาดอวัจนภาษาบางประการ
 - จ. ขาดการฝึกซ้อมให้ชำนาญ
๔. การพูดลักษณะใดเป็นการพูดเชิญชวนให้ผู้ฟังคล้อยตามได้ดีที่สุด
 - ก. พูดแสดงเหตุผลและข้อเท็จจริง
 - ข. พูดด้วยน้ำเสียงและลีลาที่น่าฟัง
 - ค. พูดวิจารณ์ให้ข้อคิดเห็นแก่ผู้ฟัง
 - ง. พูดอ่อนน้อมถ่อมตนไม่โอ้อวดเกินจริง
 - จ. พูดหวานล้อมด้วยถ้อยคำที่ดึงดูดใจ
๕. ข้อความโฆษณาต่อไปนี้มีลักษณะอย่างไร
“ร้อนนี้ สีนทนได้ สีโพร์ชชั่นส์”
 - ก. ใช้คำให้สะดุดหู สะดุดใจ
 - ข. ขาดเหตุผลที่หนักแน่น รัดกุม
 - ค. แสดงคุณลักษณะเด่นของคุณภาพสินค้า

- ง. ใช้คำที่สอดคล้องกับสภาพภูมิอากาศปัจจุบัน
- จ. ไม่ใช่คำยืดยาวแต่ครอบคลุมเนื้อหาสาระของสินค้า

๖. ข้อความใด เป็นโฆษณาบริการ

- ก. บ้านทิพย์ถวิล มีสุดสิ้นเสนาหา ไกลกว่าแสนสบาย
- ข. แก้มสวย ไม่กลัวแดด ป้องกันยูวี บำรุงผิว ต้านอนุมูลอิสระ
- ค. ที่นอนนุ่ม อากาศเย็นสบาย หลับได้เต็มตื่นตลอดเส้นทาง
- ง. แพรี่น้ำ อาหารอร่อย สถานที่สะอาดลิ้มรสชาติอาหารทิพย์
- จ. ที่นอนแสนสบาย นุ่มสบายไม่เจ็บหลัง พิสูจน์คุณภาพได้ที่

๗. อวตาร ไปสอบสัมภาษณ์เข้าทำงานในบริษัทแห่งหนึ่ง แต่ไม่สามารถตอบคำถามได้ เขาควรเลือกตอบคำถามตามข้อใดจึงเหมาะสม

- ก. ขอบคุณ สำหรับคำถาม แต่ผมตอบไม่ได้ครับ
- ข. ขอโทษครับ เป็นคำถามที่ผมไม่เคยได้ยินมาก่อน
- ค. ขอโทษครับ ตอบไม่ได้ เพราะเป็นเรื่องที่ผมไม่ถนัด
- ง. ขอบคุณครับ สำหรับคำถาม แต่ผมไม่มั่นใจ ขออนุญาตไม่ตอบ
- จ. ขอบคุณครับ สำหรับคำถาม แต่ผมไม่มั่นใจ ขออนุญาตหาคำตอบเพิ่มเติมครับ

๘. ข้อใดเป็นคำถามที่ไม่เหมาะสมในการสัมภาษณ์

- ก. ทำไมคุณจึงอยากมาทำงานที่บริษัทของเรา
 - 1. ข. คุณมีทัศนะอย่างไรบ้างต่อการบริหารงานของบริษัทเรา
 - 2. ค. คุณทำงานที่ไหนอีกบ้างนอกเหนือจากงานประจำทุกวันนี้
 - 3. ง. คุณมีรายได้สุทธิหลังจากหักค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นแล้วเดือนละเท่าไร
 - 4. จ. คุณคิดว่า ผู้ชายในอุดมคติที่คุณจะเลือกเป็นคู่ชีวิตจะต้องมีลักษณะแบบใด
๙. สำนวนในข้อใดที่แสดงว่าผู้พูดไม่รู้จักเลือกเรื่องที่จะสนทนา

- ก. ยกตนข่มท่าน
- ข. มະนาวไม่มีน้ำ
- ค. ปากหวานกันเปรี้ยว
- ง. ปากว่าตาขยิบ
- จ. ปากปราศรัย น้ำใจเชือดคอ

๑๐. การสั่งให้พนักงานธุรการในแผนกพิมพ์งานด่วน ควรใช้คำพูดอย่างไรจึงจะเหมาะสมที่สุด

- ก. คุณเมย่า พิมพ์งานให้ด้วย ผมจะต้องใช้ตอนบ่าย ๒ โมง
- 5. ข. คุณเมย่า ช่วยพิมพ์งานนี้ให้ด่วน ขอให้เสร็จก่อนบ่าย ๒ โมงนะ
- 6. ค. เมย่าครับ กรุณาพิมพ์งานนี้ให้หน่อยนะครับ ถ้าได้วันนี้ก็ดี แต่ถ้าไม่วางก็ไม่เป็นไร ผมรอได้
- 7. ง. เมย่าครับ งานยุ่งหรือเปล่า ถ้าว่างช่วยพิมพ์งานนี้ให้ด้วยนะครับ เพราะคุณชำนาญมากกว่าผม

8. ขอบพระคุณมาก

9. จ. คุณเมย์่า พอจะมีเวลาว่างบ้างไหม ช่วยกรุณาพิมพ์งานฉบับนี้ให้หน่อย เพราะถ้าไม่เสร็จ ผู้จัดการคงจะเพี้ยผมแน่ ๆ เลยครับ ขอบคุณมาก

บันทึกหลังสอน

1. ผลการจัดการเรียนรู้ตามแผนการสอน

1.1 วัน เดือน ปีสอนครั้งที่ สาขา/ชั้นปีจำนวนผู้เรียน.....คน
มาเรียนปกติ.....คน ขาดเรียน.....คน ลาป่วย.....คน ลากิจ.....คน มาสาย.....คน

1.2 หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ :.....

สอนครบตามหัวข้อเรื่องในแผนฯ สอนไม่ครบเนื่องจาก.....

1.3 กิจกรรม/วิธีการสอน

- ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์ ครูอธิบาย/ถาม-ตอบ/สาธิต/.
 ทำแบบทดสอบก่อนเรียน ทำแบบทดสอบหลังเรียน
 ทำแบบฝึกหัด/โจทย์ปัญหา ทำใบกิจกรรม/ใบงาน
 อื่น ๆ (ระบุ).....

1.4 สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้ :.....

2. ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน/ผลการสอนของครู/ปัญหาที่พบ

2.1 การวัดผลและประเมินผล/ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน :

.....
.....

2.2 สมรรถนะที่ผู้เรียนได้รับ :

.....
.....

2.3 สอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม :

.....
.....

2.4 ผลการสอนของครู :

.....
.....

2.5 ปัญหาที่นำไปสู่การวิจัย :

.....
.....

3. แนวทางการพัฒนาคุณภาพการสอน

3.1 ผลการใช้และปรับปรุงแผนการสอนครั้งนี้ :

.....
.....

3.2 แนวทางพัฒนาคุณภาพวิธีสอน/สื่อ/การวัดผล/เอกสารช่วยสอน

.....

.....

แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นฐานสมรรถนะที่ ๙
รหัสวิชา ๓๐๐๐๐-๑๑๐๑ วิชา ทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ
ชื่อหน่วย ทดสอบกลางภาคเรียน

หน่วยที่ ๖
สอนครั้งที่ ๙
จำนวน ๓ ชั่วโมง

สาระสำคัญ

ผู้เรียนต้องเข้าใจเกี่ยวกับมีทักษะในการใช้ภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพได้ถูกต้องตาม หลักการใช้ภาษา สามารถนำทักษะทางภาษาไทยไปใช้พัฒนาตนเองและงานอาชีพ เห็นคุณค่าและความสำคัญของการใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ

สมรรถนะประจำหน่วย

แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการใช้ภาษาไทยในการฟัง การดู การพูด การอ่าน และการเขียน

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้เนื้อหาสาระ และนำความคิดรวบยอดไปประยุกต์ใช้ต่อไป

คุณลักษณะที่พึงประสงค์

มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ที่ครูสามารถสังเกตเห็นขณะทำการสอนในเรื่อง

- ๑.ความมีมนุษยสัมพันธ์
- ๒.ความมีวินัย
- ๓.ความรับผิดชอบ
- ๔.ความซื่อสัตย์สุจริต
- ๕.ความเชื่อมั่นในตนเอง
- ๖ ความสนใจใฝ่รู้

สาระการเรียนรู้

ทดสอบเนื้อหาใน

- หน่วยที่ ๑ การใช้ภาษาไทยในการสื่อสาร
- หน่วยที่ ๒ การวิเคราะห์และประเมินค่าสารจากการฟังและการดู
- หน่วยที่ ๓ การวิเคราะห์และประเมินค่าสารจากการอ่าน
- หน่วยที่ ๔ การพูดนำเสนอข้อมูลทางวิชาชีพ
- หน่วยที่ ๕ การพูดในงานอาชีพ

กิจกรรมการเรียนรู้

ดำเนินการสอบกลางภาคเรียนตามที่วิทยาลัยกำหนด

หมายเหตุ การสอบกลางภาคเรียนจะกำหนดในสัปดาห์ที่ ๙ หรือ ๑๐ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับการจัดแผนการเรียนแต่ละสถาบันการศึกษา

บันทึกหลังสอบ

1. ผลการจัดการเรียนรู้ตามแผนการสอน

1.1 วัน เดือน ปีสอนครั้งที่ สาขา/ชั้นปีจำนวนผู้เรียน.....คน
มาเรียนปกติ.....คน ขาดเรียน.....คน ลาป่วย.....คน ลากิจ.....คน มาสาย.....คน

1.2 หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ :.....

สอนครบตามหัวข้อเรื่องในแผนฯ สอนไม่ครบเนื่องจาก.....

1.3 กิจกรรม/วิธีการสอน

ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์ ครูอธิบาย/ถาม-ตอบ/สาธิต/.

ทำแบบทดสอบก่อนเรียน ทำแบบทดสอบหลังเรียน

ทำแบบฝึกหัด/โจทย์ปัญหา ทำใบกิจกรรม/ใบงาน

อื่น ๆ (ระบุ).....

1.4 สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้ :.....

2. ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน/ผลการสอนของครู/ปัญหาที่พบ

2.1 การวัดผลและประเมินผล/ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน :

.....
.....

2.2 สมรรถนะที่ผู้เรียนได้รับ :

.....
.....

2.3 สอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม :

.....
.....

2.4 ผลการสอนของครู :

.....
.....

2.5 ปัญหาที่นำไปสู่การวิจัย :

.....
.....

3. แนวทางการพัฒนาคุณภาพการสอน

3.1 ผลการใช้และปรับปรุงแผนการสอนครั้งนี้ :

.....
.....

3.2 แนวทางพัฒนาคุณภาพวิธีสอน/สื่อ/การวัดผล/เอกสารช่วยสอน

.....

.....

แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นฐานสมรรถนะที่ ๑๐
รหัสวิชา ๓๐๐๐๐-๑๑๐๑ วิชา ทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ
ชื่อหน่วย การพูดในโอกาสต่าง ๆ

หน่วยที่ ๒
สอนครั้งที่ ๑๐
จำนวน ๓ ชั่วโมง

สาระสำคัญ

ในชีวิตประจำวันและสถานภาพด้านอาชีพ บางครั้งเราอาจมีความจำเป็นที่จะต้องพูดต่อประชุมชนในโอกาสต่าง ๆ ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ ได้แก่ การกล่าวต้อนรับและกล่าวตอบ การกล่าว อวยพร การแนะนำวิทยากร ฯลฯ ดังนั้นจึงควรฝึกฝนการพูดเพื่อเตรียมตัวพูด โดยคำนึงถึงจุดมุ่งหมายของการพูด การใช้ภาษาและวิธีการพูดที่ถูกต้องให้เหมาะสมกับโอกาสและสถานที่

สมรรถนะประจำหน่วย

๑. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการพูดในโอกาสต่าง ๆ
๒. พูดในโอกาสต่าง ๆ ตามสถานการณ์ที่กำหนด

จุดประสงค์การเรียนรู้

เพื่อให้ผู้เรียนสามารถ

๑. อธิบายหลักการพูดในโอกาสต่าง ๆ ได้
๒. เขียนบทพูดได้ถูกต้องตามสถานการณ์ที่กำหนดให้
๓. แสดงบทบาทสมมุติจากสถานการณ์ที่กำหนดได้อย่างน้อย ๑ สถานการณ์
๔. ประเมินการพูดของผู้อื่นได้
๕. ตั้งใจปฏิบัติกิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. ให้ความร่วมมือในการทำงานกลุ่ม

สาระการเรียนรู้

การพูดในโอกาสต่าง ๆ

๑. หลักการพูดในโอกาสต่าง ๆ
๒. การกล่าวต้อนรับ
๓. การกล่าวอวยพร
๔. การกล่าวอำลาอาลัย
๕. การแนะนำวิทยากรและกล่าวขอบคุณ
๖. การกล่าวสุนทรพจน์

กิจกรรมการจัดการเรียนรู้

ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน

๑. ครูผู้สอนให้ผู้เรียนยกตัวอย่างนักพูดที่รู้จักและชื่นชอบ ความประทับใจที่มีต่อบุคคลเหล่านั้น ครูผู้สอนโยงให้เห็นถึงความสำคัญของการพูดที่มีต่อชีวิตประจำวันในโอกาสต่าง ๆ (ถ้ามีอินเทอร์เน็ต ครูผู้สอนเปิดภาพบุคคลเหล่านั้นประกอบการสนทนา)

ขั้นสอน

๒. ผู้เรียนดูวีดิทัศน์ตัวอย่างการพูดในโอกาสต่าง ๆ เช่น การกล่าวต้อนรับ การกล่าวอวยพร การกล่าวอำลาอาลัย ฯลฯ

๓. ผู้เรียนร่วมกันอภิปรายถึงการพูดในโอกาสต่าง ๆ ว่า มีลักษณะอย่างไร โดยทั่วไปใช้ในโอกาสใดบ้าง สรุปได้ว่าการพูดในโอกาสต่าง ๆ มีหลายรูปแบบและวิธีการ ขึ้นอยู่กับจุดมุ่งหมายและโอกาสของการพูด

๔. ครูผู้สอนให้ผู้เรียนจับคู่กันศึกษาเนื้อหาเรื่อง การพูดในโอกาสต่าง ๆ จากหนังสือทักษะภาษาไทย เคียงวิชาชีพ แล้วสรุปเป็นแผนภาพความคิดรูปแบบต่าง ๆ ตามความสามารถ

๕. ครูผู้สอนใช้วิธีการถาม ตอบ เนื้อหาในบทเรียน พร้อมทั้งสุ่มตัวอย่างแผนภาพความคิดบางชิ้นมาให้เพื่อน ๆ ร่วมกันพิจารณาว่าสรุปได้ชัดเจน ครบถ้วน น่าสนใจหรือไม่

๖. ครูผู้สอนให้ผู้เรียนจับสลากหัวข้อการพูดที่ครูผู้สอนเตรียมมา โดยผู้ที่ได้หมายเลขเดียวกันจะได้เข้ากลุ่มเพื่อแสดงบทบาทสมมติในสถานการณ์ต่าง ๆ ตามหัวข้อที่กำหนด ส่วนผู้ที่ได้เรื่องการกล่าวสุนทรพจน์จะพูดคนเดียว ดังนี้

๑) การกล่าวต้อนรับและกล่าวตอบ

๒) การกล่าวอวยพรและกล่าวตอบ

๓) การกล่าวอำลาอาลัยและกล่าวตอบ

๔) การแนะนำวิทยากรและกล่าวขอบคุณ

๕) การกล่าวสุนทรพจน์

๗. ผู้เรียนที่ได้งานเป็นกลุ่มระดมสมอง กำหนดสถานการณ์ที่จะแสดงพูด มอบหมายบทบาทให้ทุกคนในกลุ่มรับผิดชอบ

๘. ทุกคนร่างบทพูดตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเตรียมพูดในสัปดาห์ต่อไป ครูผู้สอนให้คำแนะนำ

ขั้นสรุป

๙. ครูผู้สอนใช้สื่อนำเสนอ (power point) อธิบายสรุปเนื้อหาเพิ่มเติม ชักถามจนเกิดความเข้าใจตรงกัน

กิจกรรมที่มอบหมาย

ผู้เรียนแต่ละกลุ่มไปพบครูผู้สอนนอกชั้นเรียนเพื่อปรึกษาเรื่องการเขียนบทพูดตามหัวข้อที่ได้รับมอบหมายในการเรียนครั้งต่อไป ครูผู้สอนช่วยพิจารณาแก้ไข ให้คำแนะนำ

สื่อและแหล่งเรียนรู้

สื่อการเรียนรู้

1. หนังสือเรียนวิชาทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ ของสำนักพิมพ์เอมพันธ์
2. วิดีทัศน์การพูดจาก youtube เช่น โฆษณาชิ้นแรก ของ กระดาษ Double A, ประกวดสุนทรพจน์ อาชีวศึกษา งานเลี้ยงแสดงความยินดี งานเลี้ยงส่ง ฯลฯ

๓. ใบกิจกรรม

๔. แบบประเมินพฤติกรรมกรเรียน/ แบบประเมินพฤติกรรมกรทำงาน

แหล่งเรียนรู้

๑. ห้องสมุด

๒. อินเทอร์เน็ต

๓. วิทยุ/ โทรทัศน์/ โทรศัพท์

๔. ชุมชน

การวัดและประเมินผล

วิธีวัดผล

๑. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคลและรายกลุ่ม
๒. ประเมินผลการเรียนรู้ การฝึกปฏิบัติ
๓. ตรวจใบกิจกรรม/แบบฝึกหัด
๔. จากความร่วมมือในการทำกิจกรรมกลุ่ม
๕. จากผลงานและการเสนอผลงาน

เครื่องมือวัดผล

๑. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคลและรายกลุ่ม
๒. แบบประเมินผลการเรียนรู้
๓. แบบประเมินกิจกรรมตามใบกิจกรรม

เกณฑ์การประเมินผล

๑. พฤติกรรมกรเรียนใช้แบบประเมินเกณฑ์ผ่าน ร้อยละ ๕๐
๒. แบบฝึกหัดเกณฑ์ผ่านทำถูกต้อง ร้อยละ ๕๐
๓. กิจกรรมในใบกิจกรรมเกณฑ์ผ่าน ร้อยละ ๕๐

หลักฐาน

๑. บันทึกการสอน
๒. สมุดเช็คกรายชื่อ
๓. แผนจัดการเรียนรู้
๔. การตรวจประเมินผลงาน

ใบกิจกรรม

ชื่อวิชา ทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ

ชื่อเรื่อง การพูดในโอกาสต่าง ๆ

ครูผู้สอน

ชื่อ.....ชั้น.....แผนก.....

