

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๕

เขียนสื่อสารงานอาชีพ



หน่วยการเรียนรู้ที่ ๕ เขียนสื่อสารงานอาชีพ

รหัสวิชา ท๒๓๑๐๑
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

รายวิชา ภาษาไทย
ภาคเรียนที่ ๑

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
เวลา ๑๑ ชั่วโมง

มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด

สาระที่ ๒ การเขียน

มาตรฐานการเรียนรู้ ท ๒.๑ ใช้กระบวนการเขียนเขียนสื่อสาร เขียนเรียงความ ย่อความ และเขียนเรื่องราวในรูปแบบต่างๆ เขียนรายงานข้อมูลสารสนเทศและรายงานการศึกษาค้นคว้าอย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัด

- ม.๓/๒ เขียนข้อความโดยใช้ถ้อยคำได้ถูกต้องตามระดับภาษา
- ม.๓/๓ เขียนชีวประวัติหรืออัตชีวประวัติโดยเล่า เหตุการณ์ ข้อคิดเห็น และทัศนคติในเรื่องต่าง ๆ
- ม.๓/๘ กรอกรูปแบบฟอร์มพร้อมเขียนบรรยายเกี่ยวกับ ความรู้และทักษะของตนเองที่เหมาะสมกับงาน

๒. สาระสำคัญ/ความคิดรวบยอด

เขียนสื่อสารในงานประเภทต่าง ๆ ทั้งการกรอกรูปแบบฟอร์มสมัครงาน การเขียนประวัติย่อ การเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โดยเลือกใช้ภาษาให้ถูกต้อง สอดคล้องกับประเภทของสาร และมีความสุภาพ อันจะทำให้การสื่อสารในงานอาชีพสัมฤทธิ์ผล

๓. จุดประสงค์การเรียนรู้

๓.๑ ด้านความรู้ ความเข้าใจ (K)

- ๑) บอกลักษณะของภาษาทางการในการสื่อสารในงานอาชีพได้
- ๒) อธิบายลักษณะของภาษาระดับต่าง ๆ ได้
- ๓) บอกคุณสมบัติของผู้กรอกรูปแบบฟอร์มได้
- ๔) อธิบายข้อมูลที่แบบฟอร์มสมัครงานต้องการได้
- ๕) อธิบายความหมายของประวัติย่อได้
- ๖) อธิบายข้อควรคำนึงในการเขียนประวัติย่อได้
- ๗) อธิบายขั้นตอนการรับ - ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ได้
- ๘) อธิบายมารยาทในการรับ - ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ได้

๓.๒ ด้านทักษะ/ กระบวนการ (P)

- ๑) เลือกใช้คำในการสื่อสารได้ถูกต้องตามบริบทของงานอาชีพ
- ๒) เขียนประโยคสื่อสารได้ถูกต้องตามบริบทของงานอาชีพ
- ๓) เลือกใช้คำให้เหมาะสมกับระดับภาษาในบริบทการประกอบอาชีพได้
- ๔) ประเมินความถูกต้องการใช้ระดับภาษาในงานเขียนได้ถูกต้อง
- ๕) กรอกแบบฟอร์มสมัครงานได้ถูกต้องครบถ้วน
- ๖) เรียบเรียงองค์ประกอบของประวัติย่อได้ถูกต้อง
- ๗) เลือกใช้ถ้อยคำ ภาษาในการเขียนประวัติย่อได้อย่างเหมาะสม
- ๘) เขียนแบบร่างการรับ - ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เพื่อสมัครงานได้
- ๙) รับ - ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เพื่อสมัครงานได้

๓.๓ ด้านคุณลักษณะ เจตคติ ค่านิยม (A)

- ๑) บอกความสำคัญในการสื่อสารในงานอาชีพได้
- ๒) เลือกใช้ประโยคสื่อสารได้เหมาะสมกับบริบทงานอาชีพ
- ๓) บอกความสำคัญของระดับภาษาได้
- ๔) คำนึงถึงความสำคัญของการกรอกแบบฟอร์มได้
- ๕) คำนึงถึงความถูกต้องและความเป็นระเบียบของการกรอกแบบฟอร์ม
- ๖) เขียนสื่อสารอย่างสุภาพ
- ๗) ประเมินประวัติย่อของตนเองอย่างรอบคอบ
- ๘) ใช้ถ้อยคำภาษาในการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์อย่างสุภาพ

๔. สมรรถนะที่ต้องการให้เกิดกับผู้เรียน (KSA)

เขียนสื่อสารในงานประเภทต่าง ๆ ทั้งการกรอกแบบฟอร์มสมัครงาน การเขียนประวัติย่อ การเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โดยเลือกใช้ภาษาให้ถูกต้อง สอดคล้องกับประเภทของสาร และมีความสุภาพ อันจะทำให้การสื่อสารในงานอาชีพสัมฤทธิ์ผล (๑.๒.๓, ๑.๓.๔, ๔.๒.๓, ๕.๑.๒)

๕. คุณลักษณะอันพึงประสงค์

๕.๑ มีวินัย

- ใช้คำได้เหมาะกับงานอาชีพ
- เขียนสื่อสารตามรูปแบบทางการได้
- มีความรู้เกี่ยวกับแบบฟอร์มในชีวิตประจำวัน
- กรอกแบบฟอร์มสมัครงานด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๕.๒ มุ่งมั่นในการทำงาน

- เรียบเรียงองค์ประกอบของประวัติย่อได้ตามเวลาที่กำหนด
- ส่งงานตรงเวลา

๖. การประเมินผลรวบยอด

๖.๑ ชิ้นงานหรือภาระงาน

- ๑) ใบงานการเลือกใช้คำในการสื่อสารตามบริบทงานอาชีพ
- ๒) ใบงานฝึกเลือกใช้คำระดับทางการในงานเขียน
- ๓) ใบงานเรื่อง การกรอกแบบฟอร์ม
- ๔) ใบงานเรื่อง กรอกแบบฟอร์มสมัครงาน
- ๕) ใบงานเรื่องข้อควรระวังในการเขียนประวัติย่อ
- ๖) ใบงานเรื่องแบบร่างจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

๖.๒ เกณฑ์การประเมินผลชิ้นงานหรือภาระงาน

ประเด็นการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
๑) ใบงานการเลือกใช้คำในการสื่อสารตามบริบทงานอาชีพ	ผ่านร้อยละ ๗๐ ระดับ ดี
๒) ใบงานฝึกเลือกใช้คำระดับทางการในงานเขียน	ผ่านร้อยละ ๗๐ ระดับ ดี
๓) ใบงานเรื่อง การกรอกแบบฟอร์ม	ผ่านร้อยละ ๗๐ ระดับ ดี
๔) ใบงานเรื่อง กรอกแบบฟอร์มสมัครงาน	ผ่านร้อยละ ๗๐ ระดับ ดี
๕) ใบงานเรื่องข้อควรระวังในการเขียนประวัติย่อ	ผ่านร้อยละ ๗๐ ระดับ ดี
๖) ใบงานเรื่องแบบร่างจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	ผ่านร้อยละ ๗๐ ระดับ ดี

เกณฑ์การตัดสิน

คะแนน	คะแนน	หมายถึง	ดีมาก
คะแนน	คะแนน	หมายถึง	ดี
คะแนน	คะแนน	หมายถึง	พอใช้
คะแนน	คะแนน	หมายถึง	ปรับปรุง

เกณฑ์การผ่าน

ผ่านเกณฑ์การประเมินระดับ พอใช้ ขึ้นไป



แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๕๐ เรื่อง สรรคาคำสื่อสารในงานอาชีพ

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๕

เรื่อง เขียนสื่อสารงานอาชีพ

รหัสวิชา ท๒๓๑๐๑
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

รายวิชา ภาษาไทย
ภาคเรียนที่ ๑

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
เวลา ๕๐ นาที

๑. มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด

สาระที่ ๒ การเขียน

มาตรฐาน ท ๒.๑

ใช้กระบวนการเขียนสื่อสาร เขียนเรียงความ ย่อความ และเขียนเรื่องราวในรูปแบบต่าง ๆ เขียนรายงานข้อมูลสารสนเทศและรายงานการศึกษาค้นคว้าอย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัด ม.๓/๒

เขียนข้อความโดย ใช้ถ้อยคำได้ถูกต้องตามระดับภาษา

๒. สาระสำคัญ/ความคิดรวบยอด

การเลือกใช้คำในบริบทการทำงาน เป็นการเลือกใช้คำในบริบทที่เป็นทางการเพื่อสื่อสารผ่านการเขียน และพูดได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมตามกาลเทศะ การศึกษาเรื่องการใช้คำในสายอาชีพต่าง ๆ จะทำให้นักเรียนสามารถเลือกใช้คำให้ถูกต้องตามความหมายและเหมาะสมกับกาลเทศะ ซึ่งเป็นทักษะสำคัญที่นักเรียนจำเป็นต้องศึกษาเพื่อใช้ในบริบทการทำงานในอนาคต

๓. สาระการเรียนรู้

๓.๑ การเลือกใช้คำในบริบทการทำงาน

การเลือกใช้คำในบริบทอาชีพ หมายถึง การใช้ภาษาทั้งการพูด และภาษาเขียนเฉพาะกลุ่มอาชีพ ซึ่งมีความแตกต่างที่วงศัพท์ของสาขาอาชีพนั้น ๆ เช่น ภาษาของแพทย์ภาษาของนักกฎหมาย ภาษาของนักวิทยาศาสตร์ นักธุรกิจ นักการศึกษา ฯลฯ ภาษาเฉพาะเหล่านี้ถ้านำไปใช้นอกวงการ อาจจะทำให้ผู้รับสารไม่เข้าใจก็ได้

จุดประสงค์การเรียนรู้

๔.๑ ด้านความรู้ ความเข้าใจ (K)

๑) บอกลักษณะที่ดีในการสื่อสารในงานอาชีพได้

๔.๒ ด้านทักษะ/กระบวนการ (P)

๑) เลือกใช้คำในการสื่อสารได้ถูกต้องตามบริบทของงานอาชีพ

๔.๓ ด้านคุณลักษณะ เจตคติ ค่านิยม (A)

๑) บอกความสำคัญในการสื่อสารในงานอาชีพได้

๕. สมรรถนะที่ต้องการให้เกิดกับผู้เรียน (KSA)

เลือกใช้คำในการสื่อสารได้ถูกต้องตามบริบทของงานอาชีพ และบอกความสำคัญในการสื่อสารในงานอาชีพได้ (๔.๒.๓)

๖. คุณลักษณะอันพึงประสงค์

๖.๑ มีวินัย

๖.๑.๑ ใช้คำได้เหมาะกับงานอาชีพ

๗. กิจกรรมการเรียนรู้



แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๕๐ เรื่อง พุดนำเสนอรายงานเชิงวิชาการ (๔) หน่วยการเรียนรู้ที่ ๔ เรื่อง สรรค์สร้างงานเขียนวิชาการ รหัสวิชา๒๓๑๐๑ รายวิชา ภาษาไทย กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ภาคเรียนที่ ๑ เวลา ๕๐ นาที					
จุดประสงค์การเรียนรู้	กิจกรรมการเรียนรู้		สื่อ /แหล่งเรียนรู้	ภาระงาน /ชิ้นงาน	การวัดและประเมินผล (วิธีวัด/เครื่องมือวัด)
	บทบาทครู	บทบาทนักเรียน			
สมรรถนะที่ต้องการให้เกิดกับผู้เรียน เลือกใช้ คำในการสื่อสารได้ถูกต้องตามบริบทของงานอาชีพ และบอกความสำคัญในการสื่อสารในงานอาชีพได้ (๔.๒.๓) ๑. ด้านความรู้ (K) บอกลักษณะที่ดีในการสื่อสารในงานอาชีพได้ ๒. ด้านทักษะ/กระบวนการ (P) เลือกใช้คำในการสื่อสารได้ถูกต้องตามบริบทของงานอาชีพ ๓. ด้านคุณลักษณะเจตคติ ค่านิยม (A)	ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน (๕ นาที) ๑. ครูให้นักเรียนทายอาชีพจากบทสนทนาในกล่องข้อความ ใครตอบถูกจะได้รับรางวัล ๒. ครูถามว่าเหตุใดนักเรียนจึงสามารถอนุมานว่าการสนทนานั้นเป็นบุคคลสายอาชีพใด ๓. ครูสรุปว่างานสายอาชีพจะมีคำศัพท์ในวิชาชีพที่เฉพาะเจาะจงมากขึ้น และการสื่อสารมีลักษณะความเป็นทางการ ดังนั้นจึงต้องเรียนรู้การเลือกใช้คำให้เหมาะสมกับบริบทการทำงาน ขั้นสอน (๑๐นาที) ๑. ครูอธิบายความแตกต่างระหว่างภาษาทั่วไปกับภาษาทางการ โดยยกตัวอย่างการใช้คำให้เห็น เช่น ภาษาทั่วไป : ปวดหัวมากเลยขอลาป่วย	๑. นักเรียนทายอาชีพจากบทสนทนาในกล่องข้อความ ใครตอบถูกจะได้รับรางวัล ๒. นักเรียนตอบคำถามว่าเหตุใดนักเรียนจึงสามารถอนุมานว่าการสนทนานั้นเป็นบุคคลสายอาชีพใด ๓. นักเรียนฟังสรุปความสำคัญของการศึกษาการเลือกใช้คำให้เหมาะสมกับบริบทการทำงาน ๑. นักเรียนศึกษาความแตกต่างระหว่างภาษาทั่วไปกับภาษาทางการ และตัวอย่างการใช้คำให้เห็น	- หนังสือเรียนหลักการ ใช้ภาษาไทย ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/วิธีวิช ภาษาม.๓	เลือกใช้คำในการสื่อสารได้ถูกต้องตามบริบทของงานอาชีพ	ตรวจสอบงานการเลือกใช้คำตามบริบทงานอาชีพ