สาขางาน.....เลขที่..... วิทยาลัย.....

คำชี้แจง เขียนร่างบทพูดตามหัวข้อที่จับสลากได้

หัวข้อการพูด.....

ปฏิสันถาร/แนะนำตัว

.....

.....

๑. ส่วนนำ.....

.....

.....

๒. เนื้อหา.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๓. สรุป.....

.....

.....

บันทึกหลังสอน

1. ผลการจัดการเรียนรู้ตามแผนการสอน

1.1 วัน เดือน ปีสอนครั้งที่ สาขา/ชั้นปีจำนวนผู้เรียน.....คน
มาเรียนปกติ.....คน ขาดเรียน.....คน ลาป่วย.....คน ลากิจ.....คน มาสาย.....คน

1.2 หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ :.....

สอนครบตามหัวข้อเรื่องในแผนฯ สอนไม่ครบเนื่องจาก.....

1.3 กิจกรรม/วิธีการสอน

ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์ ครูอธิบาย/ถาม-ตอบ/สาธิต/.

ทำแบบทดสอบก่อนเรียน ทำแบบทดสอบหลังเรียน

ทำแบบฝึกหัด/โจทย์ปัญหา ทำใบกิจกรรม/ใบงาน

อื่น ๆ (ระบุ).....

1.4 สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้ :.....

2. ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน/ผลการสอนของครู/ปัญหาที่พบ

2.1 การวัดผลและประเมินผล/ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน :

.....
.....

2.2 สมรรถนะที่ผู้เรียนได้รับ :

.....
.....

2.3 สอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม :

.....
.....

2.4 ผลการสอนของครู :

.....
.....

2.5 ปัญหาที่นำไปสู่การวิจัย :

.....
.....

3. แนวทางการพัฒนาคุณภาพการสอน

3.1 ผลการใช้และปรับปรุงแผนการสอนครั้งนี้ :

.....

.....
3.2 แนวทางพัฒนาคุณภาพวิธีสอน/สื่อ/การวัดผล/เอกสารช่วยสอน
.....
.....

แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นฐานสมรรถนะที่ ๑๑
รหัสวิชา ๓๐๐๐๐-๑๑๐๑ วิชา ทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ
ชื่อหน่วย การพูดในโอกาสต่าง ๆ

หน่วยที่ ๒
สอนครั้งที่ ๑๑
จำนวน ๓ ชั่วโมง

สาระสำคัญ

ในชีวิตประจำวันและสถานภาพด้านอาชีพ บางครั้งเราอาจมีความจำเป็นที่จะต้องพูดต่อประชุมชนในโอกาสต่าง ๆ ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ ได้แก่ การกล่าวต้อนรับและกล่าวตอบ การกล่าว อวยพร การแนะนำวิทยากร ฯลฯ ดังนั้นจึงควรฝึกฝนการพูดเพื่อเตรียมตัวพูด โดยคำนึงถึงจุดมุ่งหมายของการพูด การใช้ภาษาและวิธีการพูดที่ถูกต้องให้เหมาะสมกับโอกาสและสถานที่

สมรรถนะประจำหน่วย

๑. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการพูดในโอกาสต่าง ๆ
๒. พูดในโอกาสต่าง ๆ ตามสถานการณ์ที่กำหนด

จุดประสงค์การเรียนรู้

เพื่อให้ผู้เรียนสามารถ

๑. อธิบายหลักการพูดในโอกาสต่าง ๆ ได้
๒. เขียนบทพูดได้ถูกต้องตามสถานการณ์ที่กำหนดให้
๓. แสดงบทบาทสมมุติจากสถานการณ์ที่กำหนดได้อย่างน้อย ๑ สถานการณ์
๔. ประเมินการพูดของผู้อื่นได้
๕. ตั้งใจปฏิบัติกิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. ให้ความร่วมมือในการทำงานกลุ่ม

สาระการเรียนรู้

การพูดในโอกาสต่าง ๆ

๑. หลักการพูดในโอกาสต่าง ๆ
๒. การกล่าวต้อนรับ
๓. การกล่าวอวยพร
๔. การกล่าวอำลาอาลัย
๕. การแนะนำวิทยากรและกล่าวขอบคุณ

๖. การกล่าวสุนทรพจน์

กิจกรรมการจัดการเรียนรู้

ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน

๑. ครูผู้สอนทบทวนขั้นตอน วิธีการแสดงบทบาทสมมติให้เข้าใจตรงกัน
๒. ครูผู้สอนแจกแบบประเมินการพูด ทบทวนขั้นตอนและแนวทางการประเมินการพูด ผู้เรียนซักถามจนเข้าใจวิธีการประเมินตรงกัน

ชั้นสอน

๓. ผู้เรียนแสดงบทบาทสมมติตามสถานการณ์จำลองที่เตรียมมา ได้แก่ การกล่าวอวยพรและกล่าวตอบ การแนะนำวิทยากรและกล่าวขอบคุณ การกล่าวสุนทรพจน์ ฯลฯ
๔. เพื่อนและครูผู้สอนประเมินผลการพูดและวิจารณ์ในแบบประเมิน โดยให้เลือกวิจารณ์เพื่อน ๓ คน จากนั้นผู้เรียนประเมินการพูดของตนเอง
๕. สุ่มตัวอย่างผู้เรียนออกมาวิจารณ์เพื่อน ครูผู้สอนช่วยเสริม/ให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมตามความเหมาะสม

ขั้นสรุป

๖. ผู้เรียนและครูผู้สอนร่วมกันทบทวนสรุปลักษณะของการพูดที่ดี มีมารยาท เหมาะสมแก่กาลเทศะและโอกาส ผู้เรียนบันทึกข้อสรุปลงสมุด
๗. ผู้เรียนทำแบบทดสอบประจำบท

กิจกรรมที่มอบหมาย

ผู้เรียนทำกิจกรรมท้ายบท

สื่อและแหล่งเรียนรู้

สื่อการเรียนรู้

๑. หนังสือเรียนวิชาทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ ของสำนักพิมพ์เอมพันธ์
๒. แบบประเมินการพูด
๓. แบบประเมินพฤติกรรมการเรียน/ แบบประเมินพฤติกรรมการทำงาน

แหล่งเรียนรู้

๑. ห้องสมุด
๒. อินเทอร์เน็ต
๓. วิทยุ/ โทรทัศน์/ โทรศัพท์
๔. ชุมชน

การวัดและประเมินผล

วิธีวัดผล

๑. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคลและรายกลุ่ม
๒. ประเมินผลการเรียนรู้ การฝึกปฏิบัติ
๓. ตรวจใบกิจกรรม/แบบฝึกหัด
๔. จากความร่วมมือในการทำกิจกรรมกลุ่ม
๕. จากผลงานและการเสนอผลงาน

เครื่องมือวัดผล

๑. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคลและรายกลุ่ม
๒. แบบประเมินผลการเรียนรู้
๓. แบบประเมินกิจกรรมตามใบกิจกรรม

เกณฑ์การประเมินผล

๑. พฤติกรรมการเรียนรู้ใช้แบบประเมินเกณฑ์ผ่าน ร้อยละ ๕๐
๒. แบบฝึกหัดเกณฑ์ผ่านทำถูกต้อง ร้อยละ ๕๐
๓. กิจกรรมในใบกิจกรรมเกณฑ์ผ่าน ร้อยละ ๕๐

หลักฐาน

๑. บันทึกการสอน
๒. สมุดเช็กรายชื่อ
๓. แผนจัดการเรียนรู้
๔. การตรวจประเมินผลงาน

แบบประเมินการพูดในโอกาสต่าง ๆ

ผู้พูด.....ชั้น.....ช่าง.....กลุ่ม.....
 เรื่องที่พูด.....วัน / เดือน / ปี.....

เกณฑ์การให้คะแนน

คะแนน ๔ = ดีมาก ๓ = ดี ๒ = พอใช้ ๑ = ปรับปรุง

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม				ข้อวิจารณ์
	๔	๓	๒	๑	
๑. การปรากฏตัวและทักที่ประชุม					
๒. การเริ่มเรื่อง					
๓. การเรียบเรียงเนื้อเรื่องเรียงลำดับ					
๔. การสรุปเรื่อง					
๕. การออกเสียงอักขระชัดเจน ถูกต้อง					
๖. การใช้ภาษา สุภาพ สื่อความหมายชัดเจน					
๗. การใช้สายตา กิริยาท่าทาง					
๘. คุณค่าสาระของเรื่อง					
๙. การเตรียมตัวก่อนพูด					
๑๐. ใช้เวลาตามที่กำหนด					
รวมคะแนน =					

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม _____

(.....)

ผู้ประเมิน

แบบทดสอบประจำบท

๑. การพูดประเภทใดที่ผู้พูดกล่าวตั้งความหวังไว้ว่า ผู้มาร่วมงานจะเข้ามาเป็นกำลังสำคัญในการช่วยองค์กรให้เจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้น

- ก. การกล่าวต้อนรับ
- ข. การกล่าวแสดงความยินดี
- ค. การกล่าวแนะนำ
- ง. การกล่าวสุนทรพจน์
- จ. การกล่าวขอบคุณ

๒. การกล่าวแสดงความยินดี ควรกล่าวข้อความใดจึงจะเหมาะสม

- ก. กล่าวยกย่องคุณงามความดี
- ข. กล่าวถึงความประทับใจของการจัดงาน
- ค. กล่าวถึงตำแหน่งหน้าที่การงาน
- ง. กล่าวถึงความเจริญที่องค์กรจะได้รับ
- จ. กล่าวถึงความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้พูดกับผู้รับ

๓. นักศึกษาต้องการเชิญผู้อำนวยการเป็นประธานในพิธีเปิดโครงการประกวดสุนทรพจน์ ของชมรมวิชาชีพ

- ก. ผู้อำนวยการครับ ผมอยากเชิญไปเปิดการประกวดสุนทรพจน์
- ข. ผมขอกราบเรียนเชิญผู้อำนวยการไปเป็นเกียรติในพิธีเปิดการประกวดสุนทรพจน์
- ค. เพื่อเป็นเกียรติในพิธีเปิดการประกวดสุนทรพจน์ ผมขอกราบเรียนเชิญผู้อำนวยการไปเปิดงาน
- ง. ท่านผู้อำนวยการว่างไหมครับ ผมขอเรียนเชิญเป็นประธานในพิธีเปิดการประกวดสุนทรพจน์
- จ. ในนามของผู้จัดคณะกรรมการจัดการประกวดสุนทรพจน์ ขอกราบเรียนเชิญผู้อำนวยการเป็นประธานเปิดงานครับ

๔. ข้อใด**ไม่ควร**กล่าวถึงในการพูดอวยพร

- ก. กล่าวถึงคุณงามความดีของเจ้าภาพ
- ข. ขออภัยที่ไม่ได้เตรียมตัวมาล่วงหน้า
- ค. แสดงความยินดีที่ได้มากล่าวอวยพร
- ง. ความสัมพันธ์ระหว่างผู้กล่าวและเจ้าภาพ
- จ. กล่าวอวยพรให้เจ้าภาพมีความสุข ความเจริญ

๖. ประโยคต่อไปนี้ควรเติมข้อความข้างท้ายอย่างไรจึงจะเหมาะสม

“ ท่านประธานที่เคารพและเพื่อน ๆ ที่รัก ผมรู้สึกซาบซึ้งและขอขอบคุณที่ทุกท่านให้เกียรติจัดงานเลี้ยงแสดงความยินดีแก่ผมเนื่องในโอกาสเลื่อนตำแหน่งเป็นผู้จัดการฝ่ายซ่อมบำรุงในครั้งนี้ ความสำเร็จของผมในวันนี้เกิดขึ้นได้เพราะ.....”