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๕๐ เรื่อง พุดนำเสนอรายงานเชิงวิชาการ (๔) หน่วยการเรียนรู้ที่ ๔ เรื่อง สรรค์สร้างงานเขียนวิชาการ รหัสวิชา๒๓๑๐๑ รายวิชา ภาษาไทย กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ภาคเรียนที่ ๑ เวลา ๕๐ นาที					
จุดประสงค์การเรียนรู้	กิจกรรมการเรียนรู้		สื่อ /แหล่งเรียนรู้	ภาระงาน /ชิ้นงาน	การวัดและ ประเมินผล (วิธีวัด/เครื่องมือวัด)
	บทบาทครู	บทบาทนักเรียน			
<p>บอกความสำคัญในการสื่อสารในงานอาชีพได้</p> <p>๔. คุณลักษณะอันพึงประสงค์</p> <p>๔.๑ มีวินัย</p> <p>๔.๑.๑ ใช้คำได้เหมาะกับงานอาชีพ</p>	<p>ภาษาทางการ: ปวดศีรษะจึงขออนุญาตลาป่วย</p> <p>๒. ครูให้นักเรียนแบ่งกลุ่มศึกษาการเลือกใช้คำ ดังนี้</p> <p>กลุ่มที่ ๑ การสะกดคำถูกต้อง</p> <p>กลุ่มที่ ๒ การเลือกใช้คำถูกต้อง</p> <p>ความหมาย</p> <p>กลุ่มที่ ๓ การใช้คำกระชับไม่ฟุ่มเฟือย</p> <p>กลุ่มที่ ๔ การใช้คำให้เหมาะสมกับกาลเทศะ</p> <p>๓. ครูให้นักเรียนแต่ละกลุ่มนำเสนอวิธีการใช้คำตามประเด็นที่ได้ศึกษา</p> <p>ขั้นปฏิบัติ (๒๕ นาที)</p> <p>๑. ครูให้นักเรียนพิจารณาใบสมัครงานจำลอง ๑ ฉบับ และให้แต่ละกลุ่มวิเคราะห์การใช้คำ โดยเน้น</p>	<p>๒. นักเรียนแบ่งกลุ่มศึกษาการเลือกใช้คำ</p> <p>๓. นักเรียนแต่ละกลุ่มนำเสนอวิธีการใช้คำตามประเด็นที่ได้ศึกษา</p> <p>๑. นักเรียนพิจารณาใบสมัครงานจำลอง ๑ ฉบับ และให้แต่ละกลุ่มวิเคราะห์การใช้คำ โดยเน้นคำผิดด้วยปากกาไฮไลต์ พร้อมระบุการแก้ไขให้ถูกต้อง</p>			

<p>แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๕๐ เรื่อง พุดนำเสนอรายงานเชิงวิชาการ (๔)</p> <p>หน่วยการเรียนรู้ที่ ๔ เรื่อง สรรค์สร้างงานเขียนวิชาการ รหัสวิชา ๒๓๑๐๑ รายวิชา ภาษาไทย</p> <p>กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ภาคเรียนที่ ๑ เวลา ๕๐ นาที</p>					
จุดประสงค์การเรียนรู้	กิจกรรมการเรียนรู้		สื่อ / แหล่งเรียนรู้	ภาระงาน / ชิ้นงาน	การวัดและประเมินผล (วิธีวัด/เครื่องมือวัด)
	บทบาทครู	บทบาทนักเรียน			
	<p>คำผิดด้วยปากกาไฮไลต์ พร้อมระบุการแก้ไขให้ถูกต้อง</p> <p>๒. ครูให้นักเรียนแต่ละกลุ่มนำเสนอการตรวจสอบคำตามประเด็นที่ศึกษา</p> <p>๓. ครูให้นักเรียนฝึกทักษะการใช้คำด้วยใบงานเรื่อง การเลือกใช้คำตามบริบทอาชีพ</p> <p>๔. ครูเฉลยใบงานเรื่อง การเลือกใช้คำตามบริบทอาชีพ</p> <p>ขั้นสรุป (๕ นาที)</p> <p>ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปเพื่อให้เห็นถึงความสำคัญของการใช้คำในบริบทอาชีพที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการสื่อสาร และความเชื่อมั่นต่อบุคคล</p>	<p>๒. ครูให้นักเรียนแต่ละกลุ่มนำเสนอการตรวจสอบคำตามประเด็นที่ศึกษา</p> <p>๓. นักเรียนฝึกทักษะการใช้คำด้วยใบงานเรื่อง การเลือกใช้คำตามบริบทอาชีพ</p> <p>๔. นักเรียนตรวจใบงานเรื่อง การเลือกใช้คำตามบริบทอาชีพ</p> <p>นักเรียนร่วมกันสรุปเพื่อให้เห็นถึงความสำคัญของการใช้คำในบริบทอาชีพที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการสื่อสาร และความเชื่อมั่นต่อบุคคล</p>			

๘. สื่อ/แหล่งเรียนรู้

- หนังสือเรียนหลักการใช้อาชาวม.๓

๙. การประเมินผลรวบยอด

ชิ้นงานหรือภาระงาน

สิ่งที่ต้องการวัด/ประเมิน	วิธีการ	เครื่องมือ	เกณฑ์การประเมิน
๑. ด้านความรู้ (K) บอกลักษณะที่ดีในการสื่อสารในงานอาชีพได้	การถาม-ตอบ	คำถาม	ผ่านเกณฑ์ การประเมิน ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป
ด้านทักษะ/กระบวนการ (P) เลือกใช้คำในการสื่อสารได้ ถูกต้องตามบริบทของงานอาชีพ	ประเมินตามจุดประสงค์ การเรียนรู้	แบบประเมินตาม จุดประสงค์การ เรียนรู้	ผ่านเกณฑ์ การประเมิน ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป
คุณลักษณะ เจตคติ ค่านิยม (A) บอกความสำคัญในการสื่อสารในงานอาชีพได้	แบบประเมินตาม จุดประสงค์การเรียนรู้	ใช้ประเมินตาม จุดประสงค์การ เรียนรู้	ผ่านเกณฑ์ การประเมิน ระดับคุณภาพ “ผ่าน”
สมรรถนะที่ต้องการให้เกิดกับผู้เรียน (KSA) เลือกใช้คำในการสื่อสารได้ ถูกต้องตามบริบทของงานอาชีพ และบอกความสำคัญในการสื่อสารในงานอาชีพได้ (๔.๒.๓)	แบบประเมินตาม จุดประสงค์การเรียนรู้	ใช้ประเมินตาม จุดประสงค์การ เรียนรู้	ผ่านเกณฑ์ การประเมินระดับ คุณภาพ “ผ่าน”
คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ใช้คำได้เหมาะกับงานอาชีพ	ใช้แบบสังเกต	แบบสังเกต	ผ่านเกณฑ์ การประเมิน ระดับคุณภาพ “ผ่าน”

๑๐. บันทึกผลหลังสอน*

ผลการจัดการเรียนการสอน

.....

.....

.....

ความสำเร็จ

.....

.....

.....

ปัญหาและอุปสรรค

.....

.....

.....

ข้อจำกัดการใช้แผนการจัดการเรียนรู้และข้อเสนอแนะ/แนวทางการปรับปรุงแก้ไข

.....

.....

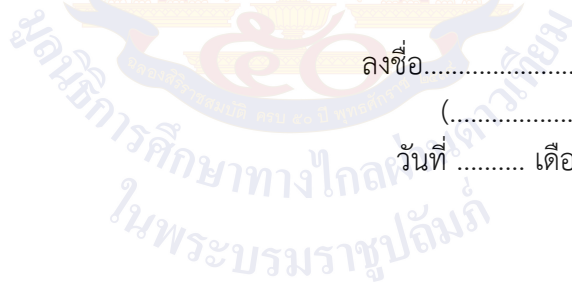
.....

*หมายเหตุ : ดูแนวคำถามการบันทึกผลหลังสอนสำหรับครูในภาคผนวก ค

ลงชื่อ.....ผู้สอน

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.



ใบความรู้เรื่อง การเลือกใช้คำตามบริบทอาชีพ
 หน่วยการเรียนรู้ที่ ๕ เรื่อง เขียนสื่อสารงานอาชีพ
 รหัสวิชา ท๒๓๑๐๑ รายวิชา ภาษาไทย ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

การสื่อสารในบริบทอาชีพ

๑. ความหมายของการสื่อสารในบริบทอาชีพ

การสื่อสารในบริบทอาชีพ หมายถึง การใช้ภาษาทั้งการพูด และภาษาเขียนเฉพาะกลุ่มอาชีพ ซึ่งมีความแตกต่างที่วงศัพท์ของสาขาอาชีพนั้น ๆ เช่น ภาษาของแพทย์ภาษาของนักกฎหมาย ภาษาของนักวิทยาศาสตร์ นักธุรกิจ นักการศึกษา ฯลฯ ภาษาเฉพาะเหล่านี้ถ้านำไปใช้นอกวงการ อาจจะทำให้ผู้รับสารไม่เข้าใจก็ได้ อย่างไรก็ตามการสื่อสารผ่านการเขียนทุกอาชีพใช้ภาษาในระดับทางการและเป็นภาษาเขียนเท่านั้น ดังนั้นจึงต้องเลือกใช้คำให้ถูกต้องตามการสะกดคำ และเรียบเรียงประโยคตามโครงสร้างภาษาไทย

๒. การเลือกใช้คำตามบริบทอาชีพ

การสะกดคำให้ถูกต้อง

๑. การสะกดคำให้ถูกต้องเป็นเรื่องสำคัญ เพราะการสะกดคำผิดส่งผลให้ความหมายผิด โดยเฉพาะคำพ้องเสียง เช่น
 - กลุ่มคำออกเสียงว่า “จัน” ๑) จัน - ชื่อไม้ยืนต้นชนิดหนึ่ง
 - ๒) จันท์ - ชื่อไม้หอมชนิดหนึ่ง
 - กลุ่มคำออกเสียงว่า “สัน” ๑) สันต์ - เียบสสงบ
 - ๒) สรร - เลือก ทา
 - ๓) สัน - ลักษณะนูนขึ้นเป็นแนวยาว
 - ๔) สรรค์ - สร้างให้มีขึ้น
 - ๕) สันท์ - นุ่ม อ่อน
๒. การสะกดคำผิดที่อาจเกิดจากความเข้าใจผิด หรือความไม่รู้ เช่น

คำถูก	คำผิด	คำถูก	คำผิด
ภารกิจ	ภาระกิจ	ธุรกิจ	ธุระกิจ
ศิระชะ	ศรีชะ	ไนต์	ไน้ต
บันได	บรรได	ปรากฏ	ปรากฏ
เบญจเพส	เบญจเพส	ปราศจาก	ปราจาจ
รสชาติ	รสชาต	เลื่อนราง	เลื่อนกลาง
สุคติ	สุขคติ	อนุญาต	อนุญาต

การใช้คำถูกต้องตามความหมาย

การเลือกใช้คำถูกต้องตามความหมายต้องเลือกคำที่มีความหมายตรงกับบริบทที่ต้องการสื่อสาร เพื่อไม่ให้เกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อน เช่น

รักษาภาพพจน์	รักษาภาพลักษณ์
พาสิ่งของมา	นำสิ่งของมา
ยินยอมโดยดุขฎี	ยินยอมโดยดุขฎณี
อาทืเช่น	อาทื
สืบสวณผู้ต้องหา	สอบสวณผู้ต้องหา
ใหญ่โตรโหรฐาน	ใหญ่โตมโหรพาร
หนังสือคร้าครื	หนังสือคร้าคร้า
หมายกำหนดการวันครุ	กำหนดการวันครุ
ครุตัวเป็น ๆ	ครุตัวจริง
อนุญาตโครงการ	อนุมัติโครงการ
ผลัดวันประกันพรง	ผัดวันประกันพรง
ระบอบราชการ	ระเบียบราชการ
อนุมัติลาป่วย	อนุญาตลาป่วย
ลักลอบของ	ลักษโมย

การใช้คำกระชับไม่ฟุ่มเฟือย

การใช้คำฟุ่มเฟือย หมายถึง การใช้คำจำนวนมากแต่ได้ความเท่าเดิม และหากตัดคำเหล่านี้ออกก็ไม่ทำให้เสียความหมายไป

คำว่า “ทำการ” “มีการ” และ “ดำเนินการ” ถ้าประโยคที่ใช้ “คำกริยา” อ่านได้ใจความ สื่อความหมายได้เข้าใจทันทีอยู่แล้ว ก็ไม่จำเป็นต้องมีคำว่าทำการ

- ตำรวจ**ทำการ**สอบสวนผู้เห็นเหตุการณ์ทั้งหมด
- นักเรียน**ทำการ**รายงานการปฏิบัติงานต่อที่ปรึกษาโครงการงาน
- คุณครู**ทำการ**เขียนแผนการสอนออกอากาศตลอดปีการศึกษา
- นักเรียน**ทำการ**สรุปความเนื้อหาที่เรียนทั้งหมดลงในสมุดบันทึก
- ผู้อำนวยการโรงเรียน**ทำการ**มอบหมายให้ครูลดภาระงานให้แก่นักเรียน
- ทุกปีการศึกษา**มีการ**พิจารณาทุนการศึกษาแก่นักเรียนผู้มีผลการเรียนดี
- โรงเรียน**มีการ**เปลี่ยนแปลงระเบียบทรงผมนักเรียนเพื่อเพิ่มความมั่นใจแก่นักเรียน
- ประธานสถานักเรียน**ดำเนินการ**จัดประชุมคณะกรรมการสถานักเรียน ณ ห้อง
อเนกประสงค์
- ฝ่ายปกครองโรงเรียน**ดำเนินการ**ตักเตือนเรื่องการมาสายของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษา
ตอนปลาย

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๕๑

เรื่อง สรรพประโยคสื่อสารในงานอาชีพ

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๕

เรื่อง เขียนสื่อสารงานอาชีพ

รหัสวิชา ท๒๓๑๐๑

รายวิชา ภาษาไทย

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

ภาคเรียนที่ ๑

เวลา ๕๐ นาที

๑. มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด

สาระที่ ๒ การเขียน

มาตรฐาน ท ๒.๑

ใช้กระบวนการเขียนสื่อสาร เขียนเรียงความ ย่อความ และเขียนเรื่องราวในรูปแบบต่าง ๆ เขียนรายงานข้อมูลสารสนเทศและรายงานการศึกษาค้นคว้าอย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัด ม.๓/๒

เขียนข้อความโดย ใช้ถ้อยคำได้ถูกต้องตามระดับภาษา

๒. สาระสำคัญ/ความคิดรวบยอด

การเลือกใช้ประโยคการเขียนสื่อสารในอาชีพ เป็นการใช้ภาษาสื่อสารผ่านการเขียนและพูดได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมตามกาลเทศะ การศึกษาเรื่องการเลือกใช้ประโยครูปแบบทางการจะทำให้นักเรียนสามารถเรียบเรียงประโยคให้ถูกต้อง กระชับตามหลักการเขียน และเหมาะสมกาลเทศะ ซึ่งเป็นทักษะสำคัญที่นักเรียนจำเป็นต้องศึกษาเพื่อใช้ในบริบทการทำงานในอนาคต

๓. สาระการเรียนรู้

๓.๑ การเลือกใช้ประโยคในบริบทอาชีพ

การเลือกใช้ประโยคในบริบทอาชีพ หมายถึง การใช้ภาษาทั้งการพูด และภาษาเขียน เฉพาะกลุ่มอาชีพ ซึ่งมีความแตกต่างที่วงศัพท์ของสาขาอาชีพนั้น ๆ เช่น ภาษาของแพทย์ภาษาของนักกฎหมาย ภาษาของนักวิทยาศาสตร์ นักธุรกิจ นักการศึกษา ฯลฯ ภาษาเฉพาะเหล่านี้ถ้านำไปใช้ในอวกางการ อาจจะทำให้ผู้รับสารไม่เข้าใจก็ได้

๑. การสร้างประโยคให้ถูกต้องสมบูรณ์
๒. การสร้างประโยคให้กะทัดรัด กระชับ สละสลวยและประณีต
๓. การสร้างประโยคให้มีน้ำหนัก

จุดประสงค์การเรียนรู้

๔.๑ ด้านความรู้ ความเข้าใจ (K)

- ๑) บอกลักษณะของภาษาทางการในการสื่อสารในงานอาชีพได้

๔.๒ ด้านทักษะ/กระบวนการ (P)