- ก. ผมทำงานหนักและทุ่มเทเพื่องานมาตลอด
- ข. ผมมีเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชาสนับสนุน
- ค. ผมมีโอกาสดีที่ประสบความสำเร็จตามที่มุ่งหวัง

- ง. ผลงานซึ่งเพื่อน ๆ ฝ่ายซ่อมบำรุงได้สร้างขึ้นทั้งสิ้น
- จ. ความรู้ความ สามารถที่สามารถตรวจสอบได้จากผลงาน
๗. ในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นคำพูดในข้อใดไม่เหมาะสม
- ก. ผมตั้งใจที่จะได้ร่วมงานกับเพื่อนร่วมงานที่มีความสามารถทุกท่าน
- ข. ผมภูมิใจที่หน่วยงานของเรามีชื่อเสียงเป็นที่รู้จักของคนทั่วไป
- ค. ผมขอร้องให้ทุกคนคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมให้มากขึ้น
- ง. ผมว่าพวกเราทุกคนมีความสำคัญต่อหน่วยงานเหมือนกัน
- จ. ผมคิดว่าเราควรมีเวลาปรึกษาหารือร่วมกันมากกว่านี้
๘. ข้อใดเป็นการแนะนำวิทยากรที่ดีที่สุด
- ก. ท่านทั้งหลาย ข้าพเจ้าขอแนะนำให้ผู้รู้จักกับคุณอัครพัทธ์ นางแบบยอดนิยมผู้จะมาพูดเรื่องการออกกำลังกายให้รูปร่างดี ในวันนี้
- ข. ท่านผู้มีเกียรติ บุคคลผู้นี้ไม่จำเป็นต้องแนะนำ เพราะมีชื่อเสียงโด่งดังไปทั่ววงการนางแบบ เธอเป็นสาวสวย รวยเสน่ห์ ที่สำคัญหัวใจยังว่าง ขอเชิญฟังเธอพูดเรื่องการออกกำลังกายให้รูปร่างดี
- ค. ท่านผู้ฟังและผู้มีเกียรติ วิทยากรวันนี้เป็นผู้รู้จักรักษารูปร่างได้ดีเลิศ เป็นนางแบบระดับอินเตอร์ ท่านจะรู้ว่าเธอคือใครเมื่อได้ฟังเสียงของเธอ ขอเชิญพบกับ.....
- ง. ท่านผู้ฟังที่เคารพรัก วิทยากรของเรานี้เป็นบุคคลที่เรารู้จักกันดี เพราะเธอคือนางแบบยอดนิยมตลอดกาล แม้เวลาจะผ่านไปหลายปีเธอก็ยังคงรักษาความงามนั้นไว้ได้เสมอ วันนี้เราจะได้ฟังเธอพูดถึงเคล็ดลับของการออกกำลังกายให้รูปร่างดี เธอคือ คุณอัครพัทธ์ มณีสมุทร
- จ. ท่านผู้ฟังที่เคารพรักทุกท่าน วิทยากรของเรานี้เอยชื่อมาทุกคนต้องรู้จัก เพราะเธอคือนางแบบที่เคยสร้างชื่อเสียงระดับโลกมาแล้ว แม้เวลาผ่านไปนานแสนนานพวกเราก็ยังจะไม่ลืมเธอ เธอคือคุณเงือกน้อย มณีสมุทร นี้เอง ขอเชิญพบกับเธอได้เลยครับ
๙. งานใดไม่ต้องกล่าวต้อนรับ
- ก. บริษัทลดช่องรวมมิตร จำกัด จัดงานเลี้ยงต้อนรับผู้จัดการคนใหม่
- ข. การเลี้ยงสังสรรค์เนื่องในงานคล้ายวันเกิดประธานใหญ่โรงแรมทุกระดับประทับใจ
- ค. พนักงานบริษัทอิมบูญจัดทำโครงการที่ปันน้ำ นำอาหารกลางวันและเครื่องเรียนไปบริจาคแก่นักเรียนที่ขาดแคลน ณ โรงเรียนบ้านกลางดอย
- ง. นักศึกษาวิทยาลัยอาชีวศึกษาชาววังศึกษาดูงานสถาบันค้นคว้าและพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหารแห่งประเทศไทย
- จ. วิทยาลัยการอาชีพเมืองสวรรค์เยี่ยมชมการดำเนินงานองค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย ของ วิทยาลัยเทคนิคสุโขทัย

๑๐. ข้อใดเป็นแนวทางการพูดที่ควรพูดเป็นอันดับแรกในการเปิดอบรม สัมมนา

- ก. ขอบคุณประธานในพิธี ที่ให้เกียรติมาเปิดอบรม
- ข. กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการจัดอบรม
- ค. ระบุประโยชน์ของการอบรม
- ง. กล่าวถึงหัวข้อของเนื้อหาการอบรม
- จ. เชิญประธานเปิดการอบรม

บันทึกหลังสอน

1. ผลการจัดการเรียนรู้ตามแผนการสอน

1.1 วัน เดือน ปีสอนครั้งที่ สาขา/ชั้นปีจำนวนผู้เรียน.....คน
มาเรียนปกติ.....คน ขาดเรียน.....คน ลาป่วย.....คน ลากิจ.....คน มาสาย.....คน

1.2 หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ :.....

สอนครบตามหัวข้อเรื่องในแผนฯ สอนไม่ครบเนื่องจาก.....

1.3 กิจกรรม/วิธีการสอน

ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์ ครูอธิบาย/ถาม-ตอบ/สาธิต/

ทำแบบทดสอบก่อนเรียน ทำแบบทดสอบหลังเรียน

ทำแบบฝึกหัด/โจทย์ปัญหา ทำใบกิจกรรม/ใบงาน

อื่น ๆ (ระบุ).....

1.4 สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้ :.....

2. ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน/ผลการสอนของครู/ปัญหาที่พบ

2.1 การวัดผลและประเมินผล/ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน :

.....
.....

2.2 สมรรถนะที่ผู้เรียนได้รับ :

.....
.....

2.3 สอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม :

.....
.....

2.4 ผลการสอนของครู :

.....
.....

2.5 ปัญหาที่นำไปสู่การวิจัย :

.....
.....

3. แนวทางการพัฒนาคุณภาพการสอน

3.1 ผลการใช้และปรับปรุงแผนการสอนครั้งนี้ :

.....
.....

3.2 แนวทางการพัฒนาคุณภาพวิธีสอน/สื่อ/การวัดผล/เอกสารช่วยสอน

.....

แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นฐานสมรรถนะที่ ๑๒
รหัสวิชา ๓๐๐๐๐-๑๑๐๑ วิชา ทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ
ชื่อหน่วย การเขียนเพื่อกิจธุระ

หน่วยที่ ๗
สอนครั้งที่ ๑๒
จำนวน ๓ ชั่วโมง

สาระสำคัญ

การเขียนเพื่อกิจธุระ เป็นการเขียนเพื่อสื่อสารในการทำงานและการดำเนินชีวิต ซึ่งมีหลายลักษณะตามวัตถุประสงค์ของผู้สื่อสาร การจดบันทึกเป็นกระบวนการในขณะที่รับสาร ส่วนการเขียนบันทึกเป็นการติดต่อสื่อสารภายในหน่วยงาน หรือองค์กรเดียวกันทั้งในภาครัฐและเอกชน ผู้เขียนจึงควรศึกษารูปแบบและวิธีการเขียนเพื่อสื่อสารได้อย่างถูกต้องตรงตามความต้องการ

สมรรถนะประจำหน่วย

๑. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการและวิธีเขียนเพื่อกิจธุระ
๒. เขียนเพื่อกิจธุระในรูปแบบต่าง ๆ ตามหลักการ
๓. ใช้ถ้อยคำสำนวน ระดับภาษาตามหลักเกณฑ์ กาลเทศะ บุคคล โอกาสและสถานการณ์

จุดประสงค์การเรียนรู้

เพื่อให้ผู้เรียนสามารถ

๑. อธิบายความหมายของการจดบันทึกได้
๒. จำแนกประเภทของการจดบันทึกได้
๓. จดบันทึกประเภทต่าง ๆ และเขียนแหล่งที่มาได้ถูกต้องตามรูปแบบของการเขียนแต่ละประเภท

สาระการเรียนรู้

การเขียนเพื่อกิจธุระ

การจดบันทึกข้อมูล

๑. ความหมายของการจดบันทึกข้อมูล
๒. หลักการจดบันทึกข้อมูล
๓. รูปแบบและวิธีการจดบันทึกข้อมูล
๔. ประเภทของการจดบันทึกข้อมูล

กิจกรรมการจัดการเรียนรู้

ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน

๑. ครูผู้สอนแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้เรื่องการจดบันทึกข้อมูลแก่ผู้เรียน จากนั้นให้ทำแบบทดสอบก่อนเรียน

๒. ครูผู้สอนนำเสนอถึงเรื่องการเขียนเพื่อกิจธุระ ซึ่งเป็นสื่อสารในการทำงานและการดำเนินชีวิต ผู้เรียนร่วมกันแสดงความคิดเห็นโดยครูผู้สอนตั้งคำถามว่า

- การเขียนเพื่อกิจธุระคืออะไร
- ผู้เรียนรู้จักการเขียนเพื่อกิจธุระประเภทใดบ้าง
- ใช้ในโอกาสใดบ้าง

ขั้นสอน

๓. ครูผู้สอนสรุปว่า การเขียนเพื่อกิจธุระเป็นการเขียนที่ใช้ในการติดต่อธุระการงานทั่วไป หน่วยงานราชการ หรือกับบริษัท ห้างร้านทั่วไปก็ได้ ซึ่งสามารถจำแนกได้อย่างชัดเจนโดยดูจากวัตถุประสงค์ในการติดต่อ ซึ่งมีหลายประเภท ได้แก่ การจดบันทึก การเขียนบันทึก การเขียนโครงการ การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๔. จากนั้นให้ผู้เรียนศึกษาความรู้ เรื่องการจดบันทึก จากหนังสือเรียนทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ แล้วร่วมกันสนทนาในประเด็นต่อไปนี้

- ความหมายของการจดบันทึกข้อมูล
- หลักการจดบันทึกข้อมูล
- รูปแบบและวิธีการจดบันทึกข้อมูล
- ประเภทของการจดบันทึกข้อมูล

๕. แบ่งผู้เรียนเป็น ๓-๖ กลุ่ม ตามจำนวนผู้เรียน แต่ละกลุ่มร่วมกันสรุปเนื้อหาเป็นแผนภาพความคิดในกระดาษแผ่นพลิก ดังนี้

กลุ่มที่ ๑ หลักการจดบันทึกข้อมูล

กลุ่มที่ ๒ รูปแบบและวิธีการจดบันทึกข้อมูล

กลุ่มที่ ๓ ประเภทของการจดบันทึกข้อมูล

๖. แต่ละกลุ่มส่งตัวแทนนำเสนอผลงาน ครูผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันพิจารณาว่าแผนภาพความคิดของกลุ่มใดเขียนสรุปได้ชัดเจน น่าสนใจที่สุด และอธิบายเพิ่มเติมว่าการใช้แผนภาพช่วยในการจดบันทึกจะทำให้เห็นภาพชัดเจนขึ้น

๗. ครูผู้สอนนำตัวอย่างการจดบันทึกประเภทต่าง ๆ ให้ผู้เรียนร่วมกันศึกษาเพื่อเป็นความรู้เพิ่มเติม

๘. ครูผู้สอนใช้สื่อนำเสนอ (power point) สรุปเนื้อหาและเปิดโอกาสให้ซักถาม

๙. ผู้เรียนฝึกเขียนจดบันทึกข้อมูลจากการฟัง/ดู หรืออ่านจากสื่อในอินเทอร์เน็ต/หนังสือ (ครูผู้สอนอาจเตรียมสื่อมาเปิดให้ดูพร้อม ๆ กันก็ได้) โดยใช้บัตรบันทึกข้อมูลและเขียนแหล่งที่มาให้ถูกต้อง

ขั้นสรุป

๑๐. ครูผู้สอนสุ่มตัวอย่างผลงานของผู้เรียนนำมาวิจารณ์และแก้ไข

๑๑. ครูผู้สอนถาม ตอบ เพื่อทบทวนความรู้ ความเข้าใจของผู้เรียน

๑๒. ทำแบบทดสอบท้ายบท

กิจกรรมที่มอบหมาย

ผู้เรียนทำกิจกรรมท้ายบท

สื่อและแหล่งเรียนรู้

สื่อการเรียนรู้

๑. หนังสือเรียนวิชาทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ ของสำนักพิมพ์เอมพันธ์

๒. ตัวอย่างการจดบันทึกรูปแบบต่าง ๆ

๓. ใบกิจกรรม

๔. แบบประเมินพฤติกรรมกรเรียน/ แบบประเมินพฤติกรรมการทำงาน

แหล่งเรียนรู้

๑. ห้องสมุด

๒. อินเทอร์เน็ต

๓. วิทยุ/ โทรทัศน์/ โทรศัพท์

๔. ชุมชน

การวัดและประเมินผล

วิธีวัดผล

๑. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคลและรายกลุ่ม

๒. ประเมินผลการเรียนรู้ การฝึกปฏิบัติ

๓. ตรวจใบกิจกรรม/แบบฝึกหัด

๔. จากความร่วมมือในการทำกิจกรรมกลุ่ม

๕. จากผลงานและการเสนอผลงาน

เครื่องมือวัดผล

๑. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคลและรายกลุ่ม

๒. แบบประเมินผลการเรียนรู้

๓. แบบประเมินกิจกรรมตามใบกิจกรรม

เกณฑ์การประเมินผล

๑. พฤติกรรมกรเรียนใช้แบบประเมินเกณฑ์ผ่าน ร้อยละ ๕๐

๒. แบบฝึกหัดเกณฑ์ผ่านทำถูกต้อง ร้อยละ ๕๐

๓. กิจกรรมใใบกิจกรรมเกณฑ์ผ่าน ร้อยละ ๕๐

หลักฐาน

๑. บันทึกการสอน
๒. สมุดเช็คกรายชื่อ
๓. แผนจัดการเรียนรู้
๔. การตรวจประเมินผลงาน

ใบกิจกรรม

ชื่อวิชา ทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ

ชื่อเรื่อง การจัดบันทึกข้อมูล

ครูผู้สอน.....

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้เรียนแบ่งเป็น ๓-๖ กลุ่ม ตามจำนวนผู้เรียน เลือกประธาน เลขานุการกลุ่ม และแบ่งหน้าที่แก่สมาชิก
2. สมาชิกในกลุ่มแต่ละกลุ่มร่วมกันศึกษาและสรุปเนื้อหาเป็นแผนภาพความคิด ดังนี้
กลุ่มที่ ๑ หลักการจัดบันทึกข้อมูล
กลุ่มที่ ๒ รูปแบบและวิธีการจัดบันทึกข้อมูล
กลุ่มที่ ๓ ประเภทของการจัดบันทึกข้อมูล
(ถ้าแบ่งเป็น ๖ กลุ่ม แต่ละหัวข้อจะมี ๒ กลุ่มทำงานเหมือนกัน)
3. เขียนแผนภาพความคิดลงแผ่นพลิก (Flip Chart)
4. ส่งตัวแทนนำเสนอผลงาน
5. สมาชิกในกลุ่มร่วมกันประเมินการนำเสนอผลงานของกลุ่มอื่น ๆ
6. ซักถามและให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

บันทึกหลังสอน

1. ผลการจัดการเรียนรู้ตามแผนการสอน

1.1 วัน เดือน ปีสอนครั้งที่ สาขา/ชั้นปีจำนวนผู้เรียน.....คน
มาเรียนปกติ.....คน ขาดเรียน.....คน ลาป่วย.....คน ลากิจ.....คน มาสาย.....คน

1.2 หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ :.....

สอนครบตามหัวข้อเรื่องในแผนฯ สอนไม่ครบเนื่องจาก.....

1.3 กิจกรรม/วิธีการสอน

ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์ ครูอธิบาย/ถาม-ตอบ/สาธิต/.

ทำแบบทดสอบก่อนเรียน ทำแบบทดสอบหลังเรียน

ทำแบบฝึกหัด/โจทย์ปัญหา ทำใบกิจกรรม/ใบงาน

อื่น ๆ (ระบุ).....

1.4 สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้ :.....

2. ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน/ผลการสอนของครู/ปัญหาที่พบ

2.1 การวัดผลและประเมินผล/ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน :

.....
.....

2.2 สมรรถนะที่ผู้เรียนได้รับ :

.....
.....

2.3 สอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม :

.....
.....

2.4 ผลการสอนของครู :

.....
.....

2.5 ปัญหาที่นำไปสู่การวิจัย :

.....
.....

3. แนวทางการพัฒนาคุณภาพการสอน

3.1 ผลการใช้และปรับปรุงแผนการสอนครั้งนี้ :

.....
.....

3.2 แนวทางพัฒนาคุณภาพวิธีสอน/สื่อ/การวัดผล/เอกสารช่วยสอน

.....
.....

แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นฐานสมรรถนะที่ ๑๓
รหัสวิชา ๓๐๐๐๐-๑๑๐๑ วิชา ทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ
ชื่อหน่วย การเขียนเพื่อกิจธุระ

หน่วยที่ ๗
สอนครั้งที่ ๑๓
จำนวน ๓ ชั่วโมง

สาระสำคัญ

การเขียนเพื่อกิจธุระ เป็นการเขียนเพื่อสื่อสารในการทำงานและการดำเนินชีวิต ซึ่งมีหลายลักษณะตามวัตถุประสงค์ของผู้สื่อสาร การจดบันทึกเป็นกระบวนการในขณะที่รับสาร ส่วนการเขียนบันทึกเป็นการติดต่อสื่อสารภายในหน่วยงาน หรือองค์กรเดียวกันทั้งในภาครัฐและเอกชน ผู้เขียนจึงควรศึกษารูปแบบและวิธีการเขียนเพื่อสื่อสารได้อย่างถูกต้องตรงตามความต้องการ

สมรรถนะประจำหน่วย

๑. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการและวิธีเขียนเพื่อกิจธุระ
๒. เขียนเพื่อกิจธุระในรูปแบบต่าง ๆ ตามหลักการ
๓. ใช้ถ้อยคำสำนวน ระดับภาษาตามหลักเกณฑ์ กาลเทศะ บุคคล โอกาสและสถานการณ์

จุดประสงค์การเรียนรู้

เพื่อให้ผู้เรียนสามารถ

๑. อธิบายวิธีการเขียนบันทึกได้
๒. เปรียบเทียบข้อแตกต่างของการจดบันทึกและการเขียนบันทึกได้
๓. ระบุวิธีการใช้ภาษาในการเขียนบันทึกได้
๔. เขียนบันทึกประเภทต่าง ๆ ได้ถูกต้องตามรูปแบบของการเขียนแต่ละประเภท

สาระการเรียนรู้

การเขียนเพื่อกิจธุระ

การเขียนบันทึก

๑. ประเภทของบันทึก
๒. หลักการเขียนบันทึก
๓. การใช้ภาษาในการเขียนบันทึกอย่างมีประสิทธิภาพ

กิจกรรมการจัดการเรียนรู้

ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน

๑. ครูผู้สอนแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้เรื่องการเขียนบันทึกแก่ผู้เรียน จากนั้นให้ทำแบบทดสอบก่อนเรียน
๒. ครูผู้สอนตั้งคำถามทบทวนเรื่องการเขียนเพื่อกิจธุระ

๓. ครูผู้สอนนำเสนอสนทนาว่า การจดบันทึกและการเขียนบันทึกต่างกันอย่างไร ผู้เรียนร่วมกันแสดงความคิดเห็นจนได้คำตอบว่าต่างกันที่วัตถุประสงค์ จากนั้นร่วมกันสรุปความหมายของการเขียนบันทึก

ขั้นสอน

๔. ให้ผู้เรียนจับคู่กันศึกษาความรู้และสรุปเนื้อหา เรื่องการเขียนบันทึก จากหนังสือเรียนทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ ดังนี้

- ประเภทของบันทึก
- หลักการเขียนบันทึก
- การใช้ภาษาในการเขียนบันทึกอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ครูผู้สอนใช้กิจกรรม ถาม ตอบ และอธิบายเพิ่มเติมเรื่องการเขียนบันทึก ยกตัวอย่างประกอบ

๖. ให้ผู้เรียนแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ ๓ - ๔ คน ครูผู้สอนแจกตัวอย่างบันทึกประเภทต่าง ๆ ให้ศึกษา เช่น บันทึกแบบไม่เป็นทางการ บันทึกราชการ บันทึกทางธุรกิจ บันทึกรายงาน ฯลฯ แต่ละกลุ่มช่วยกันวิเคราะห์รูปแบบ ส่วนประกอบของบันทึก การใช้ภาษา สรุปลงกระดาษแผ่นพลิก

๗. ครูผู้สอนสุ่มตัวอย่างให้นำเสนอผลงาน เพื่อนและครูผู้สอนช่วยกันสรุปเพิ่มเติม

๘. ให้ผู้เรียนเขียนบันทึกข้อความคนละ ๑ ฉบับ ตามสถานการณ์ที่ครูผู้สอนกำหนดให้

ขั้นสรุป

๙. ครูผู้สอนสุ่มตัวอย่างผลงานของผู้เรียนนำมาวิจารณ์และแก้ไข

๑๐. ครูผู้สอนถาม ตอบ เพื่อทบทวนความรู้ ความเข้าใจของผู้เรียน

๑๑. ผู้เรียนทำแบบทดสอบท้ายบท

กิจกรรมที่มอบหมาย

๑. ทำกิจกรรมท้ายบท
๒. เขียนบันทึกประจำวันต่อเนื่องกันคนละ ๑ สัปดาห์

สื่อและแหล่งเรียนรู้

สื่อการเรียนรู้

๑. หนังสือเรียนวิชาทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ ของสำนักพิมพ์เอมพันธ์
๒. ตัวอย่างบันทึกประเภทต่าง ๆ
๓. ใบกิจกรรม
๔. แบบประเมินพฤติกรรมการเรียน/ แบบประเมินพฤติกรรมการทำงาน

แหล่งเรียนรู้

๑. ห้องสมุด
๒. อินเทอร์เน็ต
๓. วิทยุ/ โทรทัศน์/ โทรศัพท์
๔. ชุมชน

การวัดและประเมินผล

วิธีวัดผล

๑. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคลและรายกลุ่ม
๒. ประเมินผลการเรียนรู้ การฝึกปฏิบัติ
๓. ตรวจใบกิจกรรม/แบบฝึกหัด
๔. จากความร่วมมือในการทำกิจกรรมกลุ่ม
๕. จากผลงานและการเสนอผลงาน

เครื่องมือวัดผล

๑. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคลและรายกลุ่ม
๒. แบบประเมินผลการเรียนรู้
๓. แบบประเมินกิจกรรมตามใบกิจกรรม

เกณฑ์การประเมินผล

๑. พฤติกรรมการเรียนใช้แบบประเมินเกณฑ์ผ่าน ร้อยละ ๕๐
๒. แบบฝึกหัดเกณฑ์ผ่านทำถูกต้อง ร้อยละ ๕๐
๓. กิจกรรมในใบกิจกรรมเกณฑ์ผ่าน ร้อยละ ๕๐

หลักฐาน

๑. บันทึกการสอน
๒. สมุดเช็กรายชื่อ
๓. แผนจัดการเรียนรู้
๔. การตรวจประเมินผลงาน

ใบกิจกรรม

ชื่อวิชา ทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ
เขียนบันทึก

ชื่อหน่วย สื่อภาษาด้วยการเขียน ชื่อเรื่อง การ
ครูผู้สอน.....

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ผู้เรียนแบ่งกลุ่มกลุ่มละ ๓ - ๔ คน ตามความสมัครใจ เลือกประธาน เลขานุการกลุ่ม และแบ่งหน้าที่แก่สมาชิก
- สมาชิกในกลุ่มร่วมกันศึกษาบันทึกและรายงานที่ได้รับ ช่วยกันวิเคราะห์รูปแบบส่วนประกอบของ บันทึก/รายงาน การใช้ภาษา
- สรุปลงกระดาษ แล้วเขียนแผนภาพความคิดลงแผ่นพลิก (Flip Chart)
- ส่งตัวแทนนำเสนอผลงาน
- สมาชิกในกลุ่มร่วมกันประเมินการนำเสนอผลงานของกลุ่มอื่น ๆ
- ซักถามและให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

แบบทดสอบประจำบท

๑. ข้อใดไม่ต้องบันทึกในบัตรบันทึกข้อมูล
 - ก. ชื่อผู้จัดบันทึก
 - ข. ชื่อหัวข้อเรื่อง
 - ค. ชื่อผู้แต่งหนังสือ
 - ง. แหล่งที่มาของข้อมูล
 - จ. ถ้ามีหลายแผ่นต้องเขียนเลขหน้ากำกับ
๒. การจดบันทึกแบบใดผู้เขียนมีอิสระในการเขียนและการใช้ภาษามากที่สุด
 - ก. จดบันทึกจากการอ่านสารคดี
 - ข. จากบันทึกประสบการณ์
 - ค. จดบันทึกการประชุม
 - ง. จดบันทึกจากการสัมภาษณ์
 - จ. จดบันทึกการศึกษาดูงาน
๓. ข้อใดคือหัวใจสำคัญของการจดบันทึกข้อมูลจากการอ่าน
 - ก. การบันทึกข้อมูลตามลำดับ
 - ข. การอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูล
 - ค. การบันทึกด้วยสำนวนภาษาของตนเอง
 - ง. การสรุปใจความสำคัญของเรื่องให้อ่านให้ได้
 - จ. การคัดลอกข้อความจากเอกสารเดิมโดยไม่ดัดแปลงแก้ไข
๔. ข้อใดแสดงให้เห็นถึงข้อบกพร่องของการจดบันทึกมากที่สุด
 - ก. ในบันทึกมีรอยลบ ชูตขีดฆ่าข้อความหลายแห่ง
 - ข. ไม่ได้ระบุการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตจริง
 - ค. การจดบันทึกข้อมูลโดยใช้อักษรย่อเป็นจำนวนมาก
 - ง. มีเพียงผู้บันทึกเท่านั้นที่อ่านบันทึกของตนได้เข้าใจ
 - จ. บันทึกข้อมูลคลาดเคลื่อน ไม่ถูกต้องตามเนื้อเรื่องที่อ่าน
๕. ข้อใดเป็นการจดบันทึกจากประสบการณ์
 - ก. นิภาจดบันทึกการไปทัศนศึกษา
 - ข. นิพันธ์จดบันทึกรายงานการประชุม
 - ค. นิพลจดบันทึกข่าวจากโทรทัศน์
 - ง. นิพัฒน์จดบันทึกจากนิตยสารรายสัปดาห์
 - จ. นิพิธจดบันทึกจากการสัมภาษณ์
๖. ข้อความใดที่ไม่ปรากฏในบันทึกข้อความ
 - ก. เรียน
 - ข. จึงเรียนมาเพื่อทราบ
 - ค. จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา
 - ง. ขอแสดงความนับถือ
 - จ. วัน เดือน ปี

๗. บันทึกข้อความใช้ติดต่อสื่อสารในลักษณะใด

- ก. ใช้ติดต่อกับบุคคลระดับเดียวกัน
- ข. ใช้ติดต่อกับผู้บังคับบัญชา
- ค. ใช้ติดต่อกับบุคคลระดับผู้บริหาร
- ง. ใช้ติดต่อเฉพาะภายในหน่วยงาน
- จ. ใช้ติดต่อระหว่างหน่วยงาน

๘. ข้อความส่วนใดของบันทึกที่จะทำให้ผู้รับทราบว่าจะต้องปฏิบัติอย่างไรกับเรื่องราวในบันทึกนั้น

- ก. หัวเรื่อง
- ข. ข้อความนำเรื่อง
- ค. ข้อความปิดท้าย
- ง. เนื้อเรื่องของบันทึก
- จ. ข้อความตอนต้นเรื่อง

๙. หากนักศึกษาเขียนบันทึกข้อความถึงผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่อขอสอบชดเชยเนื่องจากป่วยในวันสอบ ไม่สามารถเข้าสอบกลางภาคได้ จากข้อมูลข้างต้นนักศึกษาจะเขียน “เรื่อง” อย่างไร

- ก. เรื่อง ขอลาป่วย
- ข. เรื่อง ขอสอบทดแทน
- ค. เรื่อง การไม่เข้าสอบกลางภาค
- ง. เรื่อง ป่วยขณะสอบกลางภาค
- จ. เรื่อง ขอสอบกลางภาค

๑๐. ข้อใดคือลักษณะสำคัญของการเขียนบันทึก

- ก. มีรูปแบบถูกต้อง
- ข. ใช้ภาษาถูกหลักไวยากรณ์
- ค. ข้อมูลครบถ้วน ชัดเจน เข้าใจง่าย
- ง. ใช้ถ้อยคำลึกซึ้ง กินใจ
- จ. สะอาดเรียบร้อย น่าอ่าน

บันทึกหลังสอน

1. ผลการจัดการเรียนรู้ตามแผนการสอน

1.1 วัน เดือน ปีสอนครั้งที่ สาขา/ชั้นปีจำนวนผู้เรียน.....คน
มาเรียนปกติ.....คน ขาดเรียน.....คน ลาป่วย.....คน ลากิจ.....คน มาสาย.....คน

1.2 หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ :.....

สอนครบตามหัวข้อเรื่องในแผนฯ สอนไม่ครบเนื่องจาก.....

1.3 กิจกรรม/วิธีการสอน

ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์ ครูอธิบาย/ถาม-ตอบ/สาธิต/.

ทำแบบทดสอบก่อนเรียน ทำแบบทดสอบหลังเรียน

ทำแบบฝึกหัด/โจทย์ปัญหา ทำใบกิจกรรม/ใบงาน

อื่น ๆ (ระบุ).....

1.4 สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้ :.....

2. ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน/ผลการสอนของครู/ปัญหาที่พบ

2.1 การวัดผลและประเมินผล/ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน :

.....
.....

2.2 สมรรถนะที่ผู้เรียนได้รับ :

.....
.....

2.3 สอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม :

.....
.....

2.4 ผลการสอนของครู :

.....
.....

2.5 ปัญหาที่นำไปสู่การวิจัย :

.....
.....

3. แนวทางการพัฒนาคุณภาพการสอน

3.1 ผลการใช้และปรับปรุงแผนการสอนครั้งนี้ :

.....
.....

3.2 แนวทางพัฒนาคุณภาพวิธีสอน/สื่อ/การวัดผล/เอกสารช่วยสอน

.....
.....

แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นฐานสมรรถนะที่ ๑๔
รหัสวิชา ๓๐๐๐๐-๑๑๐๑ วิชา ทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ
ชื่อหน่วย การเขียนโครงการ

หน่วยที่ ๘
สอนครั้งที่ ๑๔
จำนวน ๓ ชั่วโมง

สาระสำคัญ

การเขียนโครงการเป็นการวางแผนในการดำเนินงานอย่างมีระบบ เพื่อใช้ในการพัฒนาและแก้ปัญหาขององค์กร มีรูปแบบและขั้นตอนในการเขียนที่มีลักษณะเฉพาะ

สมรรถนะประจำหน่วย

๑. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการและวิธีการเขียนเพื่อกิจธุระ
๒. เขียนเพื่อติดต่อกิจธุระแต่ละประเภทตามรูปแบบที่กำหนด
๓. ใช้ถ้อยคำสำนวน ระดับภาษาตามหลักเกณฑ์ กาลเทศะ บุคคล โอกาสและสถานการณ์

จุดประสงค์การเรียนรู้

เพื่อให้ผู้เรียนสามารถ

๑. วิเคราะห์ส่วนประกอบต่าง ๆ ของโครงการได้
๒. ประเมินและให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไขโครงการที่กำหนดให้ได้
๓. เขียนโครงการได้ถูกต้องและสามารถนำไปปฏิบัติได้
๔. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายด้วยความตั้งใจด้วยความตั้งใจและรับผิดชอบ
๕. ช่วยเหลือผู้อื่นและให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมกลุ่ม

สาระการเรียนรู้

การเขียนโครงการ

๑. ความหมายของโครงการ
๒. จุดมุ่งหมายของการจัดทำโครงการ
๓. ประเภทของโครงการ
๔. ลักษณะโครงการที่ดี
๕. ประโยชน์ของโครงการ
๖. หลักการเขียนโครงการ
๗. ส่วนประกอบของโครงการ
๘. รูปแบบของโครงการ

๙. วิธีการเขียนโครงการ

๑๐. การใช้ภาษาในการเขียนโครงการ
๑๑. ปัญหาในการเขียนโครงการ
๑๒. แนวทางการเขียนโครงการทางวิชาชีพ

กิจกรรมการจัดการเรียนรู้

ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน

๑. ครูผู้สอนแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้เรื่องการเขียนโครงการแก่ผู้เรียน จากนั้นให้ทำแบบทดสอบก่อนเรียน
๒. ครูผู้สอนนำเสนอ ทถาม ตอบ ถึงโครงการต่าง ๆ เช่น โครงการเพื่อนช่วยเพื่อน โครงการต้านไฟป่า โครงการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด โครงการปลูกป่าชุมชน ว่ามีจุดมุ่งหมายอย่างไร เหตุใดจึงต้องมีการเขียนโครงการ
๓. ครูผู้สอนสรุปว่าการทำกิจกรรมร่วมกันของผู้เรียน เช่น การจัดบอร์ด การจัดงานสร้างสรรค์ การนัดหมายกันไปทำกิจกรรมต่าง ๆ เป็นการจัดทำโครงการทั้งสิ้น แต่เป็นโครงการที่ไม่มีรูปแบบ ไม่มีวิธีการที่แน่นอน บางครั้งจึงไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์

ขั้นสอน

๔. ผู้เรียนจับคู่กันศึกษาเนื้อหาเรื่องการเขียนโครงการจากหนังสือเรียน จากนั้นช่วยกันสรุปความหมายและความสำคัญของโครงการ ตามความรู้ ความเข้าใจและประสบการณ์ของตนเอง
๕. ครูผู้สอนช่วยเสริมให้สมบูรณ์และอธิบายเพิ่มเติม
๖. ครูผู้สอนให้ผู้เรียนนำตัวอย่างโครงการที่เตรียมมาร่วมกันวิเคราะห์รูปแบบ ขั้นตอนการเขียนโครงการ โดยเขียนสรุปเป็นข้อ ๆ ในกระดาน (ครูผู้สอนควรเตรียมตัวอย่างโครงการสำรองไว้ กรณีที่ผู้เรียนไม่ได้หามา หรือตัวอย่างที่นำมาใช้ไม่ได้)
๗. ครูผู้สอนสุ่มตัวอย่างผู้เรียนออกมาเขียนหัวข้อของโครงการบนกระดาน

ขั้นสรุป

๘. ครูผู้สอน สรุปขั้นตอนการเขียนโครงการโดยใช้สื่อนำเสนอ (powerpoint) ผู้เรียนซักถามเมื่อมีข้อสงสัย ครูผู้สอนอธิบายเพิ่มเติมจนเกิดความเข้าใจตรงกัน
๙. ผู้เรียนทำแบบทดสอบท้ายบทและกิจกรรมท้ายบท

สื่อและแหล่งเรียนรู้

สื่อการเรียนรู้

๑. หนังสือเรียนวิชาทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ

๒. ตัวอย่างโครงการ
๓. ใบกิจกรรม
๔. สื่อนำเสนอ (power point) สรุปขั้นตอนการเขียนโครงการ

แหล่งเรียนรู้

๑. ห้องสมุด
๒. อินเทอร์เน็ต
๓. วิทยุ/ โทรทัศน์/ โทรศัพท์
๔. ชุมชน

การวัดและประเมินผล

วิธีวัดผล

๑. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคลและรายกลุ่ม
๒. ประเมินผลการเรียนรู้ การฝึกปฏิบัติ
๓. ตรวจสอบใบกิจกรรม/แบบฝึกหัด
๔. จากความร่วมมือในการทำกิจกรรมกลุ่ม
๕. จากผลงานและการเสนอผลงาน

เครื่องมือวัดผล

๑. แบบประเมินพฤติกรรมการเรียนรู้
๒. แบบประเมินพฤติกรรมการทำงาน
๓. แบบประเมินกิจกรรมตามใบกิจกรรม

เกณฑ์การประเมินผล

๑. พฤติกรรมการเรียนรู้ใช้แบบประเมินเกณฑ์ผ่าน ร้อยละ ๕๐
๒. แบบฝึกหัดเกณฑ์ผ่านทำถูกต้อง ร้อยละ ๕๐
๓. กิจกรรมในใบกิจกรรมเกณฑ์ผ่าน ร้อยละ ๕๐

หลักฐาน

๑. บันทึกการสอน
๒. สมุดเช็กรายชื่อ
๓. แผนจัดการเรียนรู้
๔. การตรวจประเมินผลงาน

ใบกิจกรรม

ชื่อวิชา ทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ

ชื่อเรื่อง การเขียนโครงการ

ครูผู้สอน.....