- ๑) เขียนประโยคสื่อสารได้ถูกต้องตามบริบทของงานอาชีพ

๔.๓ ด้านคุณลักษณะ เจตคติ ค่านิยม (A)

- ๑) เลือกใช้ประโยคสื่อสารได้เหมาะสมกับบริบทงานอาชีพ

๕. สมรรถนะที่ต้องการให้เกิดกับผู้เรียน (KSA)

เขียนประโยคสื่อสารได้ถูกต้องตามบริบทของงานอาชีพ และเลือกใช้ประโยคสื่อสารได้เหมาะสมกับบริบทงานอาชีพ (๑.๒.๓)

๖. คุณลักษณะอันพึงประสงค์

๖.๑ มีวินัย

๖.๑.๑ เขียนสื่อสารตามรูปแบบทางการได้

๗. กิจกรรมการเรียนรู้



แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๕๑ เรื่อง สรรพประโยคสื่อสารในงานอาชีพ หน่วยการเรียนรู้ที่ ๕ เรื่อง เขียนสื่อสารงานอาชีพ รหัสวิชา ๒๓๑๐๑ รายวิชา ภาษาไทย กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ภาคเรียนที่ ๑ เวลา ๕๐ นาที					
จุดประสงค์การเรียนรู้	กิจกรรมการเรียนรู้		สื่อ / แหล่งเรียนรู้	ภาระงาน / ชิ้นงาน	การวัดและประเมินผล (วิธีวัด/เครื่องมือวัด)
	บทบาทครู	บทบาทนักเรียน			
สมรรถนะที่ต้องการให้เกิดกับผู้เรียน เขียนประโยคสื่อสารได้ถูกต้องตามบริบทของงานอาชีพ และเลือกใช้ประโยคสื่อสารได้เหมาะสมกับบริบทงานอาชีพ (๔.๒.๓) ๑. ด้านความรู้ (K) บอกลักษณะของภาษาทางการในการสื่อสารในงานอาชีพได้ ๒. ด้านทักษะ/กระบวนการ (P) เขียนประโยคสื่อสารได้ถูกต้องตามบริบทของงานอาชีพ ๓. ด้านคุณลักษณะเจตคติ ค่านิยม (A)	ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน (๕ นาที) ๑. ครูเปิดการสนทนาเกี่ยวกับการใช้ภาษาที่เหมาะสมในสถานการณ์ต่างๆ เช่น ในการเขียนจดหมายสมัครงานหรือการเขียนรายงานทางวิชาการ ๒. ครูอธิบายลักษณะของประโยคทางการ โดยใช้ตัวอย่างประโยคที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการให้นักเรียนเปรียบเทียบ ขั้นสอน (๑๐ นาที) ๑. ครูให้นักเรียนศึกษาลักษณะประโยคที่เป็นทางการ ถูกต้องตามบริบทอาชีพจากใบความรู้ ๒. ครูให้นักเรียนช่วยกันสรุปลักษณะของประโยคที่ต้องการ ขั้นปฏิบัติ (๒๕ นาที) ๑. ครูให้นักเรียนวิเคราะห์ภาษากำหนดให้ แล้วบอกลักษณะของ	๑. นักเรียนสนทนาเกี่ยวกับการใช้ภาษาที่เหมาะสมในสถานการณ์ต่างๆ เช่น ในการเขียนจดหมายสมัครงานหรือการเขียนรายงานทางวิชาการ ๒. นักเรียนพิจารณาลักษณะของประโยคทางการจากตัวอย่างประโยคที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการแล้วสรุปความแตกต่างของทั้งสองประโยค ๑. นักเรียนศึกษาลักษณะประโยคที่เป็นทางการ ถูกต้องตามบริบทอาชีพจากใบความรู้ ๒. นักเรียนช่วยกันสรุปลักษณะของประโยคที่ต้องการ ๑. นักเรียนร่วมกันสรุปเพื่อให้เห็นถึงความสำคัญของการใช้คำในบริบทอาชีพ	- หนังสือเรียนหลักการ ใช้ภาษาไทย ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/วิธี ภาษาม.๓	เขียนประโยคสื่อสารได้ถูกต้องตามบริบทของงานอาชีพ	ตรวจสอบงานการเลือกใช้ประโยคตามบริบทงานอาชีพ

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๕๑ เรื่อง สรรพประโยคสื่อสารในงานอาชีพ หน่วยการเรียนรู้ที่ ๕ เรื่อง เขียนสื่อสารงานอาชีพ รหัสวิชา ท๓๓๑๐๑ รายวิชา ภาษาไทย กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ภาคเรียนที่ ๑ เวลา ๕๐ นาที					
จุดประสงค์การเรียนรู้	กิจกรรมการเรียนรู้		สื่อ / แหล่งเรียนรู้	ภาระงาน / ชิ้นงาน	การวัดและประเมินผล (วิธีวัด/เครื่องมือวัด)
	บทบาทครู	บทบาทนักเรียน			
เลือกใช้ประโยคสื่อสารได้เหมาะสมกับบริบทงานอาชีพ ๔. คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ๔.๑ มีวินัย ๔.๑.๑ เขียนสื่อสารตามรูปแบบทางการได้	ปัญหาพร้อมแก้ไขประโยคให้ถูกต้องชัดเจน ๒. ครูให้นักเรียนอภิปรายแลกเปลี่ยนวิธีการแก้ไขประโยคให้ถูกต้อง ขั้นสรุป (๕ นาที) ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปเพื่อให้เห็นถึงความสำคัญของการใช้คำในบริบทอาชีพที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการสื่อสาร และความเชื่อมั่นต่อบุคคล	ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการสื่อสาร และความเชื่อมั่นต่อบุคคล ๒. นักเรียนอภิปรายแลกเปลี่ยนวิธีการแก้ไขประโยคให้ถูกต้อง นักเรียนร่วมกันสรุปเพื่อให้เห็นถึงความสำคัญของการใช้คำในบริบทอาชีพที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการสื่อสาร และความเชื่อมั่นต่อบุคคล			

๘. สื่อ/แหล่งเรียนรู้

- หนังสือเรียนหลักการใช้อักษร.๓

๙. การประเมินผลรวบยอด

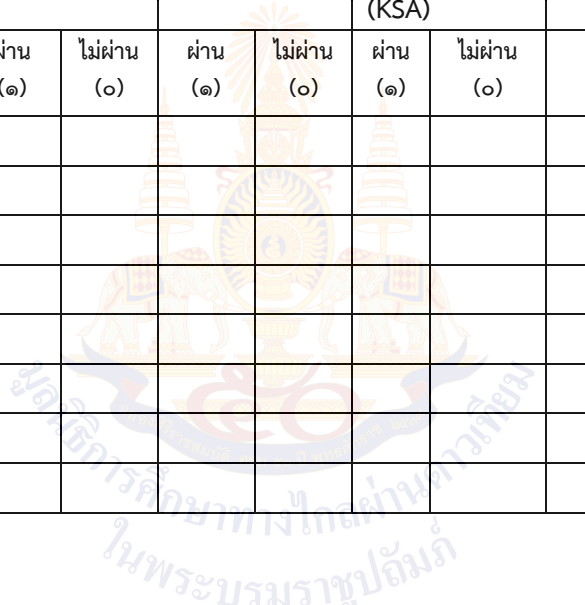
ชิ้นงานหรือภาระงาน

- ใบงานการเลือกใช้คำในการสื่อสารตามบริบทงานอาชีพ

สิ่งที่ต้องการวัด/ประเมิน	วิธีการ	เครื่องมือ	เกณฑ์การประเมิน
๑. ด้านความรู้ (K) บอกลักษณะของภาษาทางการในการสื่อสารในงานอาชีพได้	การถาม-ตอบ	คำถาม	ผ่านเกณฑ์การประเมินร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป
ด้านทักษะ/กระบวนการ (P) เขียนประโยคสื่อสารได้ถูกต้องตามบริบทของงานอาชีพ	ประเมินตามจุดประสงค์การเรียนรู้	แบบประเมินตามจุดประสงค์การเรียนรู้	ผ่านเกณฑ์การประเมินร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป
คุณลักษณะ เจตคติ ค่านิยม (A) เลือกใช้ประโยคสื่อสารได้เหมาะสมกับบริบทงานอาชีพ	แบบประเมินตามจุดประสงค์การเรียนรู้	ใช้ประเมินตามจุดประสงค์การเรียนรู้	ผ่านเกณฑ์การประเมินระดับคุณภาพ “ผ่าน”
สมรรถนะที่ต้องการให้เกิดกับผู้เรียน (KSA) เขียนประโยคสื่อสารได้ถูกต้องตามบริบทของงานอาชีพ และเลือกใช้ประโยคสื่อสารได้เหมาะสมกับบริบทงานอาชีพ (๔.๒.๓)	แบบประเมินตามจุดประสงค์การเรียนรู้	ใช้ประเมินตามจุดประสงค์การเรียนรู้	ผ่านเกณฑ์การประเมินระดับคุณภาพ “ผ่าน”
คุณลักษณะอันพึงประสงค์ เขียนสื่อสารตามรูปแบบทางการได้	ใช้แบบสังเกต	แบบสังเกต	ผ่านเกณฑ์การประเมินระดับคุณภาพ “ผ่าน”

การประเมินตามจุดประสงค์การเรียนรู้

เลขที่	ชื่อ	การประเมินตามจุดประสงค์การเรียนรู้								รวม (๕)	การแปลผล ๔ - ๕ = ดีมาก ๒ - ๓ = พอใช้ ๐ - ๑ = ปรับปรุง	
		ด้านความรู้(K)		ด้านทักษะ/ กระบวนการ (P)		คุณลักษณะ เจต คติ ค่านิยม (A)		สมรรถนะที่ ต้องการให้เกิด กับผู้เรียน (KSA)				คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ร่วมทำกิจกรรมด้วยความตั้งใจ
		ผ่าน (๑)	ไม่ผ่าน (๐)	ผ่าน (๑)	ไม่ผ่าน (๐)	ผ่าน (๑)	ไม่ผ่าน (๐)	ผ่าน (๑)	ไม่ผ่าน (๐)			
										บรรยายผลการสังเกต (เชิงบวก+๑, เชิงลบ-๑)		



๑๐. บันทึกผลหลังสอน*

ผลการจัดการเรียนการสอน

.....

.....

.....

ความสำเร็จ

.....

.....

.....

ปัญหาและอุปสรรค

.....

.....

.....

ข้อจำกัดการใช้แผนการจัดการเรียนรู้และข้อเสนอแนะ/แนวทางการปรับปรุงแก้ไข

.....

.....

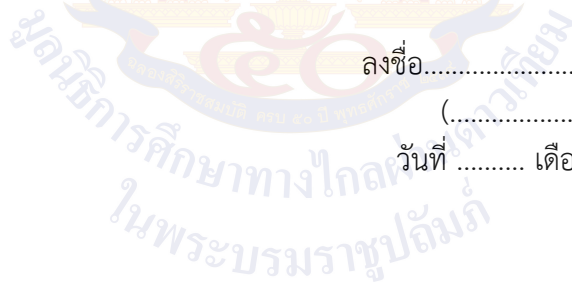
.....

*หมายเหตุ : ดูแนวคำถามการบันทึกผลหลังสอนสำหรับครูในภาคผนวก ค

ลงชื่อ.....ผู้สอน

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.



ใบความรู้เรื่อง การเลือกใช้ประโยคตามบริบทอาชีพ
 หน่วยการเรียนรู้ที่ ๕ เรื่อง เขียนสื่อสารงานอาชีพ
 รหัสวิชา ท๒๓๑๐๑ รายวิชา ภาษาไทย ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

การสื่อสารในบริบทอาชีพ

๑. ความหมายของการสื่อสารในบริบทอาชีพ

การสื่อสารในบริบทอาชีพ หมายถึง การใช้ภาษาทั้งการพูด และภาษาเขียนใช้ภาษาระดับทางการและเป็นภาษาเขียนเท่านั้น ดังนั้นจึงต้องเลือกใช้คำให้ถูกต้องตามการสะกดคำ และเรียงเรียงประโยคตามโครงสร้างภาษาไทย

ปัญหาสำคัญประการหนึ่งในการเขียนหนังสือทางการ/ราชการคือ ประโยคยาว ซ้ำซ้อน อันเกิดจากการใช้คำเชื่อมมากเกินไป ส่งผลให้อ่านแล้วเข้าใจยาก ผู้เขียนที่มีความเชี่ยวชาญ เช่น นักกฎหมาย ผู้เขียนตำรา อาจใช้ประโยคยาวแต่ชัดเจน เขาใจง่าย ส่วนผู้ที่ยังไม่ชำนาญจำเป็นต้องรู้จักประโยคแต่ละประเภท เพื่อเป็นพื้นฐานในการเขียนที่ดีต่อไป

๒. การเลือกประโยคตามบริบทอาชีพ

๒.๑ การสร้างประโยคให้ถูกต้องสมบูรณ์ การสร้างประโยคทางการสร้างประโยคให้สมบูรณ์ มีความสำคัญยิ่ง ประโยคสมบูรณ์มักใช้รูปประโยคประธาน แต่อาจอนุโลมให้ใช้ประโยคละประธานได้ เช่น

๒.๑.๑ ประโยคถูกต้องตามรูปประโยค

- รถชนคนที่สี่แยก (ถูกต้อง)
- คนถูกรถชนที่สี่แยก (ไม่ถูกต้อง)

๒.๑.๒ หลีกเลี่ยงรูปประโยคหรือสำนวนต่างประเทศ

โครงสร้าง ประธาน + กริยา + กรรม แต่ถ้าขึ้นต้นด้วยกรรมก็เป็นสำนวนต่างประเทศ

ตัวอย่าง “มันเป็นความจำเป็นที่ประเทศไทยต้องเร่งพัฒนาให้เจริญเท่าเทียม”

แก้ไขเป็น “ประเทศไทยจำเป็นต้องเร่งพัฒนาให้เจริญเท่าเทียมกับประเทศอื่น ๆ ในภูมิภาคนี้”

ตัวอย่าง “เลขานุการเข้ามาในห้องผู้จัดการพร้อมกับแฟ้มเอกสาร”

แก้ไขเป็น “เลขานุการถือแฟ้มเอกสารเข้ามาในห้องผู้จัดการ”

๒.๑.๓ การวางส่วนขยายในประโยคให้ถูกต้อง ส่วนใหญ่ภาษาไทยมักวางส่วนขยายหลังคำหลัก หรือแยกคำโดยมีกรรมของประโยคคั่นกลาง เช่น

ตัวอย่าง “ครูเป็นทรัพยากรบุคคลในการพัฒนาการศึกษาที่สำคัญ”

แก้ไขเป็น “ครูเป็นทรัพยากรบุคคลที่สำคัญในการพัฒนาการศึกษา”

๒.๑.๔ การเขียนประโยคให้จบกระแสความ

๒.๒ การสร้างประโยคให้กะทัดรัด กระชับ สละสลวยและประณีต

๑. การใช้คำรวบความ

๒. การใช้คำที่มีความหมายรวม

๓. การไม่ใช่คำซ้ำหรือความซ้ำกันในประโยคโดยไม่จำเป็น

๔. การใช้คำกระชับไม่เยิ่นเย้อ และฟุ่มเฟือย

๒.๓ การสร้างประโยคให้มีน้ำหนัก

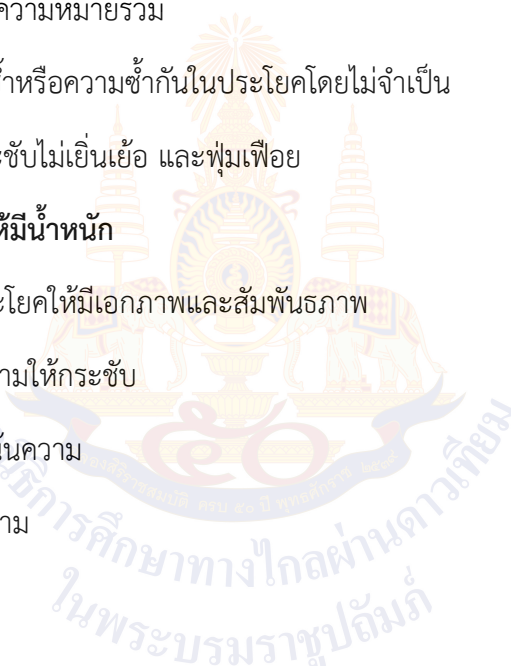
๑. การสร้างประโยคให้มีเอกภาพและสัมพันธภาพ

๒. การลำดับความให้กระชับ

๓. การซ้ำเพื่อเน้นความ

๔. การขนานความ

๕. การขัดความ



เฉลยใบงานเรื่อง การเลือกใช้ประโยคตามบริบทอาชีพ

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๕

เรื่อง เขียนสื่อสารงานอาชีพ

รหัสวิชา ท๒๓๑๐๑

รายวิชา ภาษาไทย

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

คำชี้แจง: ให้นักเรียนแก้ไขประโยคให้ถูกต้องตามหลักภาษาไทย กระชับ และไม่ฟุ่มเฟือย

๑. เขาใช้จ่ายเงินฟุ่มเฟือยสุรุ่ยสุร่ายซื้อของโดยไม่จำเป็นจึงยากจน”
แก้ไขเป็น.....เขาใช้จ่ายเงินฟุ่มเฟือยซื้อของโดยไม่จำเป็นจึงยากจน...
๒. ครูจะทำการสอนนักเรียนเรื่องการใช้คำ
แก้ไขเป็น.....ครูจะสอนนักเรียนเรื่องการใช้คำ...
๓. ครูได้ดำเนินกรออกหนังสือรับรองพฤติกรรมให้เรียบร้อยแล้ว
แก้ไขเป็น...ครูได้ดำเนินการออกหนังสือรับรองพฤติกรรมให้เรียบร้อยแล้ว.....
๔. ตำรวจได้นำศพผู้ตายส่งโรงพยาบาลเพื่อชันสูตร
แก้ไขเป็น.....ตำรวจได้นำศพผู้ตายส่งโรงพยาบาลเพื่อชันสูตร.....
๕. เขากระซิบที่ข้างหูตำรวจว่าผู้ต้องหายังอยู่ในบริเวณที่เกิดเหตุ
แก้ไขเป็น...เขากระซิบตำรวจว่าผู้ต้องหายังอยู่ในบริเวณที่เกิดเหตุ.....
๖. นักเรียนควรให้ความสนใจเรียนมากกว่านี้
แก้ไขเป็น.....นักเรียนควรสนใจเรียนมากกว่านี้.....
๗. ผู้เข้าชมควรต้องเข้าไปเก็บตัวที่ห้อง ๑๐๑ คนเดียวโดยไม่มีใครติดตามด้วย
แก้ไขเป็น.....ผู้เข้าชมควรต้องเข้าไปเก็บตัวที่ห้อง ๑๐๑ คนเดียว.....
๘. มันเป็นการยากที่จะเข้าใจเรื่องการใช้คำราชาศัพท์
แก้ไขเป็น.....เรื่องการใช้คำราชาศัพท์เป็นเรื่องเข้าใจยาก.....
๙. บ้านเรือนของผู้คนมีอยู่เป็นระยะ ๆ คนจำนวนมากเบียดเสียดเข้าไปอย่างไม่เป็นแถว
แก้ไขเป็น...บ้านเรือนมีอยู่เป็นระยะ ๆ คนจำนวนมากเบียดเสียดเข้าไปอย่างไม่เป็นแถว.....
๑๐. นักเรียนคนนี้มากด้วยความสามารถ, เขาถูกรับเชิญไปร่วมการแสดงของชุมชนเสมอ
แก้ไขเป็น...นักเรียนคนนี้มีความสามารถมาก, เขาได้รับเชิญให้ไปร่วมการแสดงของชุมชนเสมอ.....
๑๑. โครงการนี้ใช้จ่ายสุรุ่ยสุร่ายเกินความจำเป็น
แก้ไขเป็น.....โครงการนี้ใช้จ่ายเกินความจำเป็น.....
๑๒. ของขวัญชิ้นนี้ถูกเลือกโดยความตั้งใจของเขา
แก้ไขเป็น.....เขาตั้งใจเลือกของขวัญชิ้นนี้.....
๑๓. การเรียนคณะอักษรศาสตร์ส่วนมากศึกษาเกี่ยวกับภาษาเป็นส่วนใหญ่
แก้ไขเป็น.....การเรียนคณะอักษรศาสตร์ส่วนมากศึกษาเกี่ยวกับภาษา.....
๑๔. ดิฉันฝึกทักษะภาษาต่าง ๆ อาทิเช่น ภาษาจีน ภาษาฝรั่งเศส และภาษาญี่ปุ่น
แก้ไขเป็น.....ดิฉันฝึกทักษะภาษาต่าง ๆ อาทิ ภาษาจีน ภาษาฝรั่งเศส และภาษาญี่ปุ่น.....
๑๕. ไม่รู้จะทำอย่างไรการศึกษาถึงจะพัฒนาเทียบเท่านานาชาติ
แก้ไขเป็น.....ไม่รู้จะทำอย่างไรการศึกษาถึงจะพัฒนาเทียบเท่านานาชาติ.....
๑๖. แก้ไขเป็น.....ไม่รู้จะทำอย่างไรการศึกษาถึงจะพัฒนาเทียบเท่านานาชาติ.....

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๕๒
เรื่อง สรรระดับภาษาสื่อสารในงานอาชีพ

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๕

เรื่อง เขียนสื่อสารงานอาชีพ

รหัสวิชา ท๒๓๑๐๑
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

รายวิชา ภาษาไทย
ภาคเรียนที่ ๑

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
เวลา ๕๐ นาที

๑. มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด

สาระที่ ๒ การเขียน

มาตรฐาน ท ๒.๑

ใช้กระบวนการเขียนสื่อสาร เขียนเรียงความ ย่อความ และเขียนเรื่องราวในรูปแบบต่าง ๆ เขียนรายงานข้อมูลสารสนเทศและรายงานการศึกษาค้นคว้าอย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัด ม.๓/๒

เขียนข้อความโดย ใช้ถ้อยคำได้ถูกต้องตามระดับภาษา

๒. สาระสำคัญ/ความคิดรวบยอด

การเขียนสื่อสารโดยใช้ภาษาให้ถูกต้องตามระดับภาษา เป็นการเขียนรูปแบบทางการโดยคำนึงถึงระดับภาษาที่ใช้ให้ถูกต้อง และมีเอกภาพ เพราะงานเขียนแต่ละประเภทใช้ระดับภาษาแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับกลุ่มผู้อ่าน โดยจำแนกออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ภาษาระดับพิธีการ ภาษาระดับทางการ ภาษาระดับกึ่งทางการ ภาษาไม่เป็นทางการ และภาษาปาก นักเรียนจึงต้องศึกษาการใช้ภาษาระดับต่าง ๆ เพื่อให้สามารถเลือกใช้คำให้เหมาะสมกับระดับภาษาในบริบทการประกอบอาชีพ ประเมินความถูกต้องการใช้ระดับภาษาในงานเขียนได้ รวมถึงตระหนักถึงความสำคัญของระดับภาษาที่ส่งผลต่อการสื่อสารในการประกอบอาชีพ

๓. สาระการเรียนรู้

๓.๑ ระดับภาษา

ระดับภาษา คือ การใช้ถ้อยคำที่แตกต่างกันตามสภาพทางสังคม ประสบการณ์ และความรู้ของผู้รับสาร แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ภาษาระดับพิธีการ ภาษาระดับทางการ ภาษาระดับกึ่งทางการ ภาษาไม่เป็นทางการ และภาษาปาก

จุดประสงค์การเรียนรู้

๔.๑ ด้านความรู้ ความเข้าใจ (K)

๑) อธิบายลักษณะของภาษาระดับต่าง ๆ ได้

๔.๒ ด้านทักษะ/กระบวนการ (P)

๑) เลือกใช้คำให้เหมาะสมกับระดับภาษาในบริบทการประกอบอาชีพได้

๒) ประเมินความถูกต้องการใช้ระดับภาษาในงานเขียนได้ถูกต้อง

๔.๓ ด้านคุณลักษณะ เจตคติ ค่านิยม (A)

๑) บอกความสำคัญของระดับภาษาได้


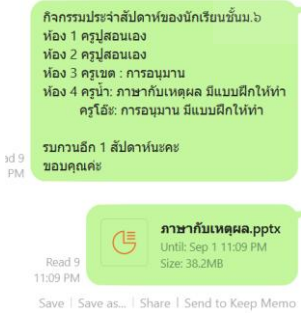
๕. สมรรถนะที่ต้องการให้เกิดกับผู้เรียน (KSA)

เลือกและประเมินการใช้คำถูกต้องตามระดับภาษา และบอกความสำคัญของระดับภาษาได้ (๑.๒.๓)

๖. คุณลักษณะอันพึงประสงค์**๖.๑ มีวินัย**

๖.๑.๑ เขียนสื่อสารตามรูปแบบทางการได้

๗. กิจกรรมการเรียนรู้

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๕๒ เรื่อง สรรระดับภาษาสื่อสารในงานอาชีพ หน่วยการเรียนรู้ที่ ๕ เรื่อง เขียนสื่อสารงานอาชีพ รหัสวิชา๒๓๑๐๑ รายวิชา ภาษาไทย กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ภาคเรียนที่ ๑ เวลา ๕๐ นาที					
จุดประสงค์การเรียนรู้	กิจกรรมการเรียนรู้		สื่อ /แหล่งเรียนรู้	ภาระงาน /ชิ้นงาน	การวัดและประเมินผล (วิธีวัด/เครื่องมือวัด)
	บทบาทครู	บทบาทนักเรียน			
สมรรถนะที่ต้องการให้เกิดกับผู้เรียน เขียนประโยคสื่อสารได้ ถูกต้องตามบริบทของงานอาชีพ และบอกความสำคัญของระดับภาษาได้ (๔.๒.๓) ๑. ด้านความรู้ (K) อธิบายลักษณะของภาษาระดับต่าง ๆ ได้ ๒. ด้านทักษะ/กระบวนการ (P) ๑) เลือกใช้คำให้เหมาะสมกับระดับภาษาในบริบทการประกอบอาชีพได้ ๒) ประเมินความถูกต้องการใช้ระดับภาษาในงานเขียนได้ถูกต้อง	ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน (๕ นาที) ๑. ครูให้นักเรียนอ่านข้อความการสื่อสารจากช่องทางสื่อสารของโรงเรียน ๒ ช่องทาง ๑) ข้อความจากไลน์กลุ่มโรงเรียน  ๒) ข้อความจากไลน์กลุ่มกลุ่มสาระภาษาไทย 	๑. นักเรียนอ่านข้อความการสื่อสารจากช่องทางสื่อสารของโรงเรียน ๒ ช่องทาง	- หนังสือเรียนหลักการ ใช้ภาษาไทย ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/วิธี ภาษา ม.๓	เขียนประโยคสื่อสารได้ ถูกต้องตามบริบทของงานอาชีพ	ตรวจสอบงานการเลือกใช้ประโยคตามบริบทงานอาชีพ

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๕๒ เรื่อง สรรระดับภาษาสื่อสารในงานอาชีพ หน่วยการเรียนรู้ที่ ๕ เรื่อง เขียนสื่อสารงานอาชีพ รหัสวิชา ๒๓๓๑๐๑ รายวิชา ภาษาไทย กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ภาคเรียนที่ ๑ เวลา ๕๐ นาที					
จุดประสงค์การเรียนรู้	กิจกรรมการเรียนรู้		สื่อ / แหล่งเรียนรู้	ภาระงาน / ชิ้นงาน	การวัดและประเมินผล (วิธีวัด/เครื่องมือวัด)
	บทบาทครู	บทบาทนักเรียน			
๓. ด้านคุณลักษณะ เจตคติ ค่านิยม (A) บอกความสำคัญของระดับภาษาได้ ๔. คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ๔.๑ มีวินัย ๔.๑.๑ เขียนสื่อสารตามรูปแบบทางการได้	๒. ครูตั้งคำถามว่า นักเรียนคิดว่าการสื่อสารของครูทั้งสองช่องทางนี้ มีความแตกต่างอย่างไร ขั้นสอน (๑๐ นาที) ๑. ครูอธิบายระดับภาษาทั้ง ๕ ระดับ ๒. ครูให้นักเรียนอ่านตัวอย่างจากการสื่อสารในโรงเรียน ตัวอย่าง ๑) “ขอให้ครูพรเทพมาพบผอ.ที่ห้องผอ.หลัง ๑๕.๔๐ น.”	๒. นักเรียนตอบคำถามว่าความแตกต่างของการใช้ภาษาของครูทั้งสองช่องทางเป็นอย่างไร แนวคำตอบ ใช้ภาษาแตกต่างกัน โฉนโรงเรียนมีความเป็นทางการและใช้รูปแบบเหมือนงานเขียน ส่วนไลน์กลุ่มสาระฯ ใช้ข้อความสื่อสารตรงไปตรงมา โดยใช้ภาษากึ่งทางการ ๑. นักเรียนศึกษาระดับภาษาทั้ง ๕ ระดับ ๒. นักเรียนอ่านตัวอย่างจากการสื่อสารในโรงเรียนแล้วระบุว่าข้อความที่ได้รับนั้นเป็นภาษาระดับใด เฉลย ๑) ระดับกึ่งทางการ			