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้เรียนแบ่งกลุ่มกลุ่มละ ๕ - ๗ คน ตามความสมัครใจ เลือกประธาน เลขานุการกลุ่ม และแบ่งหน้าที่แก่สมาชิก

๒. สมาชิกในกลุ่มศึกษาวิธีการเขียนโครงการ และตัวอย่างจากหนังสือทักษะภาษาไทย
เชิงวิชาชีพ

๓. เขียนโครงการ ๑ โครงการ ซึ่งผู้เรียนสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง สมาชิกทุกคนร่วมกัน
อภิปราย แลกเปลี่ยนความรู้ ความเข้าใจและแสดงความคิดเห็น

๔. เลือกวิธีการนำเสนอตามความถนัด เช่น แผนภาพความคิด ฯลฯ

๕. ส่งตัวแทนนำเสนอผลงาน

๖. สมาชิกในกลุ่มร่วมกันประเมินการนำเสนอผลงานของกลุ่มอื่น ๆ

๗. ซักถามและให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

แบบทดสอบประจำบท

๑. ข้อใดให้ความหมายของคำว่าโครงการได้ถูกต้องที่สุด
 - ก. แผนงานที่จัดทำขึ้นอย่างมีระบบ
 - ข. แผนการใช้เงินงบประมาณ
 - ค. แผนการดำเนินงานตามขั้นตอน
 - ง. แผนการใช้ทรัพยากร
 - จ. แผนกำกับดูแลการปฏิบัติงาน
๒. การเขียนโครงการมีลำดับขั้นตอนตามข้อใด
 - ก. วัตถุประสงค์ หลักการและเหตุผล ผลที่คาดว่าจะได้รับ การดำเนินการ งบประมาณ
 - ข. หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ การดำเนินการ งบประมาณ ผลที่คาดว่าจะได้รับ
 - ค. งบประมาณ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ ผลที่คาดว่าจะได้รับ การดำเนินการ
 - ง. การดำเนินการ งบประมาณ ผลที่คาดว่าจะได้รับ วัตถุประสงค์ หลักการและเหตุผล
 - จ. ผลที่คาดว่าจะได้รับ การดำเนินการ งบประมาณ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์
๓. ข้อใดคือเป้าหมายของโครงการ
 - ก. ใช้งบประมาณ ๒๐,๐๐๐ บาท
 - ข. พนักงานมีสุขภาพแข็งแรง
 - ค. เพื่อให้พนักงานมีสถานที่ออกกำลังกาย
 - ง. ปัจจุบันบริษัทไม่มีห้องออกกำลังกายสำหรับพนักงาน
 - จ. ปรับปรุงห้องออกกำลังกายสำหรับพนักงาน จำนวน ๑ ห้อง
๔. จัดกิจกรรมเนื่องในวันภาษาไทยแห่งชาติควรตั้งชื่อโครงการในข้อใดจึงเหมาะสมที่สุด
 - ก. โครงการจัดกิจกรรมเนื่องในวันภาษาไทยแห่งชาติ
 - ข. โครงการสืบสานภาษาและภูมิปัญญาไทย
 - ค. โครงการครูภาษาไทยเพื่อเด็กไทย
 - ง. โครงการอนุรักษ์วัฒนธรรมไทย
 - จ. โครงการรณรงค์การอ่านภาษาไทย
๕. การเขียนโครงการควรคำนึงถึงวัตถุประสงค์เป็นอันดับแรก เพราะเหตุใด
 - ก. ทำให้โครงการที่เขียนรัดกุมยิ่งขึ้น
 - ข. ช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจชัดเจนว่าโครงการนี้มีประโยชน์อย่างไร
 - ค. ช่วยในการคิดวิธีดำเนินการและการกำหนดงบประมาณที่สมเหตุสมผล
 - ง. เป็นตัวกำหนดส่วนประกอบอื่น ๆ ของโครงการให้มุ่งไปในทิศทางเดียวกัน
 - จ. ช่วยให้ผู้เขียนมีความชัดเจนในสิ่งที่เขียนและผู้อ่านสามารถติดตามอ่านได้โดยตลอด
๖. การใช้ภาษาในการเขียนโครงการมีหลักสำคัญอย่างไร
 - ก. เขียนให้หน้าอ่าน ใช้ถ้อยคำทันสมัย
 - ข. เขียนให้ชัดเจน เข้าใจง่าย สาระครบถ้วน

ค. เขียนให้สอดคล้องกลมกลืนกันตลอดโครงการ ง. เขียนให้ถูกต้อง ตรวจสอบตัวสะกดการันต์ของคำทุกคำ

จ. เขียนให้สมาชิกที่ร่วมจัดทำโครงการเข้าใจตรงกัน

จงใช้คำตอบต่อไปนี้ ตอบคำถาม ข้อ ๗-๑๐

ก. วัตถุประสงค์

ข. ประเมินผล

ค. เป้าหมาย

ง. หลักการและเหตุผล

จ. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๗. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการซ่อมเครื่องจักรกลของพนักงานบริษัทแห่งหนึ่งกำหนดไว้ว่า
มีผู้เข้าอบรม ๒๕ คน ผู้สังเกตการณ์ ๕ คน”

๘. ในวันสุดท้ายของการฝึกอบรมของตามโครงการข้างต้น ผู้ดำเนินการฝึกอบรมได้ทำแบบสอบถามสำรวจ
ความคิดเห็นของผู้เข้ารับการอบรม เพื่อเก็บเป็นข้อมูลต่อไป

๙. บริษัทจำหน่ายเครื่องใช้ไฟฟ้าแห่งหนึ่งจัดทำโครงการฝึกอบรมคุณธรรมและคุณภาพพนักงาน เพื่อให้พนักงาน
มีสมาธิในการทำงาน มีระเบียบวินัย มีความสามัคคีในหมู่คณะและเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการทำงานของ
พนักงาน

๑๐. จากการศึกษาวิชาอิเล็กทรอนิกส์อุตสาหกรรมในภาคเรียนที่ผ่านมาอาจารย์ประจำวิชาได้ปรารภว่า ถ้ามีชุด
ทดลองที่เหมาะสมกับเนื้อหาจะทำให้ผู้เรียนสามารถเรียนรู้เนื้อหาได้ลึกซึ้งมากยิ่งขึ้นและจะได้ทักษะในการ
ประยุกต์ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

บันทึกหลังสอน

1. ผลการจัดการเรียนรู้ตามแผนการสอน

1.1 วัน เดือน ปีสอนครั้งที่ สาขา/ชั้นปีจำนวนผู้เรียน.....คน
มาเรียนปกติ.....คน ขาดเรียน.....คน ลาป่วย.....คน ลากิจ.....คน มาสาย.....คน

1.2 หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ :.....

สอนครบตามหัวข้อเรื่องในแผนฯ สอนไม่ครบเนื่องจาก.....

1.3 กิจกรรม/วิธีการสอน

ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์ ครูอธิบาย/ถาม-ตอบ/สาธิต/.

ทำแบบทดสอบก่อนเรียน ทำแบบทดสอบหลังเรียน

ทำแบบฝึกหัด/โจทย์ปัญหา ทำใบกิจกรรม/ใบงาน

อื่น ๆ (ระบุ).....

1.4 สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้ :.....

2. ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน/ผลการสอนของครู/ปัญหาที่พบ

2.1 การวัดผลและประเมินผล/ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน :

.....

.....

2.2 สมรรถนะที่ผู้เรียนได้รับ :

.....

.....

2.3 สอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม :

.....

.....

2.4 ผลการสอนของครู :

.....

.....

2.5 ปัญหาที่นำไปสู่การวิจัย :

.....

.....

3. แนวทางการพัฒนาคุณภาพการสอน

3.1 ผลการใช้และปรับปรุงแผนการสอนครั้งนี้ :

.....

.....

3.2 แนวทางพัฒนาคุณภาพวิธีสอน/สื่อ/การวัดผล/เอกสารช่วยสอน

.....
.....

แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นฐานสมรรถนะที่ ๑๕
รหัสวิชา ๓๐๐๐๐-๑๑๐๑ วิชา ทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ
ชื่อหน่วย การเขียนโครงการ

หน่วยที่ ๘
สอนครั้งที่ ๑๕
จำนวน ๓ ชั่วโมง

สาระสำคัญ

การเขียนโครงการเป็นการวางแผนในการดำเนินงานอย่างมีระบบ เพื่อใช้ในการพัฒนาและแก้ปัญหาขององค์กรมีรูปแบบและขั้นตอนในการเขียนที่มีลักษณะเฉพาะ

สมรรถนะประจำหน่วย

๑. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการและวิธีการเขียนเพื่อกิจธุระ
๒. เขียนเพื่อติดต่อกิจธุระแต่ละประเภทตามรูปแบบที่กำหนด
๓. ใช้ถ้อยคำสำนวน ระดับภาษาตามหลักเกณฑ์ กาลเทศะ บุคคล โอกาสและสถานการณ์

จุดประสงค์การเรียนรู้

เพื่อให้ผู้เรียนสามารถ

๑. วิเคราะห์ส่วนประกอบต่าง ๆ ของโครงการได้
๒. ประเมินและให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไขโครงการที่กำหนดให้ได้
๓. เขียนโครงการได้ถูกต้องและสามารถนำไปปฏิบัติได้
๔. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายด้วยความตั้งใจด้วยความตั้งใจและรับผิดชอบ
๕. ช่วยเหลือผู้อื่นและให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมกลุ่ม

สาระการเรียนรู้

การเขียนโครงการ

๑. ความหมายของโครงการ
๒. จุดมุ่งหมายของการจัดทำโครงการ
๓. ประเภทของโครงการ
๔. ลักษณะโครงการที่ดี
๕. ประโยชน์ของโครงการ
๖. หลักการเขียนโครงการ
๗. ส่วนประกอบของโครงการ
๘. รูปแบบของโครงการ
๙. วิธีการเขียนโครงการ
 ๑๐. การใช้ภาษาในการเขียนโครงการ
 ๑๑. ปัญหาในการเขียนโครงการ

๑๒. แนวทางการเขียนโครงการทางวิชาชีพ

กิจกรรมการจัดการเรียนรู้

ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน

๑. ครูผู้สอนแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้เรื่อง การเขียนโครงการแก่ผู้เรียน
๒. ครูผู้สอนทบทวนความรู้ ความเข้าใจเรื่องขั้นตอนการเขียนโครงการ ด้วยกิจกรรมถาม/ตอบ

ชั้นสอน

๓. ให้ผู้เรียนแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ ๕ -๗ คน เพื่อฝึกเขียนโครงการตามใบกิจกรรม ให้แต่ละกลุ่มเลือกเขียนโครงการ ๑ โครงการ เป็นโครงการที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง โดยศึกษาแนวทาง รูปแบบ วิธีการเขียนโครงการ และตัวอย่างจากหนังสือทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ ครูผู้สอนให้คำปรึกษาแนะนำเพิ่มเติม (วิธีเขียนโครงการให้เสร็จภายในเวลาอันรวดเร็วคือ ระดมสมองและลงมติว่าจะทำโครงการใดแล้ว จากนั้นให้สมาชิกแบ่งหัวข้อกันเขียนส่วนประกอบต่าง ๆ ของโครงการ อาจจับคู่กันเขียนหัวข้อที่ยาก เช่น หลักการและเหตุผล)

๔. ผู้เรียนส่งตัวแทนนำเสนอโครงการ

๕. เพื่อนและครูผู้สอนร่วมกันประเมิน วิจารณ์ ให้คำแนะนำ โดยผู้เรียนนำกลับไปปรับปรุง แก้ไขให้สมบูรณ์และนัดหมายกันปฏิบัติกิจกรรมโครงการตามแต่จะตกลงกัน

ขั้นสรุป

๑๐. ครูและผู้เรียนร่วมกันสรุปหลักการเขียนโครงการด้วยการถาม/ตอบ

สื่อและแหล่งเรียนรู้

สื่อการเรียนรู้

๑. หนังสือเรียนวิชาทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ
๒. ตัวอย่างโครงการ
๓. ใบกิจกรรม
๔. สื่อนำเสนอ (powerpoint) สรุปขั้นตอนการเขียนโครงการ

แหล่งเรียนรู้

๑. ห้องสมุด
๒. อินเทอร์เน็ต
๓. วิทยุ/ โทรทัศน์/ โทรทัศน์
๔. ชุมชน

การวัดและประเมินผล

วิธีวัดผล

๑. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคลและรายกลุ่ม

๒. ประเมินผลการเรียนรู้ การฝึกปฏิบัติ
๓. ตรวจสอบกิจกรรม/แบบฝึกหัด
๔. จากความร่วมมือในการทำกิจกรรมกลุ่ม
๕. จากผลงานและการเสนอผลงาน

เครื่องมือวัดผล

๑. แบบประเมินพฤติกรรมการเรียน
๒. แบบประเมินพฤติกรรมการทำงาน
๓. แบบประเมินกิจกรรมตามใบกิจกรรม

เกณฑ์การประเมินผล

๑. พฤติกรรมการเรียนใช้แบบประเมินเกณฑ์ผ่าน ร้อยละ ๕๐
๒. แบบฝึกหัดเกณฑ์ผ่านทำถูกต้อง ร้อยละ ๕๐
๓. กิจกรรมในใบกิจกรรมเกณฑ์ผ่าน ร้อยละ ๕๐

หลักฐาน

๑. บันทึกการสอน
๒. สมุดเช็คกรายชื่อ
๓. แผนจัดการเรียนรู้
๔. การตรวจประเมินผลงาน

ใบกิจกรรม

ชื่อวิชา ทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ

ชื่อเรื่อง การเขียนโครงการ

ครูผู้สอน.....