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๕๒ เรื่อง สรรระดับภาษาสื่อสารในงานอาชีพ หน่วยการเรียนรู้ที่ ๕ เรื่อง เขียนสื่อสารงานอาชีพ รหัสวิชา ๒๓๑๐๑ รายวิชา ภาษาไทย กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ภาคเรียนที่ ๑ เวลา ๕๐ นาที					
จุดประสงค์การเรียนรู้	กิจกรรมการเรียนรู้		สื่อ / แหล่งเรียนรู้	ภาระงาน / ชิ้นงาน	การวัดและประเมินผล (วิธีวัด/เครื่องมือวัด)
	บทบาทครู	บทบาทนักเรียน			
	๒) “เรียนเชิญคุณครูทุกท่านเข้าร่วมประชุมประจำเดือนสิงหาคม ณ อาคารประชุมราชพฤกษ์” ๓) เรียนเชิญ ดร.ราตรี ศรีไพรวรรณ ผู้อำนวยการโรงเรียนพร้อมคณะครูเข้าร่วมชมโฉนพระราชทาน ๔) ห้องไหนไม่นำการบ้านมาส่งก่อนทักโหมงเย็นจะทุบให้หลังหัก ๕) พรุ่งนี้ไฟดับนะคะทุกคน บอกไว้ก่อนนะจะได้วางแผนได้ ๓. ครูเฉลยระดับภาษาของแต่ละข้อความพร้อมอธิบายข้อสังเกตในการจำแนกภาษาแต่ละระดับ ขั้นปฏิบัติ (๒๕ นาที) ๑. ครูให้นักเรียนฝึกเลือกใช้คำระดับทางการในงานเขียน	๒) ระดับทางการ ๓) ระดับพิธีการ ๔) ระดับกันเอง ๕) ระดับไม่เป็นทางการ ๓. นักเรียนฟังเฉลยจากครู ๑. นักเรียนฝึกเลือกใช้คำระดับทางการในงานเขียน			

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๕๒ เรื่อง สรรระดับภาษาสื่อสารในงานอาชีพ หน่วยการเรียนรู้ที่ ๕ เรื่อง เขียนสื่อสารงานอาชีพ รหัสวิชา๗๓๑๐๑ รายวิชา ภาษาไทย กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ภาคเรียนที่ ๑ เวลา ๕๐ นาที					
จุดประสงค์การเรียนรู้	กิจกรรมการเรียนรู้		สื่อ / แหล่งเรียนรู้	ภาระงาน / ชิ้นงาน	การวัดและประเมินผล (วิธีวัด/เครื่องมือวัด)
	บทบาทครู	บทบาทนักเรียน			
	๒. ครูให้นักเรียนแบ่งกลุ่มประเมินระดับภาษาในงานเขียน แบ่งตามสายอาชีพต่าง ๆ ๓. ครูให้นักเรียนนำเสนอการประเมินระดับภาษาในงานเขียนของสายวิชาชีพต่าง ๆ ขั้นสรุป (๕ นาที) ๑. ครูสุ่มเลือกนักเรียนเพื่อตั้งคำถามว่าการเลือกใช้ภาษาให้ถูกต้องตามระดับมีข้อดีอย่างไร ๒. ครูให้นักเรียนช่วยเสริมประเด็นจากเพื่อนที่ตอบคำถามว่าการคำนึงถึงระดับภาษาในการสื่อสารดีอย่างไร ๓. ครูสรุปความสำคัญของการใช้ภาษาถูกต้องตามระดับภาษาซึ่งต้องคำนึงถึงกาลเทศะ สถานภาพทางสังคม และความสัมพันธ์ระหว่างผู้ส่งสารและผู้รับสาร	๒. นักเรียนแบ่งกลุ่มประเมินระดับภาษาในงานเขียน แบ่งตามสายอาชีพต่าง ๆ ๓. นักเรียนนำเสนอการประเมินระดับภาษาในงานเขียนของสายวิชาชีพต่าง ๆ ๑. นักเรียนที่ถูกสุ่มตอบคำถามว่าการเลือกใช้ภาษาให้ถูกต้องตามระดับมีข้อดีอย่างไร ๒. นักเรียนช่วยเสริมประเด็นจากเพื่อนที่ตอบคำถามว่าการคำนึงถึงระดับภาษาในการสื่อสารดีอย่างไร ๓. นักเรียนฟังการสรุปจากครูอีกครั้ง			

๘. สื่อ/แหล่งเรียนรู้

- หนังสือเรียนหลักการใช้อักษราม.๓

๙. การประเมินผลรวบยอด

ชิ้นงานหรือภาระงาน

- ใบงานฝึกเลือกใช้คำระดับทางการในงานเขียน

สิ่งที่ต้องการวัด/ประเมิน	วิธีการ	เครื่องมือ	เกณฑ์การประเมิน
๑. ด้านความรู้ (K) อธิบายลักษณะของภาษาระดับต่าง ๆ ได้	การถาม-ตอบ	คำถาม	ผ่านเกณฑ์ การประเมิน ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป
ด้านทักษะ/กระบวนการ (P) ๑) เลือกใช้คำให้เหมาะสมกับระดับภาษาในบริบทการประกอบอาชีพได้ ๒) ประเมินความถูกต้องการใช้ระดับภาษาในงานเขียนได้ถูกต้อง	ประเมินตามจุดประสงค์การเรียนรู้	แบบประเมินตามจุดประสงค์การเรียนรู้	ผ่านเกณฑ์ การประเมิน ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป
คุณลักษณะ เจตคติ ค่านิยม (A) บอกความสำคัญของระดับภาษาได้	แบบประเมินตามจุดประสงค์การเรียนรู้	ใช้ประเมินตามจุดประสงค์การเรียนรู้	ผ่านเกณฑ์ การประเมิน ระดับคุณภาพ “ผ่าน”
สมรรถนะที่ต้องการให้เกิดกับผู้เรียน (KSA) เขียนประโยคสื่อสารได้ถูกต้องตามบริบทของงานอาชีพ และบอกความสำคัญของระดับภาษาได้ (๔.๒.๓)	แบบประเมินตามจุดประสงค์การเรียนรู้	ใช้ประเมินตามจุดประสงค์การเรียนรู้	ผ่านเกณฑ์ การประเมินระดับ คุณภาพ “ผ่าน”
คุณลักษณะอันพึงประสงค์ เขียนสื่อสารตามรูปแบบทางการได้	ใช้แบบสังเกต	แบบสังเกต	ผ่านเกณฑ์ การประเมิน ระดับคุณภาพ “ผ่าน”

๑๐. บันทึกผลหลังสอน*

ผลการจัดการเรียนการสอน

.....

.....

.....

ความสำเร็จ

.....

.....

.....

ปัญหาและอุปสรรค

.....

.....

.....

ข้อจำกัดการใช้แผนการจัดการเรียนรู้และข้อเสนอแนะ/แนวทางการปรับปรุงแก้ไข

.....

.....

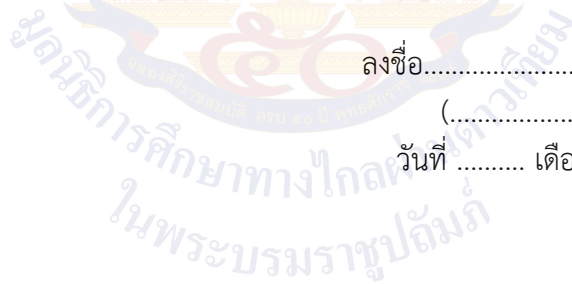
.....

*หมายเหตุ : ดูแนวคำถามการบันทึกผลหลังสอนสำหรับครูในภาคผนวก ค

ลงชื่อ.....ผู้สอน

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.



๒) ภาษาระดับทางการ เป็นภาษาที่มีแบบแผนถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ เช่น การใช้คำ โครงสร้างประโยค ภาษาที่ใช้ตรงไปตรงมา โดยเน้นการสื่อสารให้ได้ผลตามจุดประสงค์อาจมีการใช้ศัพท์เฉพาะเรื่อง หรือศัพท์ทางวิชาการบ้าง ตามลักษณะของเนื้อหาที่ต้องการพูดหรือเขียน

ภาษาระดับทางการนี้ไม่ใช้ถ้อยคำพุ่มเฟือยหรือถ้อยคำที่เน้นความไพเราะ มักใช้ในหน่วยราชการกับหน่วยราชการด้วยกัน หรือการบรรยาย อภิปราย การประชุมอย่างเป็นทางการ เช่น การเขียนจดหมายราชการ บทความเชิงวิชาการ ตาราวิชาการ การบันทึกรายงานการประชุม การอภิปรายเชิงวิชาการ การเขียนประกาศ การร่างกฎหมาย

ตัวอย่าง บทความวิจัยเรื่อง ลักษณะของเพลงพื้นบ้านในเพลงร้องเล่นสมัยใหม่

โดย โอฟาร รัตนภักดี

การศึกษาวิเคราะห์ลักษณะของเพลงพื้นบ้านไทยที่ปรากฏในเพลงร้องเล่นสมัยใหม่พบว่า เพลงร้องเล่นสมัยใหม่หรือเพลงร่วมสมัยมี ๔ ลักษณะ คือ เพลงประกอบท่าทาง เพลงโต้ตอบ เพลงประกอบการเล่นเกม และเพลงที่ใช้ในพิธีกรรม มีลักษณะคล้ายกับเพลงพื้นบ้านหลายประการ ทั้งรูปแบบ เนื้อหา วิธี การร้องการเล่น โอกาสในการร้องการเล่น และบทบาทหน้าที่ของเพลง แสดงให้เห็นถึงความคิดของคนไทยที่นิยมความบันเทิงตามลักษณะของเพลงพื้นบ้าน จึงเกิดการผลิตซ้ำในลักษณะเดียวกัน เพียงแต่มีความแตกต่างตามยุคสมัยและสภาพสังคมที่เปลี่ยนไป

๓) ภาษาระดับกึ่งทางการ เป็นภาษาที่ใช้สื่อสารโดยมุ่งให้เกิดความเข้าใจกันด้วยความรวดเร็ว จึงลดความเป็นทางการลงบ้าง เพื่อให้เกิดความใกล้ชิดระหว่างผู้สื่อสารและผู้รับสาร ภาษาระดับนี้เป็นภาษากึ่งพูด กึ่งเขียน ลดความเคร่งครัดด้านความสมบูรณ์ของ ประโยคและความถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ อาจมีถ้อยคำที่แสดง ความคุ้นเคย ส่วนใหญ่ใช้ในการประชุมกลุ่มหรือการอภิปรายกลุ่ม การบรรยายในห้องเรียน การพูดทางวิทยุ โทรทัศน์ ข่าวและบทความในหนังสือพิมพ์ การแสดงความคิดเห็นเชิง วิชาการ การติดต่อธุรกิจ

ตัวอย่างภาษากึ่งทางการในบทวิพากษ์ภาพยนตร์ “Queen of Pain” ถอดสูตรความไม่เท่าเทียมใน “วิมานหนาม” หน้าที่ได้สารตั้งต้นจากหญิงยากจนในชนบท คู่รักเกย์ และคนชายขอบผู้เป็นจำเลยสังคม

โดย พิรุณพลอย อัจฉรานิววัฒน์

วิมานหนาม สะกิดให้เราคิดว่า แม้ในตอนนี้อย่างไรก็ตามจะเกิดขึ้นจริงในไทย แต่เสกพื้นจากความตายมายินดีกับสิ่งนี้ไม่ได้ ประเทศไทยยังรวยกระจุกจนกระจาย ตลอดจนค่านิยมเรื่องเพศก็ยังไม่ก้าวหน้าเท่าที่ควรราวกับเป็นบันทึกความเจ็บปวดของผู้หญิง คนจนชายขอบ และกลุ่มผู้หลากหลายทางเพศ ต้องยอมรับว่า บอส กูโน พาเราไปเจออะไรหลายอย่างที่บางทีอาจลืมไป และนี่เป็นเหตุผลว่าทำไมเราจึงอยากแนะนำให้คุณไปดูภาพยนตร์ *วิมานหนาม (The Paradise of Thorns)*

๔) **ภาษาระดับไม่เป็นทางการ** ภาษาระดับไม่เป็นทางการหรือระดับสนทนา เป็นรูปแบบของภาษาพูดที่ใช้ในโอกาสที่ไม่เป็นพิธีรีตอง ใช้โต้ตอบระหว่างบุคคลหรือกลุ่มคน ๔-๕ คน เนื้อหาของสารเป็นเรื่องทั่วไปในชีวิตประจำวัน จึงไม่เคร่งครัดด้านความสมบูรณ์ของประโยค และความถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ เช่น อาจมีคำกร่อน คำย่อ คำภาษาต่างประเทศ คำลงท้าย เช่น ซิ นะ เอะ แต่เนื้อหาที่สื่อสารยังไม่เป็นระดับส่วนตัวมากนัก ยังคงคำนึงถึงคุณภาพเป็นหลัก มักจะนำไปใช้ถ่ายทอดในงานเขียนเรื่องบันเทิงคดี เช่น บทสนทนาในนวนิยายหรือเรื่องสั้น บทละคร การเขียนบันทึกส่วนตัว เป็นต้น นอกจากนี้ภาษาระดับไม่เป็นทางการก็ยังใช้ในบริบทการทำงานหลายวาระ เช่น การเขียนจดหมายส่วนตัว การแสดงความคิดเห็นในที่ประชุมกลุ่มเล็ก การพูดคุยกับเพื่อนร่วมงาน การสื่อสารในสังคมออนไลน์กับคนใกล้ชิด เป็นต้น

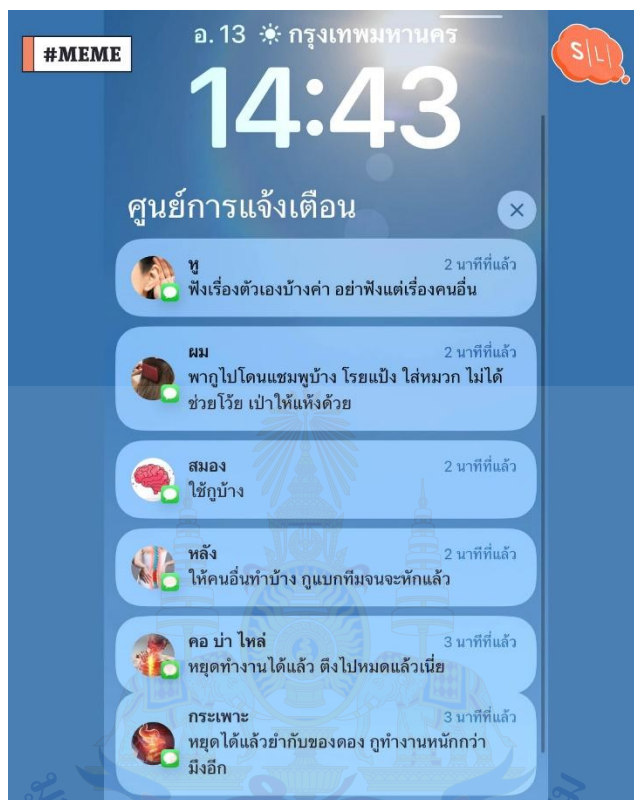
ตัวอย่าง บทสนทนากับเพื่อนร่วมงานในช่องทางสื่อสารออนไลน์



๕) **ภาษาระดับกันเองหรือภาษาปาก** เป็นภาษาที่ใช้สื่อสารกับบุคคลที่สนิทสนมกัน ใช้พูดสื่อสารในวงจำกัด หรือเพื่อนสนิทในสถานที่ส่วนตัว อาจมีคำคะนอง คำภาษาถิ่น คำสแลง สรรพนามแสดงความสนิทสนมคุ้นเคย สารที่สื่อถึงกันไม่มีขอบเขต แต่มักใช้ในการพูดจากันเท่านั้น อาจปรากฏอยู่ในบทสนทนา นวนิยายหรือเรื่องสั้นเพื่อความสมจริง บทความเสียดสีล้อเลียนในหน้าหนังสือพิมพ์ เป็นต้น หากใช้ภาษาระดับกันเองในสถานที่ที่มีคนอื่นด้วย อาจต้องระมัดระวังเรื่องที่อ่อนไหว และคุณภาพ มิฉะนั้นอาจกลายเป็นการเสียมารยาท