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้เรียนแบ่งกลุ่มกลุ่มละ ๕ - ๗ คน ตามความสมัครใจ เลือกประธาน เลขานุการกลุ่ม และแบ่งหน้าที่แก่สมาชิก

๒. สมาชิกในกลุ่มศึกษาวิธีการเขียนโครงการ และตัวอย่างจากหนังสือทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ

๓. เขียนโครงการ ๑ โครงการ ซึ่งผู้เรียนสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง สมาชิกทุกคนร่วมกันอภิปราย แลกเปลี่ยนความรู้ ความเข้าใจและแสดงความคิดเห็น

๔. เลือกวิธีการนำเสนอตามความถนัด เช่น แผนภาพความคิด ฯลฯ

๕. ส่งตัวแทนนำเสนอผลงาน

๖. สมาชิกในกลุ่มร่วมกันประเมินการนำเสนอผลงานของกลุ่มอื่น ๆ

๗. ซักถามและให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

บันทึกหลังสอน

1. ผลการจัดการเรียนรู้ตามแผนการสอน

1.1 วัน เดือน ปีสอนครั้งที่ สาขา/ชั้นปีจำนวนผู้เรียน.....คน
มาเรียนปกติ.....คน ขาดเรียน.....คน ลาป่วย.....คน ลากิจ.....คน มาสาย.....คน

1.2 หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ :.....

สอนครบตามหัวข้อเรื่องในแผนฯ สอนไม่ครบเนื่องจาก.....

1.3 กิจกรรม/วิธีการสอน

- ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์ ครูอธิบาย/ถาม-ตอบ/สาธิต/.
 ทำแบบทดสอบก่อนเรียน ทำแบบทดสอบหลังเรียน
 ทำแบบฝึกหัด/โจทย์ปัญหา ทำใบกิจกรรม/ใบงาน
 อื่น ๆ (ระบุ).....

1.4 สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้ :.....

2. ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน/ผลการสอนของครู/ปัญหาที่พบ

2.1 การวัดผลและประเมินผล/ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน :

.....
.....

2.2 สมรรถนะที่ผู้เรียนได้รับ :

.....
.....

2.3 สอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม :

.....
.....

2.4 ผลการสอนของครู :

.....
.....

2.5 ปัญหาที่นำไปสู่การวิจัย :

.....
.....

3. แนวทางการพัฒนาคุณภาพการสอน

3.1 ผลการใช้และปรับปรุงแผนการสอนครั้งนี้ :

.....
.....

3.2 แนวทางพัฒนาคุณภาพวิธีสอน/สื่อ/การวัดผล/เอกสารช่วยสอน

.....
.....

แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นฐานสมรรถนะที่ ๑๖

หน่วยที่ ๙

รหัสวิชา ๓๐๐๐๐-๑๑๐๑

วิชา ทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ

สอนครั้งที่ ๑๖

ชื่อหน่วย การเขียนรายงานการปฏิบัติงานเชิงวิชาชีพ

จำนวน ๓ ชั่วโมง

สาระสำคัญ

การเขียนรายงานการปฏิบัติงานในงานอาชีพรูปแบบต่าง ๆ เพื่อสื่อสารกับบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นหลักฐาน เพื่อเตือนความทรงจำ หรือเพื่อติดต่อสื่อสารภายในหน่วยงาน หรือองค์กรเดียวกันทั้งในภาครัฐและเอกชนเป็นสิ่งที่ต้องปฏิบัติ การศึกษารูปแบบและวิธีการเขียนให้ถูกต้องเพื่อจะได้สื่อสารได้ตรงตามความต้องการ จึงเป็นเรื่องสำคัญที่ต้องฝึกฝน

สมรรถนะประจำหน่วย

๑. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการและวิธีการเขียนรายงานการปฏิบัติงานเชิงวิชาชีพ
๒. เขียนรายงานการปฏิบัติงานเชิงวิชาชีพตามรูปแบบที่กำหนด
๓. ใช้ถ้อยคำสำนวน ระดับภาษาตามหลักเกณฑ์ กาลเทศะ บุคคล โอกาสและสถานการณ์

จุดประสงค์การเรียนรู้

เพื่อให้ผู้เรียนสามารถ

๑. อธิบายความหมายของการเขียนรายงานการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง
๒. บอกรูปแบบของการเขียนรายงานการปฏิบัติงานได้
๓. จำแนกประเภทของรายงานการปฏิบัติงานได้
๔. อธิบายหลักการเขียนรายงานการปฏิบัติงานได้
๕. เขียนรายงานการปฏิบัติงานตามหัวข้อที่กำหนดได้ถูกต้องตามรูปแบบ โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้อง

เหมาะสม

สาระการเรียนรู้

การเขียนรายงานการปฏิบัติงานเชิงวิชาชีพ

๑. ความหมายของรายงานการปฏิบัติงาน
๒. ประโยชน์และความสำคัญของรายงานการปฏิบัติงาน
๓. ประเภทของรายงานการปฏิบัติงาน
๔. ลักษณะของรายงานการปฏิบัติงาน
๕. การใช้ภาษาในการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน

๖. รูปแบบการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน

กิจกรรมการจัดการเรียนรู้

ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน

๑. ครูผู้สอนแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้การเขียนรายงานการปฏิบัติงานเชิงวิชาชีพ แก่ผู้เรียน จากนั้นให้ทำแบบทดสอบก่อนเรียน

๒. ครูผู้สอนนำเสนอ ทถาม ตอบ เรื่องของการรายงานการปฏิบัติงานว่า การปฏิบัติหน้าที่ในงานอาชีพ นอกจากภาคปฏิบัติแล้ว บางครั้งเราต้องเขียนรายงานเพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน หรือนำเสนอต่อหัวหน้างาน ซึ่งรายงานการปฏิบัติงานแต่ละประเภทมีรูปแบบและวิธีการเขียนที่แตกต่างกัน ผู้เรียนจึงจำเป็นต้องเรียนรู้และฝึกปฏิบัติเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในงานอาชีพต่อไป

ขั้นสอน

๓. ครูผู้สอนนำตัวอย่างรายงานการปฏิบัติงานประเภทต่าง ๆ มาให้ผู้เรียนดูและอธิบายเพิ่มเติม

๔. ผู้เรียนแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ ๓ - ๔ คน แต่ละกลุ่มหาตัวอย่างรายงานการปฏิบัติงานทางวิชาชีพประเภทต่าง ๆ มาศึกษา (ครูผู้สอนให้เวลาหาจากแหล่งเรียนรู้ เช่น ห้องสมุด อินเทอร์เน็ต โดยอาจให้เตรียมมาล่วงหน้า)

๕. ผู้เรียนระดมสมองช่วยกันวิเคราะห์รูปแบบ ส่วนประกอบของรายงาน การใช้ภาษา สรุปลงกระดาศ แล้วเขียนเป็นแผนภาพความคิด

๖. ส่งตัวแทนนำเสนอผลงาน

๗. ผู้เรียนประเมินการนำเสนอผลงานของกลุ่มอื่นด้วยแบบประเมิน ชักถามเพิ่มเติม

ขั้นสรุป

๘. ครูผู้สอนสรุปเนื้อหาด้วยสื่อนำเสนอ (power point) และกิจกรรมถาม/ตอบ ผู้เรียนบันทึกข้อมูลลงสมุด

๙. ผู้เรียนทำกิจกรรมท้ายบท

สื่อและแหล่งเรียนรู้

สื่อการเรียนรู้

๑. หนังสือเรียนวิชาทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ ของสำนักพิมพ์เอมพันธ์

๒. ตัวอย่างรายงานการปฏิบัติงานประเภทต่าง ๆ

๓. ใบกิจกรรม

๔. สื่อนำเสนอ (power point)

แหล่งเรียนรู้

๑. ห้องสมุด

๒. อินเทอร์เน็ต
๓. วิทยุ/ โทรทัศน์/ โทรศัพท์
๔. ชุมชน

การวัดและประเมินผล

วิธีวัดผล

๑. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคลและรายกลุ่ม
๒. ประเมินผลการเรียนรู้ การฝึกปฏิบัติ
๓. ตรวจใบกิจกรรม/แบบฝึกหัด
๔. จากความร่วมมือในการทำกิจกรรมกลุ่ม
๕. จากผลงานและการเสนอผลงาน

เครื่องมือวัดผล

๑. แบบประเมินพฤติกรรมการเรียนรู้
๒. แบบประเมินพฤติกรรมการทำงาน
๓. แบบประเมินกิจกรรมตามใบกิจกรรม

เกณฑ์การประเมินผล

๑. พฤติกรรมการเรียนรู้ใช้แบบประเมินเกณฑ์ผ่าน ร้อยละ ๕๐
๒. แบบฝึกหัดเกณฑ์ผ่านทำถูกต้อง ร้อยละ ๕๐
๓. กิจกรรมในใบกิจกรรมเกณฑ์ผ่าน ร้อยละ ๕๐

หลักฐาน

๑. บันทึกการสอน
๒. สมุดเช็คกรายชื่อ
๓. แผนจัดการเรียนรู้
๔. การตรวจประเมินผลงาน

ใบกิจกรรมที่ ๑

ชื่อวิชา ทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ

ชื่อเรื่อง การเขียนรายงานการปฏิบัติงานเชิงวิชาชีพ

ครูผู้สอน.....

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้เรียนแบ่งกลุ่มกลุ่มละ ๓ - ๔ คน ตามความสมัครใจ เลือกประธาน เลขานุการกลุ่มและแบ่งหน้าที่แก่สมาชิก

๒. สมาชิกในกลุ่มร่วมกันศึกษาตัวอย่างรายงานการปฏิบัติงาน ช่วยกันวิเคราะห์รูปแบบ ส่วนประกอบของรายงาน การใช้ภาษา

๓. สรุปลงกระดาษ แล้วเขียนแผนภาพความคิดลงกระดาษ

๔. ส่งตัวแทนนำเสนอผลงาน

๕. สมาชิกในกลุ่มร่วมกันประเมินการนำเสนอผลงานของกลุ่มอื่น ๆ

๖. ซักถามและให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ใบกิจกรรมที่ ๒

ชื่อวิชา ทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ

ชื่อเรื่อง การเขียนรายงานการปฏิบัติงานเชิงวิชาชีพ

ครูผู้สอน.....

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้เรียนแบ่งกลุ่มกลุ่มละ ๓ - ๔ คน ตามความสมัครใจ เลือกประธาน เลขานุการกลุ่มและแบ่งหน้าที่แก่สมาชิก

๒. สมาชิกในกลุ่มร่วมกันศึกษาตัวอย่างรายงานการปฏิบัติงาน ช่วยกันวิเคราะห์รูปแบบ ส่วนประกอบของรายงาน การใช้ภาษา

๓. สรุปลงกระดาษ แล้วเขียนแผนภาพความคิดลงกระดาษ

๔. ส่งตัวแทนนำเสนอผลงาน

๕. สมาชิกในกลุ่มร่วมกันประเมินการนำเสนอผลงานของกลุ่มอื่น ๆ

๖. ชักถามและให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

แบบทดสอบประจำบท

๑. ข้อใดคือความหมายของคำว่า รายงานการปฏิบัติงานเชิงวิชาชีพ
 - ก. การเสนอข้อมูลที่ได้จากประสบการณ์
 - ข. การติดต่อสื่อสารสร้างความเข้าใจระหว่างผู้ร่วมงาน
 - ค. การเผยแพร่ความก้าวหน้าของงานที่มีผลต่อสาธารณชน
 - ง. การเสนอผลการทำงานในหน้าที่หรืองานที่ได้รับมอบหมาย
 - จ. การเสนอปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานแก่ผู้เกี่ยวข้อง
๒. ข้อใดไม่ใช่ประโยชน์ของรายงานการปฏิบัติงานเชิงวิชาชีพ
 - ก. สร้างความเข้าใจระหว่างผู้ร่วมงาน
 - ข. เพื่อเผยแพร่ความก้าวหน้าของงาน
 - ค. ลดความขัดแย้งและความซ้ำซ้อนในหน้าที่
 - ง. เป็นแนวทางในการกำหนดแผนงานในอนาคต
 - จ. เป็นเอกสารอ้างอิงในการศึกษาและปฏิบัติงานครั้งต่อไป
๓. ข้อใดเป็นความหมายที่ถูกต้องของรายงานสั้น
 - ก. บันทึกประเภทหนึ่งที่ใช้ติดต่อภายในหน่วยงาน
 - ข. รายงานการปฏิบัติงานที่มีความยาวไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ
 - ค. รายงานประจำสัปดาห์ของแต่ละหน่วยงานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องสรุป
 - ง. รายงานที่จัดทำเพื่ออธิบายแก่บุคคลหรือบริษัทเกี่ยวกับงานที่ได้ทำไปแล้ว
 - จ. เอกสารที่ให้ข้อมูลเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เพื่อทราบหรือเพื่อประกอบการตัดสินใจ
๔. ข้อใดไม่ใช่ลักษณะของรายงานสั้นที่ดี
 - ก. เสนอรายงานตรงตามเวลาที่กำหนด
 - ข. ข้อมูลถูกต้อง กะทัดรัด มีรายละเอียดเท่าที่จำเป็น
 - ค. มีความยาวไม่น้อยกว่า ๑ หน้าและไม่เกิน ๒ หน้า
 - ง. เขียนอย่างชัดเจน แยกหัวเรื่องเป็นข้อ ๆ ให้เห็นเด่นชัด
 - จ. แสดงความรู้สึกส่วนตัวของผู้เขียนให้ผู้อ่านทราบข้อเท็จจริง
๕. ส่วนประกอบสำคัญของรายงานการปฏิบัติงานขนาดยาวมีอะไรบ้าง
 - ก. ส่วนต้น ส่วนเนื้อหา ปกหลัง
 - ข. ปกหน้า เนื้อหา ส่วนท้าย ปกหลัง
 - ค. คำนำ ส่วนต้น ส่วนท้าย
 - ง. ส่วนต้น ส่วนเนื้อหา ส่วนท้าย
 - จ. ส่วนต้น ส่วนเนื้อหา ส่วนสรุป

๖. ข้อใดเป็นรายงานพิเศษ

- ก. ขนุน : รายงานการสำรวจภาวะหนี้สินลูกค้าระยะเวลา ๑ ปี
- ข. น้อยหน้า : รายงานการสำรวจตลาดการซื้อขายสินค้าออนไลน์
- ค. สัมโอ : กรอกแบบฟอร์มรายงานผลการขายสินค้าประจำวัน
- ง. ลำไย : ทำรายงานการส่งเอกสารเสนอหัวหน้าแผนกทุกเดือน
- จ. องุ่น : ทำรายงานการใช้จ่ายของสาขาในแต่ละสัปดาห์

๗. การเขียนรายงานการปฏิบัติงานในรูปแบบบันทึกไม่ควรใช้ในกรณีใด

- ก. รายงานเรื่องที่ยาวมาก
- ข. รายงานเรื่องที่เป็นไปธรรมดา
- ค. รายงานเรื่องนอกเหนือหน้าที่
- ง. รายงานเรื่องที่ได้รับมอบหมาย
- จ. รายงานเรื่องที่ได้ประสบพบเห็นมา

๘. ข้อใดใช้ภาษาเหมาะสมที่สุดในการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน

- ก. ยกเครื่องหลักสูตรระดับอาชีวะโดยเน้นวิชาชีพเพื่อป้องกันตลาดแรงงานให้ตรงจุด
- ข. ทัวโลกที่เจริญแล้วเขาถือหลักว่า การขนส่งมวลชนนั้นต้องราคาถูก สะดวก รวดเร็วและ

ปลอดภัย

- ค. หากว่ากฎเกณฑ์ข้อหนึ่งข้อใดถูกละเมิดได้ กฎเกณฑ์ข้ออื่น ๆ ย่อมมีสิทธิ์ที่จะถูกละเมิดได้เช่นกัน
- ง. นับตั้งแต่ระบบทุนนิยมเข้ามามีบทบาทในภาคอีสานการผลิตก็เปลี่ยนไป เดิมทีนั้นมุ่งผลิตเพื่อบริโภค แต่ปัจจุบันเปลี่ยนมาเป็นการผลิตเพื่อจำหน่าย

- จ. จากการลงปฏิบัติภาคสนามพบว่า การเข้าพักอาศัยอยู่กับคนในหมู่บ้านเพื่อเรียนรู้วิถีชีวิต ความเป็นอยู่ของคนเหล่านั้นต้องทำตัวเป็นคนอยู่ง่ายกินง่าย คลุกคลีตีโมงกับชาวบ้าน เพื่อ

สร้าง

ความสัมพันธ์สนมคุ้นเคย

๙. ข้อใดไม่ใช่ภาษาที่ใช้ในการเขียนรายงานการปฏิบัติงานเชิงวิชาชีพ

- ก. เป็นทางการ
- ข. ไพเราะ สละสลวย
- ค. รวบรัด
- ง. กระชับ กะทัดรัด ชัดเจน
- จ. ตรงไปตรงมา

๑๐. ข้อใดคือลักษณะสำคัญของรายงานการปฏิบัติงานที่ดี

- ก. มีรูปแบบถูกต้อง
- ข. ใช้ภาษาถูกหลักไวยากรณ์
- ค. สะอาดเรียบร้อย น่าอ่าน
- ง. ข้อมูลครบถ้วน ชัดเจน เข้าใจง่าย
- จ. ระบุปัญหาและวิธีแก้ไขอย่างชัดเจน

บันทึกหลังสอน

1. ผลการจัดการเรียนรู้ตามแผนการสอน

1.1 วัน เดือน ปีสอนครั้งที่ สาขา/ชั้นปีจำนวนผู้เรียน.....คน
มาเรียนปกติ.....คน ขาดเรียน.....คน ลาป่วย.....คน ลากิจ.....คน มาสาย.....คน

1.2 หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ :.....