ตัวอย่าง บทสนทนาระหว่างเพื่อนร่วมงานบนสื่อออนไลน์

โดย เพจ Salmon Lab



ข้อสังเกตระดับภาษา

๑. รูปแบบของระดับภาษามีหลากหลาย ฉะนั้นผู้ใช้ภาษาควรเลือก ระดับภาษาให้เหมาะสมกับโอกาส กาลเทศะ และฐานะของบุคคล

๒. ภาษาระดับสนทนาและภาษาระดับกันเอง(ปาก) อาจจะ ใกล้เคียงกันมาก ให้สังเกตจากกลุ่มบุคคลที่พูด ถ้าเป็นกลุ่มบุคคลหรือ สมาชิกของกลุ่มมากกว่า ๒ คนขึ้นไป สถานที่ไม่เป็นส่วนตัว ถือว่าเป็น ภาษาระดับสนทนา แต่ถ้าเป็นกลุ่มคนสนิทใกล้ชิดกัน ๒ คน ใช้สถานที่ ส่วนตัว เป็นภาษาระดับกันเอง

ใบงานเรื่อง การเลือกใช้ระดับภาษาตามบริบทอาชีพ		
รหัสวิชา ท๒๓๑๐๑	หน่วยการเรียนรู้ที่ ๕	เรื่อง เขียนสื่อสารงานอาชีพ
	รายวิชา ภาษาไทย	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

คำชี้แจง: ให้นักเรียนเขียนคำระดับต่าง ๆ ในช่องว่างให้ถูกต้อง

ภาษาระดับพิธีการและทางการ	ภาษาระดับกึ่งทางการ ไม่เป็นทางการ และภาษาระดับกันเอง
โรงภาพยนตร์	
	ปั่นเลน
	ใบขับขี่
	แสดมปี
งานอุปสมบท	
งานบรรพชา	
	งานแต่ง
	แอร์
สุกร	
	หมา
	ควาย
	โฮมเลต
	ต้องการ
	หัว
	ลายเซ็น
	โกหก
สถานีตำรวจ	
	ซังเต
	บอก

ชื่อ.....นามสกุล.....ชั้น.....เลขที่.....

เฉลยใบงานเรื่อง การเลือกใช้ระดับภาษาตามบริบทอาชีพ

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๕

เรื่อง เขียนสื่อสารงานอาชีพ

รหัสวิชา ท๒๓๑๐๑

รายวิชา ภาษาไทย

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

คำชี้แจง: ให้นักเรียนเขียนคำระดับต่าง ๆ ในช่องว่างให้ถูกต้อง

ภาษาระดับพิธีการและทางการ	ภาษาระดับกึ่งทางการ ไม่เป็นทางการ และภาษาระดับกันเอง
โรงภาพยนตร์	โรงหนัง
ช่องทางเดินรถ	บันไดเลื่อน
ใบอนุญาตขับขี่	ใบขับขี่
ดวงตราไปรษณียากร	แสตมป์
งานอุปสมบท	งานบวชพระ
งานบรรพชา	งานบวชเณร
งานมงคลสมรส	งานแต่งงาน
เครื่องปรับอากาศ	แอร์
สุกร	หมู
สุนัข	หมา
กระป๋อง	ควาย
คนไร้บ้าน	โฮมเลต
ประสงค์	ต้องการ
ศิระษะ	หัว
ลายมือชื่อ	ลายเซ็น
พุดปด	โกหก
สถานีตำรวจ	โรงพัก
ห้องซัง, คุก	ซังเต
แจ้ง	บอก

การประเมินความถูกต้องของการใช้ภาษาระดับทางการ

กลุ่มที่ ๑

สมาชิกในกลุ่ม

.....

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง การสอบคัดเลือกนักเรียนเข้าเป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

ใน “โครงการห้องเรียนส่งเสริมความเป็นเลิศด้านวิทยาศาสตร์”

ของโรงเรียนวังไกลกังวล ในพระบรมราชูปถัมภ์

ด้วยโรงเรียนวังไกลกังวล ในพระบรมราชูปถัมภ์ในฐานะเป็นองค์กรหลักด้านการพัฒนาการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียมประเทศได้ดำเนิน “โครงการห้องเรียนส่งเสริมความเป็นเลิศด้านวิทยาศาสตร์” เพื่อเป็นกลไกสนับสนุนการพัฒนานักวิจัยด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแก่ประเทศไทย เป็นกำลังสำคัญในการดำเนินการผลิตนวัตกรรมและบริการต่อไป โดยร่วมมือกับมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ในการจัดหลักสูตรสำหรับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายที่มีความสามารถด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีขั้นในโรงเรียนเพื่อถ่ายทอดออกอากาศแก่นักเรียนทั่วประเทศ คณะกรรมการมีมติในที่ประชุมเห็นชอบให้ดำเนิน โครงการสนับสนุนการจัดตั้งห้องเรียนส่งเสริมความเป็นเลิศด้านวิทยาศาสตร์ในโรงเรียนเพื่อออกอากาศแก่นักเรียนทั่วประเทศ เพื่อขยายรากฐานการศึกษาในวงกว้างและเท่าเทียม

ในปีการศึกษา ๒๕๖๗ โรงเรียนวังไกลกังวล ในพระบรมราชูปถัมภ์ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ แบ่งเป็น ๒ รอบ ได้แก่ รอบสอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์ เพื่อรับผู้ที่มีคุณสมบัติและความสามารถสู่การเรียนรู้ในห้องเรียนส่งเสริมความเป็นเลิศด้านวิทยาศาสตร์

โรงเรียนวังไกลกังวล ในพระบรมราชูปถัมภ์มีความประสงค์รับสมัครนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ หลักสูตรการศึกษาแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๐) ของกระทรวงศึกษาธิการ หรือหลักสูตรอื่นที่กระทรวงศึกษาธิการรับรอง เพื่อคัดเลือกเข้าเป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ จำนวน ๓๐ คน จำนวน ๑ ห้องเรียนซึ่งเป็นห้องเรียนออกอากาศทางไกลผ่านดาวเทียมช่อง DLTV๙ มีรายละเอียดการรับสมัครและการสอบคัดเลือก ดังนี้

๑. กำหนดการรับสมัครและการสอบคัดเลือก

ระยะเวลา	รายการ
๑ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	รับสมัครผ่าน www.wks.ac.th/register/๒๕๖๗

ระยะเวลา	รายการ
๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	สอบคัดเลือก
๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๖	ประกาศผลผู้มีคะแนนผ่านเกณฑ์
๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๖	สอบสัมภาษณ์
๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	ประกาศผลผ่านการคัดเลือก
๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖	รายงานตัว

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

(นางราตรี ศรีไพรวรรณ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวังไกลกังวล ในพระบรมราชูปถัมภ์



แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๕๓
เรื่อง เขียนแบบฟอร์มสมัครงาน (๑)

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๕

เรื่อง เขียนสื่อสารงานอาชีพ

รหัสวิชา ท๒๓๑๐๑
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

รายวิชา ภาษาไทย
ภาคเรียนที่ ๑

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
เวลา ๕๐ นาที

๑. มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด

สาระที่ ๒ การเขียน

มาตรฐาน ท ๒.๑

ใช้กระบวนการเขียนสื่อสาร เขียนเรียงความ ย่อความ และเขียนเรื่องราวในรูปแบบต่าง ๆ เขียนรายงานข้อมูลสารสนเทศและรายงานการศึกษาค้นคว้าอย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัด ม.๓/๘

กรอกแบบฟอร์มพร้อมเขียนบรรยายเกี่ยวกับ ความรู้และทักษะของตนเองที่เหมาะสมกับงาน

๒. สาระสำคัญ

การกรอกแบบฟอร์ม เป็นการเขียนรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ และเป็นวิธีการติดต่อกิจธุระกับหน่วยงานต่าง ๆ แบบฟอร์มแบ่งออกเป็น แบบฟอร์มที่ใช้ติดต่อกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชน แบบฟอร์มที่ผู้อื่นขอความร่วมมือให้กรอก แบบฟอร์มที่ใช้ภายในองค์กร และแบบฟอร์มสัญญา การศึกษาเรื่อง การกรอกแบบฟอร์ม จะทำให้นักเรียนเข้าใจลักษณะและวิธีการกรอกแบบฟอร์มประเภทต่าง ๆ รวมถึงการคำนึงถึงคุณสมบัติของผู้กรอกแบบฟอร์มแต่ละแบบฟอร์ม อีกทั้งคำนึงถึงความสำคัญของการกรอกแบบฟอร์มอย่างรอบคอบและถี่ถ้วน เพื่อให้สามารถกรอกแบบฟอร์มได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน

๓. สาระการเรียนรู้

๓.๑ การกรอกแบบฟอร์ม

๓.๑.๑ ความหมายของการกรอกแบบฟอร์ม หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้นโดยเว้นช่องว่าง ไว้สำหรับให้บุคคลแต่ละคนกรอกข้อความ

๓.๑.๒ ประเภทของแบบฟอร์ม

๑. แบบฟอร์มที่ใช้ติดต่อกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและ ภาคเอกชนแบบฟอร์มชนิดนี้หน่วยงานเป็นผู้จัดเตรียมไว้ เพื่อให้ผู้มาติดต่อใช้ได้โดยสะดวก เช่น แบบฟอร์ม สมัครงาน แบบฟอร์มสมัครเข้าศึกษาต่อ

๒. แบบฟอร์มที่ผู้อื่นขอความร่วมมือให้กรอก แบบฟอร์มชนิดนี้ใช้เพื่อต้องการทราบข้อมูล ทั้งที่เป็นข้อเท็จจริงและ ทักษะของประชาชนกลุ่มต่าง ๆ

๓. แบบฟอร์มที่ใช้ภายในองค์กร การรวบรวมเรื่องราวทุกชนิดที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรภายใน หน่วยงานของตนด้วยวิธีการให้กรอกแบบฟอร์ม เช่น ใบลา แบบฟอร์มขอกู้เงินสวัสดิการ ฯลฯ

๔. แบบฟอร์มสัญญา สัญญาในที่นี้หมายถึงเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมายระหว่างบุคคล ๒ ฝ่าย เช่น สัญญาจะซื้อจะขายสินค้า สัญญากู้เงิน สัญญาเช่าบ้าน สัญญาต่าง ๆ เหล่านี้ มีผู้ทำขึ้น

เป็น แบบฟอร์มเพื่อให้ผู้สัณญาได้รับความสะดวก ไม่ต้องเรียงเรียง ถ้อยคำขึ้นเอง เพียงแต่กรอกสถานที่ วันเดือนปี ชื่อ ตัวเลข บางอย่างลงไป และลงลายมือชื่อกำกับไว้เท่านั้น สัณญาก็จะมีผลสมบูรณ์

๓.๑.๓ คุณสมบัติของผู้กรอกแบบฟอร์ม

๑. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องที่กรอก
๒. มีความสามารถทางภาษาที่กรอก
๓. มีความซื่อตรงต่อการกรอกข้อมูล
๔. มีความรับผิดชอบ
๕. มีความรอบคอบ

จุดประสงค์การเรียนรู้

- ๔.๑ ด้านความรู้ ความเข้าใจ (K)
 - ๑) บอกคุณสมบัติของผู้กรอกแบบฟอร์มได้
- ๔.๒ ด้านทักษะ/กระบวนการ (P)
 - ๑) เขียนแบบฟอร์มประเภทต่าง ๆ ได้
- ๔.๓ ด้านคุณลักษณะ เจตคติ ค่านิยม (A)
 - ๑) คำนึงถึงความสำคัญของการกรอกแบบฟอร์มได้

๕. สมรรถนะที่ต้องการให้เกิดกับผู้เรียน (KSA)

เขียนแบบฟอร์มประเภทต่าง ๆ ตลอดจนสามารถบอกคุณสมบัติสำคัญของผู้กรอกแบบฟอร์มแต่ปะประเภทได้ และคำนึงถึงความสำคัญของการกรอกแบบฟอร์มได้ (๔.๒.๓)

๖. คุณลักษณะอันพึงประสงค์

- ๖.๑ ใฝ่เรียนรู้
 - ๖.๑.๑ มีความรู้เกี่ยวกับแบบฟอร์มในชีวิตประจำวัน

๗. กิจกรรมการเรียนรู้

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๕๓ เรื่อง เขียนแบบฟอร์มสมัครงาน (๑) หน่วยการเรียนรู้ที่ ๕ เรื่อง เขียนสื่อสารงานอาชีพ รหัสวิชา ท๒๓๑๐๑ รายวิชา ภาษาไทย กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ภาคเรียนที่ ๑ เวลา ๕๐ นาที					
จุดประสงค์การเรียนรู้	กิจกรรมการเรียนรู้		สื่อ / แหล่งเรียนรู้	ภาระงาน / ชิ้นงาน	การวัดและประเมินผล (วิธีวัด/เครื่องมือวัด)
	บทบาทครู	บทบาทนักเรียน			
สมรรถนะที่ต้องการให้เกิดกับผู้เรียน เขียนแบบฟอร์มประเภทต่าง ๆ ตลอดจนสามารถบอกคุณสมบัติสำคัญของผู้กรอกแบบฟอร์มแต่ละประเภทได้ และคำนึงถึงความสำคัญของการกรอกแบบฟอร์มได้ (๔.๒.๓) ๑. ด้านความรู้ (K) ๑) บอกคุณสมบัติของผู้กรอกแบบฟอร์มได้ ๒. ด้านทักษะ/ กระบวนการ (P) ๑) เขียนแบบฟอร์มประเภทต่าง ๆ ได้	ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน (๕ นาที) ๑. ครูตั้งคำถามว่า “เมื่อจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ นักเรียนจะเรียนต่อหรือทำงาน ” ๒. ครูตั้งคำถามว่าทักษะการเขียนมีความสำคัญต่อชีวิตหลังจากจบชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นอย่างไร ๓. ครูสรุปให้เห็นว่าเมื่อต้องเรียนในระดับที่สูงขึ้นหรือในบริบทการทำงานต้องกรอกแบบฟอร์มต่าง ๆ ดังนั้นควรมีความรู้เพื่อให้ออกแบบฟอร์ม และสามารถกรอกแบบฟอร์มได้อย่างถูกต้องและถี่ถ้วน ขั้นสอน (๑๐ นาที)	๑. นักเรียนตอบคำถามว่า “เมื่อจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ นักเรียนจะเรียนต่อหรือทำงาน” <i>แนวคำตอบ ขึ้นอยู่กับเหตุผลแต่ละบุคคล</i> ๒. นักเรียนตอบคำถามว่าทักษะการเขียนมีความสำคัญต่อชีวิตหลังจากจบชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นอย่างไร <i>แนวคำตอบ ในบริบทการทำงานที่ต้องใช้ภาษาระดับทางการ และมีโอกาสได้กรอกแบบฟอร์มต่าง ๆ มากขึ้น</i> ๓. นักเรียนฟังสรุปจากครู	- หนังสือเรียนหลักการ ใช้ภาษาไทย ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/วิธี ภาษาม.๓	เขียนแบบฟอร์ม	ตรวจสอบงาน

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๕๓ เรื่อง เขียนแบบฟอร์มสมัครงาน (๑) หน่วยการเรียนรู้ที่ ๕ เรื่อง เขียนสื่อสารงานอาชีพ รหัสวิชา ๒๓๑๐๑ รายวิชา ภาษาไทย กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ภาคเรียนที่ ๑ เวลา ๕๐ นาที					
จุดประสงค์การเรียนรู้	กิจกรรมการเรียนรู้		สื่อ / แหล่งเรียนรู้	ภาระงาน / ชิ้นงาน	การวัดและประเมินผล (วิธีวัด/เครื่องมือวัด)
	บทบาทครู	บทบาทนักเรียน			
๓. ด้านคุณลักษณะ เจตคติ ค่านิยม (A) ๑) คำนึงถึง ความสำคัญของการ กรอกแบบฟอร์มได้ ๔. คุณลักษณะอันพึง ประสงค์ ๔.๑ ใฝ่เรียนรู้ ๔.๑.๑ มี ความรู้เกี่ยวกับ แบบฟอร์มใน ชีวิตประจำวัน	๑. ครูให้นักเรียนแบ่งกลุ่มออกเป็น กลุ่มละ ๕ - ๖ คน รับผิดชอบ แบบฟอร์มที่แตกต่างกัน ศึกษา แบบฟอร์มที่ได้รับ ๒. ครูให้นักเรียนสรุปส่วนต่าง ๆ ของแบบฟอร์มลงในกระดาษสรุป ความรู้เป็นอินโฟกราฟิก ๓. ครูให้แต่ละกลุ่มสลับแบบฟอร์ม กัน และทำความเข้าใจแบบฟอร์ม ใหม่ในกลุ่มของตนจนครบ ๔ แบบฟอร์ม ๔. ครูให้นักเรียนทุกกลุ่มตรวจสอบ ความเข้าใจร่วมกัน ๕. ครูให้นักเรียนพิจารณาข้อความ แล้วตั้งคำถามว่าข้อความใดเป็น คุณสมบัติที่จำเป็นของผู้กรอก แบบฟอร์ม	๑. นักเรียนแบ่งกลุ่มออกเป็นกลุ่มละ ๕ - ๖ คน รับผิดชอบแบบฟอร์มที่แตกต่างกัน ศึกษาแบบฟอร์มที่ได้รับ ๒. นักเรียนสรุปส่วนต่าง ๆ ของแบบฟอร์ม ลงในกระดาษสรุปความรู้เป็นอินโฟกราฟิก ๓. นักเรียนแต่ละกลุ่มสลับแบบฟอร์มกัน และทำความเข้าใจแบบฟอร์มใหม่ในกลุ่ม ของตนจนครบ ๔ แบบฟอร์ม ๔. นักเรียนทุกกลุ่มตรวจสอบความเข้าใจ ร่วมกัน ๕. นักเรียนพิจารณาข้อความ แล้วตั้งคำถาม ว่าข้อความใดเป็นคุณสมบัติที่จำเป็นของผู้ กรอกแบบฟอร์ม <i>แนวคำตอบ</i>			

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๕๓ เรื่อง เขียนแบบฟอร์มสมัครงาน (๑) หน่วยการเรียนรู้ที่ ๕ เรื่อง เขียนสื่อสารงานอาชีพ รหัสวิชา ท๓๓๑๐๑ รายวิชา ภาษาไทย กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ภาคเรียนที่ ๑ เวลา ๕๐ นาที					
จุดประสงค์การเรียนรู้	กิจกรรมการเรียนรู้		สื่อ / แหล่งเรียนรู้	ภาระงาน / ชิ้นงาน	การวัดและประเมินผล (วิธีวัด/เครื่องมือวัด)
	บทบาทครู	บทบาทนักเรียน			
	<p>มีความรู้เกี่ยวกับเรื่องที่กรอก มีความรู้ทางภาษาที่กรอก มีความรอบคอบ และความรับผิดชอบ</p> <p>ขั้นปฏิบัติ (๒๕ นาที)</p> <p>๑. ครูให้นักเรียนทำใบงานเรื่องการกรอกแบบฟอร์ม</p> <p>๒. ครูและนักเรียนร่วมกันเฉลยใบงานการกรอกแบบฟอร์ม</p> <p>ขั้นสรุป (๕ นาที)</p> <p>ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปความหมาย ประเภทของแบบฟอร์ม และคุณสมบัติของผู้กรอกแบบฟอร์มด้วยอินโฟกราฟิก</p>	<p>มีความรู้เกี่ยวกับเรื่องที่กรอก มีความรู้ทางภาษาที่กรอก มีความรอบคอบ และความรับผิดชอบ</p> <p>๑. นักเรียนทำใบงานเรื่องการกรอกแบบฟอร์ม</p> <p>๒. นักเรียนร่วมกันเฉลยใบงานการกรอกแบบฟอร์ม</p> <p>นักเรียนร่วมกันสรุปความหมาย ประเภทของแบบฟอร์ม และคุณสมบัติของผู้กรอกแบบฟอร์มด้วยอินโฟกราฟิก</p>			

๘. สื่อ/แหล่งเรียนรู้

- หนังสือเรียนหลักการใช้อาษาม.๓

๙. การประเมินผลรวบยอด

ชิ้นงานหรือภาระงาน

- ใบงานเรื่อง การกรอกแบบฟอร์ม

สิ่งที่ต้องการวัด/ประเมิน	วิธีการ	เครื่องมือ	เกณฑ์การประเมิน
๑. ด้านความรู้ (K) บอกคุณสมบัติของผู้กรอกแบบฟอร์มได้	การถาม-ตอบ	คำถาม	ผ่านเกณฑ์ การประเมิน ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป
ด้านทักษะ/กระบวนการ (P) ๑) ระบุประเภทของแบบฟอร์มได้	ประเมินตามจุดประสงค์การเรียนรู้	แบบประเมินตามจุดประสงค์การเรียนรู้	ผ่านเกณฑ์ การประเมิน ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป
คุณลักษณะ เจตคติ ค่านิยม (A) คำนึงถึงความสำคัญของการกรอกแบบฟอร์มได้	แบบประเมินตามจุดประสงค์การเรียนรู้	ใช้ประเมินตามจุดประสงค์การเรียนรู้	ผ่านเกณฑ์ การประเมิน ระดับคุณภาพ “ผ่าน”
สมรรถนะที่ต้องการให้เกิดกับผู้เรียน (KSA) ระบุประเภทของแบบฟอร์มประเภทต่าง ๆ ตลอดจนสามารถบอกคุณสมบัติสำคัญของผู้กรอกแบบฟอร์มได้ (๔.๒.๓)	แบบประเมินตามจุดประสงค์การเรียนรู้	ใช้ประเมินตามจุดประสงค์การเรียนรู้	ผ่านเกณฑ์ การประเมินระดับ คุณภาพ “ผ่าน”
คุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีความรู้เกี่ยวกับแบบฟอร์มในชีวิตประจำวัน	ใช้แบบสังเกต	แบบสังเกต	ผ่านเกณฑ์ การประเมิน ระดับคุณภาพ “ผ่าน”

๑๐. บันทึกผลหลังสอน*

ผลการจัดการเรียนการสอน

.....

.....

.....

ความสำเร็จ

.....

.....

.....

ปัญหาและอุปสรรค

.....

.....

.....

ข้อจำกัดการใช้แผนการจัดการเรียนรู้และข้อเสนอแนะ/แนวทางการปรับปรุงแก้ไข

.....

.....

.....

*หมายเหตุ : ดูแนวคำถามการบันทึกผลหลังสอนสำหรับครูในภาคผนวก ค

ลงชื่อ.....ผู้สอน

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

มูลนิธิการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม
๕๐
ในพระบรมราชูปถัมภ์

ใบงานเรื่อง การกรอกแบบฟอร์ม หน่วยการเรียนรู้ที่ ๕ รหัสวิชา ท๒๓๑๐๑	เรื่อง เขียนสื่อสารงานอาชีพ รายวิชา ภาษาไทย	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
--	--	------------------------------

คำชี้แจง: ให้นักเรียนระบุประเภทของแบบฟอร์มให้ถูกต้อง โดยเลือกนำตัวพยัญชนะหน้าประเภทของแบบฟอร์มเติมลงในช่องว่างที่กำหนด

- | | |
|------------------------------------|---|
| ก. แบบฟอร์มที่ใช้ติดต่อกับหน่วยงาน | ข. แบบฟอร์มที่ผู้อื่นขอความร่วมมือให้กรอก |
| ค. แบบฟอร์มที่ใช้ภายในองค์กร | ง. แบบฟอร์มสัญญา |

- ๑.....ใบลาออก
- ๒.....แบบสมัครเรียนโรงเรียนวังไกลกังวล ในพระบรมราชูปถัมภ์
- ๓.....สัญญาเช่าชุดไทยพร้อมเครื่องประดับร้านเพชรภรณ์
- ๔.....แบบการขออนุมัติการเข้าอบรม/สัมมนาภายนอก
- ๕.....สัญญากู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
- ๖.....แบบการขอใช้ห้อง
- ๗.....แบบสอบถามความพึงพอใจของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓
- ๘.....แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดงานรับประกาศนียบัตร
- ๙.....หนังสือสัญญาผู้ค้าประกันนักเรียน
- ๑๐.....แบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๕๔ เรื่อง เขียนแบบฟอร์มสมัครงาน (๒)

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๕

เรื่อง เขียนสื่อสารงานอาชีพ

รหัสวิชา ท๒๓๑๐๑
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

รายวิชา ภาษาไทย
ภาคเรียนที่ ๑

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
เวลา ๕๐ นาที

๑. มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด

สาระที่ ๒ การเขียน

มาตรฐาน ท ๒.๑

ใช้กระบวนการเขียนสื่อสาร เขียนเรียงความ ย่อความ และเขียนเรื่องราวในรูปแบบต่าง ๆ เขียนรายงานข้อมูลสารสนเทศและรายงานการศึกษาค้นคว้าอย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัด ม.๓/๘

กรอกแบบฟอร์มพร้อมเขียนบรรยายเกี่ยวกับความรู้และทักษะของตนเองที่เหมาะสมกับงาน

๒. สาระสำคัญ

การกรอกแบบฟอร์มสมัครงาน เป็นการเขียนข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครเพื่อให้ผู้ประกอบการได้คัดเลือกและเปรียบเทียบคุณสมบัติของผู้สมัครงานในเบื้องต้น ฉะนั้นการกรอกแบบฟอร์มสมัครงานจะต้องคำนึงถึงความถูกต้องตรงตามความจริง และรักษาความสะอาดของแบบฟอร์มด้วย การศึกษาเรื่อง การกรอกแบบฟอร์มสมัครงาน จะทำให้นักเรียนสามารถอธิบายและแนะแนวทางข้อควรคำนึงในการกรอกแบบฟอร์มสมัครงานได้ ตลอดจนคำนึงถึงความสำคัญของการกรอกแบบฟอร์มสมัครงานได้

๓. สาระการเรียนรู้

๓.๑ การกรอกแบบฟอร์มสมัครงาน คือการกรอกเอกสารเพื่อสมัครงาน โดยผู้สมัครจะกรอกข้อมูลส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงานที่ต้องการสมัคร เอกสารนี้ช่วยให้ผู้ว่าจ้างสามารถประเมินคุณสมบัติของผู้สมัครได้เบื้องต้นเพื่อพิจารณาในการรับเข้าทำงาน

๓.๒ ข้อคำนึงในการกรอกแบบฟอร์มสมัครงาน

- ๑) รายละเอียดของแบบฟอร์มสมัครงาน
- ๒) ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล
- ๓) การเขียนด้วยลายมือสะอาด เรียบร้อย

๔. จุดประสงค์การเรียนรู้

๔.๑ ด้านความรู้ ความเข้าใจ (K)

- ๑) อธิบายข้อควรคำนึงในการกรอกแบบฟอร์มสมัครงานได้

๔.๒ ด้านทักษะ/กระบวนการ (P)

- ๑) นำเสนอแนวทางการกรอกแบบฟอร์มสมัครงานได้

๔.๓ ด้านคุณลักษณะ เจตคติ ค่านิยม (A)

๑) คำนี้ถึงความสำคัญของการกรอกแบบฟอร์มสมัครงานได้

๕. สมรรถนะที่ต้องการให้เกิดกับผู้เรียน (KSA)

นำเสนอข้อควรคำนึงและแนวทางในการกรอกแบบฟอร์มประเภทต่าง ๆ ตลอดจนสามารถบอกความสำคัญของผู้กรอกแบบฟอร์มสมัครงานได้ (๑.๓.๔)

๖. คุณลักษณะอันพึงประสงค์

๖.๑ ใฝ่เรียนรู้

๖.๑.๑ มีความรู้เกี่ยวกับแบบฟอร์มในชีวิตประจำวัน


๗. กิจกรรมการเรียนรู้



แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๕๔ เรื่อง เขียนแบบฟอร์มสมัครงาน (๒) หน่วยการเรียนรู้ที่ ๕ เรื่อง เขียนสื่อสารงานอาชีพ รหัสวิชา ๒๓๑๐๑ รายวิชา ภาษาไทย กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ภาคเรียนที่ ๑ เวลา ๕๐ นาที					
จุดประสงค์การเรียนรู้	กิจกรรมการเรียนรู้		สื่อ / แหล่งเรียนรู้	ภาระงาน / ชิ้นงาน	การวัดและประเมินผล (วิธีวัด/เครื่องมือวัด)
	บทบาทครู	บทบาทนักเรียน			
สมรรถนะที่ต้องการให้เกิดกับผู้เรียน ระบุข้อควรคำนึงในการกรอกแบบฟอร์มประเภทต่าง ๆ ตลอดจนสามารถบอกความสำคัญของผู้กรอกแบบฟอร์มสมัครงานได้ (๔.๒.๓) ๑. ด้านความรู้ (K) อธิบายข้อควรคำนึงในการกรอกแบบฟอร์มสมัครงานได้ ๒. ด้านทักษะ/กระบวนการ (P) นำเสนอแนวทางการกรอกแบบฟอร์มสมัครงานได้	ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน (๕ นาที) ๑. ครูเปิดประเด็นสนทนากับนักเรียนเรื่อง “การใช้เทคโนโลยีในการกรอกแบบฟอร์มสมัครงาน” ๒. ครูตั้งคำถามว่า “นักเรียนคิดว่าการเรียนรู้เรื่องกรอกแบบสมัครงานยังคงมีความสำคัญอยู่หรือไม่ เพราะเหตุใด” ขั้นสอน (๑๐ นาที) ๑. ครูให้นักเรียนชมวิดีโอที่ชื่อเรื่อง “เหตุเกิดเมื่อตอน....กรอกใบสมัคร” จาก https://www.youtube.com/watch?v=uShilqil_co ๒. ครูตั้งคำถามว่า “ปัญหาการกรอกใบสมัครงานของกอล้มคือ	๑. นักเรียนสนทนากับนักเรียนเรื่อง “การใช้เทคโนโลยีในการกรอกแบบฟอร์มสมัครงาน” <i>แนวคำตอบ ขึ้นอยู่กับมุมมองความคิดนักเรียน</i> ๒. นักเรียนตอบคำถามประเด็น “นักเรียนคิดว่าการเรียนรู้เรื่องกรอกแบบสมัครงานยังคงมีความสำคัญอยู่หรือไม่ เพราะเหตุใด” <i>แนวคำตอบ ขึ้นอยู่กับมุมมองความคิดนักเรียน</i> ๑. นักเรียนชมวิดีโอที่ชื่อเรื่อง “เหตุเกิดเมื่อตอน....กรอกใบสมัคร” ๒. นักเรียนตอบคำถามว่า “ปัญหาการกรอกใบสมัครงานของกอล้มคืออะไร และมีวิธีการ	- หนังสือเรียนหลักการ ใช้ภาษาไทย ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/วิธีภาษาม.๓	นำเสนอข้อควรคำนึงในการกรอกแบบฟอร์มสมัครงาน	ประเมินการนำเสนอข้อควรคำนึงในการกรอกแบบฟอร์มสมัครงาน