สอนครบตามหัวข้อเรื่องในแผนฯ สอนไม่ครบเนื่องจาก.....

1.3 กิจกรรม/วิธีการสอน

- ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์ ครูอธิบาย/ถาม-ตอบ/สาธิต/.
 ทำแบบทดสอบก่อนเรียน ทำแบบทดสอบหลังเรียน
 ทำแบบฝึกหัด/โจทย์ปัญหา ทำใบกิจกรรม/ใบงาน
 อื่น ๆ (ระบุ).....

1.4 สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้ :.....

2. ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน/ผลการสอนของครู/ปัญหาที่พบ

2.1 การวัดผลและประเมินผล/ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน :

.....
.....

2.2 สมรรถนะที่ผู้เรียนได้รับ :

.....
.....

2.3 สอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม :

.....
.....

2.4 ผลการสอนของครู :

.....
.....

2.5 ปัญหาที่นำไปสู่การวิจัย :

.....
.....

3. แนวทางการพัฒนาคุณภาพการสอน

3.1 ผลการใช้และปรับปรุงแผนการสอนครั้งนี้ :

.....
.....

3.2 แนวทางพัฒนาคุณภาพวิธีสอน/สื่อ/การวัดผล/เอกสารช่วยสอน

.....

.....

แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นฐานสมรรถนะ ๑๗ **หน่วยที่ ๑๐**
รหัสวิชา ๓๐๐๐๐-๑๑๐๑ **วิชา ทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ** **สอนครั้งที่ ๑๗**
ชื่อหน่วย จรรยาบรรณในการใช้ภาษาไทยเชิงวิชาชีพ **จำนวน ๓ ชั่วโมง**

สาระสำคัญ

การใช้ภาษาเพื่อสื่อสารเป็นปัจจัยหนึ่งที่สำคัญของการแสดงออกซึ่งความประพฤติ มารยาท ที่เป็นมาตรฐานของจรรยาบรรณวิชาชีพที่สังคมยอมรับ ผู้ประกอบวิชาชีพพึงตระหนักและระมัดระวังการใช้ภาษาให้ถูกต้อง เหมาะสมแก่กาลเทศะและบุคคล เพื่อรักษาชื่อเสียงและส่งเสริมเกียรติคุณของสาขาวิชาชีพของตน

สมรรถนะประจำหน่วย

๑. แสดงความรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณการใช้ภาษาไทยเชิงวิชาชีพตามหลักการ
๒. ใช้ภาษาไทยในวิชาชีพอย่างมีจรรยาบรรณ

จุดประสงค์การเรียนรู้

เพื่อให้ผู้เรียนสามารถ

๑. อธิบายความหมายของจรรยาบรรณในการใช้ภาษาไทยเชิงวิชาชีพได้
๒. ใช้ภาษาไทยในการสื่อสารผ่านสื่อต่าง ๆ อย่างมีจรรยาบรรณวิชาชีพ
๓. เขียนโฆษณา/ประชาสัมพันธ์ในโอกาสต่าง ๆ ได้
๔. ปฏิบัติกิจกรรมตามที่กำหนดด้วยความตั้งใจและรับผิดชอบ
๕. ช่วยเหลือผู้อื่นและให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมกลุ่ม

สาระการเรียนรู้

จรรยาบรรณในการใช้ภาษาไทยเชิงวิชาชีพ

๑. ความหมายของจรรยาบรรณวิชาชีพ
๒. จรรยาบรรณในการใช้ภาษาเพื่อสื่อสารทางวิชาชีพ
 - ๒.๑ การใช้ภาษาพูด
 - ๒.๒ การใช้ภาษาเขียน
๓. จรรยาบรรณในการใช้ภาษาเพื่อการโฆษณา
 ๔. จรรยาบรรณในการใช้ภาษาเพื่อการประชาสัมพันธ์
 ๕. จรรยาบรรณในการใช้ภาษาผ่านสื่อสังคมออนไลน์

กิจกรรมการเรียนรู้

ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน

๑. ครูผู้สอนแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้ที่ ๑๐ จรรยาบรรณในการใช้ภาษาไทยเชิงวิชาชีพ แก่ผู้เรียน จากนั้นให้ทำแบบทดสอบก่อนเรียน

๒. ครูผู้สอนตั้งคำถามเกี่ยวกับการประกอบอาชีพต่าง ๆ ว่า สิ่งสำคัญที่สุดที่ทุกอาชีพต้องมีคืออะไร คำตอบคือ จรรยาบรรณ จากนั้นโยงเข้าสู่การใช้ภาษากับจรรยาบรรณวิชาชีพ และอภิปรายให้เห็นความสำคัญของจรรยาบรรณการใช้ภาษาในชีวิตประจำวันและในงานอาชีพ

ขั้นสอน

๓. ให้ผู้เรียนแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ ๓-๔ คน ตามความเหมาะสม ช่วยกันหาข่าว โฆษณา หรือการประชาสัมพันธ์จากสื่อชนิดใดก็ได้ กลุ่มละ ๑ ชิ้น แล้ววิเคราะห์การใช้ภาษาว่าเหมาะสม สอดคล้องกับหลักการใช้ภาษาอย่างมีจรรยาบรรณทางวิชาชีพอย่างไร หรือไม่ ยกตัวอย่างประกอบ

๔. ผู้เรียนแต่ละกลุ่มออกมานำเสนอผลงาน เพื่อนและครูผู้สอนร่วมกันแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม

๕. ครูผู้สอนถาม ตอบ สรุปหลักการใช้ภาษาพูดและภาษาเขียนให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ สถานการณ์ และสอดคล้องกับจรรยาบรรณวิชาชีพ

๖. ครูผู้สอนนำเสนอสนทนาเกี่ยวกับเรื่องสื่อสังคมออนไลน์ที่ผู้เรียนใช้ในชีวิตประจำวัน เช่น เฟซบุ๊ก ไลน์ ทวิตเตอร์ ฯลฯ

๗. อภิปรายเกี่ยวกับปัญหาการใช้ภาษาที่พบในสื่อสังคมออนไลน์ สรุปเป็นข้อ ๆ บนกระดาน

๘. แบ่งกลุ่มผู้เรียน กลุ่มละ ๓-๔ คน ตามความเหมาะสม ช่วยกันหาตัวอย่างการใช้ภาษาในสื่อสังคมออนไลน์ประเภทต่าง ๆ ที่ทำให้เกิดปัญหาในชีวิตประจำวันหรือในงานอาชีพ ร่วมกันแสดงความคิดเห็นว่าควรใช้ภาษาอย่างไรจึงจะไม่ทำให้เกิดปัญหานั้น ๆ

๙. ส่งตัวแทนของแต่ละกลุ่มนำเสนอผลงาน เพื่อนและครูผู้สอนร่วมกันแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม

ขั้นสรุป

๑๐. ครูผู้สอนสรุปเนื้อหาด้วยสื่อนำเสนอ (power point) และเปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถามจนเกิดความเข้าใจตรงกัน

๑๒. ผู้เรียนทำแบบทดสอบท้ายบท

กิจกรรมที่มอบหมาย

ผู้เรียนทำกิจกรรมท้ายบท

สื่อและแหล่งเรียนรู้

สื่อการเรียนรู้

๑. หนังสือเรียนวิชาทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ ของสำนักพิมพ์เอมพันธ์

๒. ตัวอย่างสารประเภทต่าง ๆ เช่น ข่าว โฆษณา ประชาสัมพันธ์

๓. ตัวอย่างจากสื่อสังคมออนไลน์ เช่น เฟซบุ๊ก ไลน์ อินสตาแกรม ทวิตเตอร์

๔. ใบกิจกรรม
๕. สื่อนำเสนอ (powerpoint)

แหล่งเรียนรู้

๑. ห้องสมุด
๒. อินเทอร์เน็ต
๓. วิทยุ/ โทรทัศน์/ โทรทัศน์
๔. ชุมชน

การวัดและประเมินผล

วิธีวัดผล

๑. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคลและรายกลุ่ม
๒. ประเมินผลการเรียนรู้ การฝึกปฏิบัติ
๓. ตรวจใบกิจกรรม/แบบฝึกหัด
๔. จากความร่วมมือในการทำกิจกรรมกลุ่ม
๕. จากผลงานและการเสนอผลงาน

เครื่องมือวัดผล

๑. แบบประเมินพฤติกรรมการเรียนรู้
๒. แบบประเมินพฤติกรรมการทำงาน
๓. แบบประเมินกิจกรรมตามใบกิจกรรม

เกณฑ์การประเมินผล

๑. พฤติกรรมการเรียนรู้ใช้แบบประเมินเกณฑ์ผ่าน ร้อยละ ๕๐
๒. แบบฝึกหัดเกณฑ์ผ่านทำถูกต้อง ร้อยละ ๕๐
๓. กิจกรรมในใบกิจกรรมเกณฑ์ผ่าน ร้อยละ ๕๐

หลักฐาน

๑. บันทึกการสอน
๒. สมุดเช็กรายชื่อ
๓. แผนจัดการเรียนรู้
๔. การตรวจประเมินผลงาน

ใบกิจกรรมที่ ๑

ชื่อวิชา ทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ

ชื่อเรื่อง จรรยาบรรณในการใช้ภาษาไทยเชิงวิชาชีพ ครูผู้สอน.....

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้เรียนแบ่งกลุ่มละ ๓-๔ คน ตามความเหมาะสมของจำนวนผู้เรียน
2. เลือกประธาน เลขานุการกลุ่มและแบ่งหน้าที่ในการทำงานหาตัวอย่างการใช้ภาษาใน สื่อสังคมออนไลน์ประเภทต่าง ๆ ที่ทำให้เกิดปัญหาในชีวิตประจำวันหรือในงานอาชีพ
3. ร่วมกันแสดงความคิดเห็นว่าควรใช้ภาษาอย่างไรจึงจะไม่ทำให้เกิดปัญหานั้น ๆ
4. ส่งตัวแทนนำเสนอผลงาน
5. ร่วมกันแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับผลงานของเพื่อนกลุ่มอื่น

ใบกิจกรรมที่ ๒

ชื่อวิชา ทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ

ชื่อเรื่อง จรรยาบรรณในการใช้ภาษาไทยเชิงวิชาชีพ ครูผู้สอน.....

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้เรียนแบ่งเป็น ๑๐ กลุ่ม ตามความเหมาะสมของจำนวนผู้เรียน จับสลากหัวข้อดังนี้
กลุ่มที่ ๑ การใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร
กลุ่มที่ ๒ การวิเคราะห์และประเมินค่าสารจากการฟังและการดู
กลุ่มที่ ๓ การวิเคราะห์และประเมินค่าสารจากการอ่าน
กลุ่มที่ ๔ การพูดนำเสนอข้อมูล
กลุ่มที่ ๕ การพูดในงานอาชีพ
กลุ่มที่ ๖ การพูดในโอกาสต่าง ๆ

กลุ่มที่ ๗ การเขียนเพื่อกิจธุระ

กลุ่มที่ ๘ การเขียนโครงการ

กลุ่มที่ ๙ การเขียนรายงานการปฏิบัติงานเชิงวิชาชีพ

กลุ่มที่ ๑๐ จรรยาบรรณในการใช้ภาษาไทยเชิงวิชาชีพ

๒. เลือกประธาน เลขานุการกลุ่มและแบ่งหน้าที่ในการทำงาน สรุบน้ำเนื้อหาของบทเรียนที่ได้รับมอบหมายเป็นแผนภาพความคิดและตั้งคำถาม/คำตอบ กลุ่มละ ๑๐ ข้อ

๓. ร่วมกันแสดงความคิดเห็นว่าควรใช้ภาษาอย่างไรจึงจะไม่ทำให้เกิดปัญหานั้น ๆ

๔. ส่งตัวแทนนำเสนอผลงาน

๕. ร่วมกันแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับผลงานของเพื่อนกลุ่มอื่น

แบบทดสอบประจำบท

๑. ข้อใดเป็นมารยาทที่สำคัญที่สุดในการพูด
 - ก. พูดให้ผู้ฟังเข้าใจชัดเจน
 - ข. ไม่ผูกขาดการพูดแต่เพียงผู้เดียว
 - ค. พูดจาสุภาพ นุ่มนวล เสียงดังพอเหมาะ
 - ง. หลีกเลี่ยงคำพูดที่จะก่อให้เกิดความแตกแยก
 - จ. ใช้คำพูดและแสดงกริยาให้ผู้ฟังรู้สึกยินดีที่จะพูดด้วย
๒. สิ่งที่สำคัญที่สุดที่จะต้องคำนึงถึงในการพูดสื่อสารต่อสาธารณชนคือข้อใด
 - ก. สารที่ส่งออกไปจะต้องเป็นสารที่ให้ความรู้ ความคิด ความรู้สึก
 - ข. สารที่เสนอจะต้องไม่เป็นสารที่ลึกลับ ซึ่งยากแก่การทำความเข้าใจ
 - ค. สารที่ส่งออกไปจะต้องไม่ใช่ความลับ หรือก่อความเสียหายอับอายแก่ผู้ใด
 - ง. สารที่นำเสนอจะต้องมีรูปแบบแปลกใหม่ ชับซ้อนเพื่อให้ผู้ฟังได้ใช้ความคิด
 - จ. สารที่ส่งออกไปจะต้องก่อให้เกิดปฏิกิริยาตอบสนองอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ฟัง
๓. “เราต้องไม่กลืนน้ำลายตัวเอง คำพูดนั้นเหมือนลูกธนูที่พุ่งออกจากแหล่งไปแล้ว จะเรียกคืนมาอีกไม่ได้” พงศะวันคิดถึงหลักข้อนี้เสมอ จึงอาจกล่าวได้ว่าเธอเป็นคนเช่นไร
 - ก. ประณีต รู้จักเลือกคำพูด
 - ข. รอบคอบ รู้จักคิดก่อนพูด
 - ค. หลีกแหลม มีหลักในการพูด
 - ง. ซื่อสัตย์ ไม่พูดจากลับกลอก
 - จ. สำรวม รู้จักความพอเหมาะพอควร
๔. ข้อใดเป็นลักษณะของการประชาสัมพันธ์
 - ก. เป็นการแนะนำสินค้าใหม่
 - ข. เป็นการบุกเบิกเข้าสู่ตลาดใหม่
 - ค. เป็นการขยายตัวแทนจำหน่าย
 - ง. เป็นการเพิ่มยอดขายหรือส่วนแบ่งการตลาด
 - จ. เป็นการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารของหน่วยงาน
๕. การประชาสัมพันธ์แตกต่างจากการโฆษณามากที่สุดข้อใด
 - ก. มุ่งเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดี
 - ข. เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจอันดี
 - ค. มิได้มุ่งผลด้านการขายโดยตรง
 - ง. นำเสนอบนพื้นฐานของความเป็นจริงเป็นหลัก
 - จ. เพื่อให้ชื่อเสียงของหน่วยงานหรือสินค้าเป็นที่น่าเชื่อถือ
๖. ข้อใดเป็นข้อความประชาสัมพันธ์
 - ก. บริษัท ขอเป็นส่วนหนึ่งในการสร้างเสริมให้สังคมไทยให้เติบโตอย่างเข้มแข็งและยั่งยืน
 - ข. บางจากฯ บุกเบิกสร้างความมั่นคงด้านพลังงานทดแทน เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
 - ค. “บินแบบนาย” สบายต่างกัน การบินไทย ใช้สำหรับคนทุก Gen

- ค. สอบถามสินค้าเรื่องจริงชีวิตได้ที่ธนาคารไทยพาณิชย์ทุกสาขา
- ง. มุ่งเน้นประชาชน ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๗. ข้อใดใช้ภาษาโฆษณา สื่อความหมายได้ชัดเจนที่สุด