<p>แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๕๔ เรื่อง เขียนแบบฟอร์มสมัครงาน (๒)</p> <p>หน่วยการเรียนรู้ที่ ๕ เรื่อง เขียนสื่อสารงานอาชีพ รหัสวิชา ๒๓๑๐๑ รายวิชา ภาษาไทย</p> <p>กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ภาคเรียนที่ ๑ เวลา ๕๐ นาที</p>					
จุดประสงค์การเรียนรู้	กิจกรรมการเรียนรู้		สื่อ / แหล่งเรียนรู้	ภาระงาน / ชิ้นงาน	การวัดและประเมินผล (วิธีวัด/เครื่องมือวัด)
	บทบาทครู	บทบาทนักเรียน			
<p>๓. ด้านคุณลักษณะ เจตคติ ค่านิยม (A) คำนึงถึงความสำคัญของการกรอกแบบฟอร์มสมัครงานได้</p> <p>๔. คุณลักษณะอันพึงประสงค์</p> <p>๔.๑ ใฝ่เรียนรู้</p> <p>๔.๑.๑ มีความรู้ในการกรอกแบบฟอร์มในชีวิตประจำวัน</p>	<p>อะไร และมีวิธีการแก้ปัญหาอย่างไร”</p> <p>๓. ครูสรุปข้อคำนึงในการกรอกแบบฟอร์มสมัครงาน ๓ ประเด็น ดังนี้</p> <p>๑) รายละเอียดของแบบฟอร์มสมัครงาน</p> <p>๒) ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล</p> <p>๓) การเขียนด้วยลายมือสะอาด เรียบร้อย</p> <p>ขั้นปฏิบัติ (๒๕ นาที)</p> <p>๑. ครูให้นักเรียนแบ่งกลุ่มออกเป็นกลุ่มละ ๕ - ๖ คน พิจารณาแบบกรอกข้อมูลสมัครงานแล้วนำเสนอข้อควรคำนึงของการกรอก</p>	<p>แก้ปัญหาอย่างไร”</p> <p><i>แนวคำตอบ การเขียนผิด สาเหตุเพราะไม่อ่านรายละเอียดก่อน ควรแก้ไขโดยอ่านรายละเอียดให้ถี่ถ้วนก่อนกรอก</i></p> <p>๓. นักเรียนฟังครูสรุป และช่วยยกประเด็นที่ควรคำนึงแต่ละประเด็นประกอบการสรุป</p> <p><i>แนวคำตอบ</i></p> <p>๑) รายละเอียดของแบบฟอร์มสมัครงานตอบ ข้อมูลประวัติส่วนตัว ข้อมูลการติดต่อ</p> <p>๒) ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลตอบ การสะกดคำ ความถูกต้องของข้อมูล</p> <p>๓) การเขียนด้วยลายมือสะอาด เรียบร้อยตอบ ความสะอาดของกระดาษ ไม่ลบ ใช้ลายมือบรรจง</p> <p>๑. นักเรียนแบ่งกลุ่มออกเป็นกลุ่มละ ๕ - ๖ คน พิจารณาแบบกรอกข้อมูลสมัครงานแล้วนำเสนอข้อควรคำนึงของการกรอก</p>			

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๕๔ เรื่อง เขียนแบบฟอร์มสมัครงาน (๒) หน่วยการเรียนรู้ที่ ๕ เรื่อง เขียนสื่อสารงานอาชีพ รหัสวิชา ท๒๓๑๐๑ รายวิชา ภาษาไทย กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ภาคเรียนที่ ๑ เวลา ๕๐ นาที					
จุดประสงค์การเรียนรู้	กิจกรรมการเรียนรู้		สื่อ / แหล่งเรียนรู้	ภาระงาน / ชิ้นงาน	การวัดและประเมินผล (วิธีวัด/เครื่องมือวัด)
	บทบาทครู	บทบาทนักเรียน			
	<p>รายละเอียดแต่ละส่วนของแบบกรอกข้อมูลสมัครงาน</p> <p>๒. ครูให้นักเรียนอภิปรายความรู้จากการศึกษาวิเคราะห์แบบกรอกข้อมูลสมัครงาน</p> <p>ขั้นสรุป (๕ นาที)</p> <p>๑. ครูให้นักเรียนประเมินความเข้าใจด้วยกิจกรรม “ขอลามสักคำ”</p> <p>มีกติกาดังนี้</p>	<p>รายละเอียดแต่ละส่วนของแบบกรอกข้อมูลสมัครงาน</p> <p>๒. นักเรียนอภิปรายความรู้จากการศึกษาวิเคราะห์แบบกรอกข้อมูลสมัครงาน จากประเด็นคำถามต่อไปนี้</p> <p>๑) แบบสมัครงานที่ศึกษาผู้สมัครต้องมีรายละเอียดข้อมูลใดบ้าง</p> <p><i>แนวคำตอบ (ดูในแนวทางการตอบท้ายใบงาน)</i></p> <p>๒) นักเรียนมีแนวทางการกรอกแบบสมัครงานอย่างไร</p> <p><i>แนวคำตอบ (ดูในแนวทางการตอบท้ายใบงาน)</i></p> <p>๑. นักเรียนประเมินความเข้าใจด้วยกิจกรรม “ขอลามสักคำ”</p>			

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๕๔ เรื่อง เขียนแบบฟอร์มสมัครงาน (๒) หน่วยการเรียนรู้ที่ ๕ เรื่อง เขียนสื่อสารงานอาชีพ รหัสวิชา ๒๓๑๐๑ รายวิชา ภาษาไทย กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ภาคเรียนที่ ๑ เวลา ๕๐ นาที					
จุดประสงค์การเรียนรู้	กิจกรรมการเรียนรู้		สื่อ / แหล่งเรียนรู้	ภาระงาน / ชิ้นงาน	การวัดและประเมินผล (วิธีวัด/เครื่องมือวัด)
	บทบาทครู	บทบาทนักเรียน			
	๑) ให้นักเรียนแต่ละคนตั้งคำถามจากข้อควรคำนึงในการกรอกแบบสมัครงานโดยมีคำตอบเป็นใช่หรือไม่คนละ ๑ ข้อ ๒) ให้นักเรียนจับคู่สองคน โดยสลับกันถามตอบให้ได้มากที่สุด หากเพื่อนตอบถูกจะได้ ๑ คะแนน (ให้นักเรียนโดยอาศัยความซื่อสัตย์ของนักเรียน) และครูจะคอยกระตุ้นให้นักเรียนจับคู่และเปลี่ยนคู่ไปจนกว่าเวลาจะหมด ๒. ครูสรุปคะแนน และสรุปบทเรียนร่วมกับนักเรียน	 ๒. นักเรียนร่วมกันสรุปบทเรียน			

๘. สื่อ/แหล่งเรียนรู้

- หนังสือเรียนหลักการใช้อาชาวม.๓

๙. การประเมินผลรวบยอด

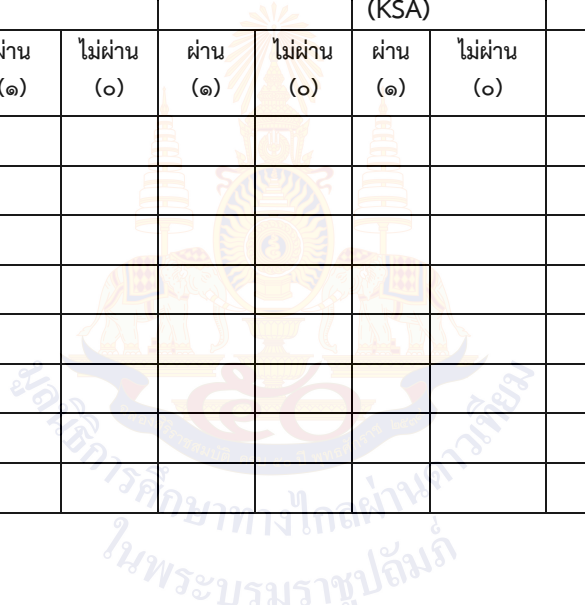
ชิ้นงานหรือภาระงาน

งานกลุ่ม: นำเสนอข้อควรคำนึงในการกรอกแบบฟอร์มสมัครงาน

สิ่งที่ต้องการวัด/ประเมิน	วิธีการ	เครื่องมือ	เกณฑ์การประเมิน
๑. ด้านความรู้ (K) อธิบายข้อควรคำนึงในการกรอกแบบฟอร์มสมัครงานได้	การถาม-ตอบ	คำถาม	ผ่านเกณฑ์ การประเมิน ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป
ด้านทักษะ/กระบวนการ (P) กรอกแบบฟอร์มสมัครงานได้	ประเมินตามจุดประสงค์การเรียนรู้	แบบประเมินตามจุดประสงค์การเรียนรู้	ผ่านเกณฑ์ การประเมิน ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป
คุณลักษณะ เจตคติ ค่านิยม (A) คำนึงถึงความสำคัญของการกรอกแบบฟอร์มสมัครงานได้	แบบประเมินตามจุดประสงค์การเรียนรู้	ใช้ประเมินตามจุดประสงค์การเรียนรู้	ผ่านเกณฑ์ การประเมิน ระดับคุณภาพ “ผ่าน”
สมรรถนะที่ต้องการให้เกิดกับผู้เรียน (KSA) ระบุข้อควรคำนึงและแนวทางในการกรอกแบบฟอร์มประเภทต่าง ๆ ตลอดจนสามารถบอกความสำคัญของผู้กรอกแบบฟอร์มสมัครงานได้ (๑.๓.๔)	แบบประเมินตามจุดประสงค์การเรียนรู้	ใช้ประเมินตามจุดประสงค์การเรียนรู้	ผ่านเกณฑ์ การประเมินระดับ คุณภาพ “ผ่าน”
คุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีความรู้เกี่ยวกับการกรอกแบบฟอร์มในชีวิตประจำวัน	ใช้แบบสังเกต	แบบสังเกต	ผ่านเกณฑ์ การประเมิน ระดับคุณภาพ “ผ่าน”

การประเมินตามจุดประสงค์การเรียนรู้

เลขที่	ชื่อ	การประเมินตามจุดประสงค์การเรียนรู้								รวม (๕)	การแปลผล ๔ - ๕ = ดีมาก ๒ - ๓ = พอใช้ ๐ - ๑ = ปรับปรุง	
		ด้านความรู้(K)		ด้านทักษะ/ กระบวนการ (P)		คุณลักษณะ เจต คติ ค่านิยม (A)		สมรรถนะที่ ต้องการให้เกิด กับผู้เรียน (KSA)				คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ร่วมทำกิจกรรมด้วยความตั้งใจ
		ผ่าน (๑)	ไม่ผ่าน (๐)	ผ่าน (๑)	ไม่ผ่าน (๐)	ผ่าน (๑)	ไม่ผ่าน (๐)	ผ่าน (๑)	ไม่ผ่าน (๐)			
										บรรยายผลการสังเกต (เชิงบวก+๑, เชิงลบ-๑)		



๑๐. บันทึกผลหลังสอน*

ผลการจัดการเรียนการสอน

.....

.....

.....

ความสำเร็จ

.....

.....

.....

ปัญหาและอุปสรรค

.....

.....

.....

ข้อจำกัดการใช้แผนการจัดการเรียนรู้และข้อเสนอแนะ/แนวทางการปรับปรุงแก้ไข

.....

.....

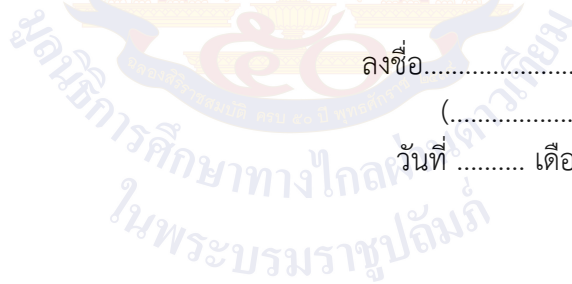
.....

*หมายเหตุ : ดูแนวคำถามการบันทึกผลหลังสอนสำหรับครูในภาคผนวก ค

ลงชื่อ.....ผู้สอน

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.



ใบความรู้เรื่อง เขียนแบบฟอร์มสมัครงาน (๒)

รหัสวิชา ท๒๓๑๐๑ รายวิชา ภาษาไทย ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

การกรอกแบบฟอร์มสมัครงาน คือการกรอกเอกสารเพื่อสมัครงาน โดยผู้สมัครจะกรอกข้อมูลส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงานที่ต้องการสมัคร เอกสารนี้ช่วยให้ผู้ว่าจ้างสามารถประเมินคุณสมบัติของผู้สมัครได้เบื้องต้นเพื่อพิจารณาในการรับเข้าทำงาน

ข้อคำนึงในการกรอกแบบฟอร์มสมัครงาน การกรอกแบบฟอร์มสมัครงานเป็นขั้นตอนสำคัญที่ช่วยให้คุณได้รับการพิจารณาเข้าทำงาน ดังนั้นควรใส่ใจในรายละเอียดเพื่อเพิ่มโอกาสในการได้รับการเรียกสัมภาษณ์ โดยคำนึงถึงรายละเอียด ดังนี้

- ๑) รายละเอียดของแบบฟอร์มสมัครงาน แบบสมัครงานทั่วไป มักจะประกอบด้วย
 - ข้อมูลส่วนบุคคล: ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล ฯลฯ
 - ประวัติการศึกษา: รายละเอียดเกี่ยวกับระดับการศึกษาและสถานศึกษา
 - ประสบการณ์การทำงาน: ข้อมูลเกี่ยวกับงานที่เคยทำ รวมถึงตำแหน่งงาน ระยะเวลาที่ทำงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - ทักษะและความสามารถพิเศษ: ทักษะที่เกี่ยวข้องกับงาน เช่น ทักษะด้านภาษา การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ฯลฯ
 - บุคคลอ้างอิง: รายชื่อผู้