- ก. นมผงเด็กดีผลิตภัณฑ์ที่คุณแม่ทั่วโลกไว้วางใจ
- ข. ทัวร์ของเราเข้าใจ สิ่งดีดีมากมายได้ผ่านฟ้า
- ค. ความสุขเป็นของท่าน บริการเป็นของเรา
- ง. อีกซีตชั้นแห่งความล้ำหน้าทางเทคโนโลยี
- จ. แอร์ดีเกิน เรื่องจริง ไม่จุกจิก

๘. ข้อใดไม่ใช่การใช้สื่อสารในสังคมออนไลน์

- ก. นิภาส่งข้อความสวีตกับเพื่อนไลน์กลุ่มทุกเช้า
- ข. นิพิธยังเรียนวิชาภาษาไทยไม่จบคอร์สจึงศึกษาเพิ่มเติมจากยูทูบ
- ค. นิพรรณนั่งรถทัวร์เที่ยวเกาะสมุยกับเพื่อนและถ่ายรูปลงอินสตาแกรม
- ง. นิพลอยู่ในช่วง work from home จึงโทรสั่งอาหารจาก MK Delivery
- จ. นิพัฒน์ตงงานเพราะผลกระทบจากโรคโควิด-19 ระบาด จึงโพสต์ขายอาหารในเฟซบุ๊ก

๙. ข้อควรปฏิบัติในการใช้สื่อสังคมออนไลน์

- ก. บอกข้อมูลส่วนตัวในเฟซบุ๊ก
- ข. นำข้อมูลของเพื่อนสนิทมาเผยแพร่ด้วยความหวังดี
- ค. อ่านข้อความในไลน์ส่วนตัวของคนรักด้วยความหวังดี
- ง. ไม่ใช้คำหยาบคายและสนทนากับคนอื่นด้วยคำสุภาพ
- จ. วิจารณ์การแต่งกายที่ไม่เหมาะสมของดาราที่มีผู้นำมาโพสต์

๑๐. ใครในกรณีต่อไปนี้ใช้สื่อสังคมออนไลน์ได้เหมาะสม

- ก. ชมนาดไลฟ์สดขณะกำลังแต่งหน้าลูกค้ำโดยไม่ขออนุญาต
- ข. กุหลาบไม่พอใจการกระทำของผกาจึงเข้าไปต่อว่าในไลน์ส่วนตัว
- ค. พุดน้ำบุษย์ล็อกอินเข้าเฟซบุ๊ก ด้วย User และ Password ของพวงคราม
- ง. ชวนชมคัดลอกข้อความที่น่าสนใจในทวีตเตอร์ไปโพสต์ลงเฟซบุ๊กของตนเอง
- จ. มะลิซึ่งเป็นดีไซเนอร์วิจารณ์การแต่งกายแย ๆ ของเพื่อนสนิทที่โพสต์ภาพในอินสตาแกรม

บันทึกหลังสอน

1. ผลการจัดการเรียนรู้ตามแผนการสอน

1.1 วัน เดือน ปีสอนครั้งที่ สาขา/ชั้นปีจำนวนผู้เรียน.....คน
มาเรียนปกติ.....คน ขาดเรียน.....คน ลาป่วย.....คน ลากิจ.....คน มาสาย.....คน

1.2 หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ :.....

สอนครบตามหัวข้อเรื่องในแผนฯ สอนไม่ครบเนื่องจาก.....

1.3 กิจกรรม/วิธีการสอน

ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์ ครูอธิบาย/ถาม-ตอบ/สาธิต/.

ทำแบบทดสอบก่อนเรียน ทำแบบทดสอบหลังเรียน

ทำแบบฝึกหัด/โจทย์ปัญหา ทำใบกิจกรรม/ใบงาน

อื่น ๆ (ระบุ).....

1.4 สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้ :.....

2. ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน/ผลการสอนของครู/ปัญหาที่พบ

2.1 การวัดผลและประเมินผล/ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน :

.....
.....

2.2 สมรรถนะที่ผู้เรียนได้รับ :

.....
.....

2.3 สอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม :

.....
.....

2.4 ผลการสอนของครู :

.....
.....

2.5 ปัญหาที่นำไปสู่การวิจัย :

.....
.....

3. แนวทางการพัฒนาคุณภาพการสอน

3.1 ผลการใช้และปรับปรุงแผนการสอนครั้งนี้ :

.....
.....

3.2 แนวทางพัฒนาคุณภาพวิธีสอน/สื่อ/การวัดผล/เอกสารช่วยสอน

.....
.....

แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นฐานสมรรถนะที่ ๑๘

รหัสวิชา ๓๐๐๐๐-๑๑๐๑	วิชา ทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ	หน่วยที่ -
ชื่อหน่วย ทดสอบปลายภาคเรียน		สอนครั้งที่ ๑๘
		จำนวน ๓ ชั่วโมง

สาระสำคัญ

การทดสอบหลังเรียน เป็นการทดสอบผู้เรียนเมื่อจัดการเรียนการสอนเนื้อหาทุกหน่วยเสร็จสิ้นลง โดยจัดการทดสอบเพื่อประเมินความรู้ความเข้าใจของผู้เรียนที่มีหลังจากเรียนเนื้อหาในหน่วยนั้น ๆ และเพื่อให้ผู้สอนนำผลการทดสอบที่ได้ไปปรับปรุงวิธีการสอนของตนเอง จัดหาแนวทางในการพัฒนาผู้เรียนที่ยังไม่ผ่านการประเมิน รวมถึงหาแนวทางในการสร้างเจตคติที่ดีต่อวิชาภาษาไทย เพื่อให้ผู้เรียนมีความภาคภูมิใจในภาษาของตน และสามารถอนุรักษ์และสืบสานภาษาอันเป็นสมบัติของชาติไว้สืบไป

สมรรถนะประจำหน่วย

แสดงความรู้ในการทำข้อสอบปลายภาคผ่านเกณฑ์

สาระสำคัญ

บทเรียนในหนังสือทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ

จุดประสงค์การเรียนรู้

ด้านความรู้ (K)

๑ เข้าใจเนื้อหาในรายวิชาทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ

ด้านทักษะ/กระบวนการ (P)

๒ ทดสอบหลังเรียน

ด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (A)

๓ มีความพึงพอใจและมีเจตคติที่ดีต่อการเรียนภาษาไทย

สาระการเรียนรู้ / เนื้อหาสาระ

การวัดและการประเมินผลรายวิชาทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ

๖. กิจกรรมการจัดการเรียนรู้

๑. ครูกล่าวทักทายนักเรียนและเช็ครายชื่อตามจำนวนนักเรียน
๒. ครูแจกแบบทดสอบปลายภาคเรียน
๓. นักเรียนส่งกระดาษคืนให้ครูหลังหมดเวลาสอบ

๗. สื่อ/นวัตกรรมการเรียนรู้

แบบทดสอบปลายภาคเรียน

บันทึกหลังสอบ

1. ผลการจัดการเรียนรู้ตามแผนการสอน

1.1 วัน เดือน ปีสอนครั้งที่ สาขา/ชั้นปีจำนวนผู้เรียน.....คน
มาเรียนปกติ.....คน ขาดเรียน.....คน ลาป่วย.....คน ลากิจ.....คน มาสาย.....คน

1.2 หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ :.....

สอนครบตามหัวข้อเรื่องในแผนฯ สอนไม่ครบเนื่องจาก.....

1.3 กิจกรรม/วิธีการสอน

ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์ ครูอธิบาย/ถาม-ตอบ/สาธิต/.

ทำแบบทดสอบก่อนเรียน ทำแบบทดสอบหลังเรียน

ทำแบบฝึกหัด/โจทย์ปัญหา ทำใบกิจกรรม/ใบงาน

อื่น ๆ (ระบุ).....

1.4 สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้ :.....

2. ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน/ผลการสอนของครู/ปัญหาที่พบ

2.1 การวัดผลและประเมินผล/ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน :

.....
.....

2.2 สมรรถนะที่ผู้เรียนได้รับ :

.....
.....

2.3 สอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม :

.....
.....

2.4 ผลการสอนของครู :

.....
.....

2.5 ปัญหาที่นำไปสู่การวิจัย :

.....
.....

3. แนวทางการพัฒนาคุณภาพการสอน

3.1 ผลการใช้และปรับปรุงแผนการสอนครั้งนี้ :

.....
.....

3.2 แนวทางพัฒนาคุณภาพวิธีสอน/สื่อ/การวัดผล/เอกสารช่วยสอน

.....
.....

แบบทดสอบ

๑. ขณะเรียนในห้องเรียน นักศึกษาคนใดไม่มีมารยาทในการฟังมากที่สุด
- ก. วัลลภใจลอยในเวลาเรียน
ข. สำราญแอบกินขนมในห้องเรียน
ค. โทรศัพทมือถือของทิดาตั้งขึ้นมา
ง. อนงค์พระสะกิดให้เพื่อนดูรองเท้าครู
จ. สุกิตเล่นไลน์ขณะครูกำลังสอน
๒. สารในข้อใดที่ผู้รับสารจะต้องไตร่ตรองก่อนเชื่อถือ
- ก. ข่าวจากหนังสือพิมพ์รายวันทางอินเทอร์เน็ต
ข. ประกาศพระราชกฤษฎีกา
ค. ข่าวในพระราชสำนัก
ง. ข่าวจากวิทยุชุมชน
จ. ข่าวจากเว็บไซต์
๓. ส่วนวนที่ว่า “ฟังหู ไร่หู” แสดงว่ามีประสิทธิภาพในการฟังอย่างไร
- ก. ดีความได้
ข. รู้จักวิเคราะห์
ค. ประเมินค่าได้
ง. มีสมาธิในการฟัง
จ. สังเคราะห์สารได้
๔. เขาจะพูดเรื่องอะไร ๆ ฉันก็ไม่อยากฟัง” คำกล่าวนี้แสดงให้เห็นลักษณะด้านใดของผู้พูด
- ก. มือคด
ข. มีความรู้
ค. มีความถือตัว
ง. ขาดสมาธิในการฟัง
จ. ขาดความพร้อม
๕. ข้อใดที่ต้องใช้ทักษะในการดูมากที่สุด
- ก. ดูละคร วิจารณ์ให้เพื่อนฟัง
ข. ดูคอนเสิร์ต วิจารณ์ให้เพื่อนฟัง
ค. ดูภาพยนตร์ วิจารณ์ให้เพื่อนฟัง
ง. ดูรายการข่าว วิจารณ์ให้เพื่อนฟัง
จ. ดูการแข่งขันกีฬา วิจารณ์ให้เพื่อนฟัง
๖. ฟังอะไรฟังให้ชัดเจน
ฟังให้รู้ฟังให้เป็นเน้นความหมาย
ฟังให้ถูกฟังก่อนตอบโดยแยกคาย
ฟังด้วยกายใจถึงกันนั้นฟังดี
ฟังอะไรใคร่ครวญคิดด้วยจิตว่าง
ฟังทุกอย่างฟังทุกคนจนถ้วนถึ
ฟังแล้วท้วงติงเพื่อแก้วจึ
ฟังเช่นนี้ล้วนเลอเลิศเกิดปัญญา
- จากบทประพันธ์ข้างต้นนี้ ข้อใดมีเนื้อหาสรุปการวิเคราะห์ ประเมินค่าสารจากการฟังได้ครอบคลุมมากที่สุด
- ก. ฟังให้ชัดเจน ฟังให้ถูก มีสมาธิ คิดวิเคราะห์
ข. ฟังหูไร่หู ฟังทุกคน เข้าใจความหมาย มีสมาธิ
ค. เข้าใจความหมาย ฟังทุกคน คิดวิเคราะห์ ฟังหูไร่หู

ง. ฟังให้ถูก ฟังทุกคน คติวิเคราะห์ แสดงความคิดเห็น

จ. เข้าใจความหมาย มีสมาธิ คติวิเคราะห์ แสดงความคิดเห็น

๗. การโต้แย้งเรื่องเกณฑ์การตัดสินการแข่งขันทักษะวิชาชีพ ข้อใดแสดงว่าผู้ร่วมวงสนทนา ขาดมารยาท ในการพูดและการฟัง

ก. เอน่า ไหน ๆ ก็เปลี่ยนไปแล้ว เราทำอะไรไม่ได้หรอก นอกจากตั้งอกตั้งใจทำให้เต็มที่ ผลจะเป็นอย่างไรก็ช่างมัน

ข. โอ๊ย ไม่รู้จะมาเถียงให้มันแตกคอกันไปทำไม จะแบบเก่าแบบใหม่ฉันก็ไม่เห็นแก่จะชนะ กันสักคนเลยจริงไหม

ค. แต่ฉันว่า มันก็ดีไปคนละอย่างนะ แต่จะแปลกอะไร ในเมื่อยังไง ๆ เราก็ต้องทำให้สุดฝีมือ กันอยู่แล้วไปข้อมต่อกันดีกว่า

ง. ฉันว่าเกณฑ์การตัดสินแบบเก่าเข้าท่ากว่านะ ไม่ให้รู้คะแนนทำให้ต้องพิตและลุ้นเอาเองเต็มที่

จ. เข้าท่าหรือ ถ้าเข้าท่าจริง ๆ เขาจะเปลี่ยนหรือ คะแนนเปิดเผยนี้แหละดีจะได้รู้ผลกันไปเลย

๘. “ขณะชมภาพยนตร์ในโรงภาพยนตร์ กำไลมาศตบมือและหัวเราะเสียงดัง สมใจอธิบายเรื่องราวในภาพยนตร์ ให้เพื่อนฟัง วิวรรณรับโทรศัพท์ที่มีผู้โทร. มา อารุชลุกจากที่นั่งไปเข้าห้องน้ำ วัฒนานั่งเอนหลังเหยียดตัว ตามสบาย”

จากเหตุการณ์ข้างต้นใครไม่มีมารยาทในการดูมากที่สุด

ก. กำไลมาศ

ข. สมใจ

ค. วิวรรณ

ง. อารุช

จ. วัฒนา

๙. การดูจากสื่อใดที่ต้องใช้วิจารณญาณมากที่สุด

ก. โทรทัศน์

ข. นิตยสาร

ค. อินเทอร์เน็ต

ง. หนังสือพิมพ์

จ. แผ่นป้ายโฆษณา

๑๐. ขั้นตอนกระบวนการฟังข้อใดที่ผู้ฟังสามารถเข้าใจความหมายของใจความสำคัญของผู้พูดได้อย่างแท้จริง

ก. ชั้นได้ยิน

ข. ชั้นเข้าใจ

ค. ชั้นตีความ

ง. ชั้นรับรู้

จ. ชั้นตอบสนอง

บันทึกหลังสอน

๑. ผลการจัดการเรียนรู้ตามแผนการสอน

๑.๑ วัน เดือน ปีสอนครั้งที่ สาขา/ชั้นปีจำนวนผู้เรียน.....คน
มาเรียนปกติ.....คน ขาดเรียน.....คน ลาป่วย.....คน ลากิจ.....คน มาสาย.....คน

๑.๒ หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ :

.....

สอนครบตามหัวข้อเรื่องในแผนฯ สอนไม่ครบเนื่องจาก.....

๑.๓ กิจกรรม/วิธีการสอน

ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์ ครูอธิบาย/ถาม-ตอบ/สาธิต/.

ทำแบบทดสอบก่อนเรียน ทำแบบทดสอบหลังเรียน

ทำแบบฝึกหัด/โจทย์ปัญหา ทำใบกิจกรรม/ใบงาน

อื่น ๆ (ระบุ).....

๑.๓ สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้ :

๒. ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน/ผลการสอนของครู/ปัญหาที่พบ

๒.๑ การวัดผลและประเมินผล/ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน :

.....
.....

๒.๒ สมรรถนะที่ผู้เรียนได้รับ :

.....
.....

๒.๓ สอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม :

.....
.....

๒.๔ ผลการสอนของครู :

.....
.....

๒.๕ ปัญหาที่นำไปสู่การวิจัย :

.....
.....

๓. แนวทางการพัฒนาคุณภาพการสอน

๓.๑ ผลการใช้และปรับปรุงแผนการสอนครั้งนี้ :

.....
.....

๓.๒ แนวทางพัฒนาคุณภาพวิธีสอน/สื่อ/การวัดผล/เอกสารช่วยสอน

.....
.....

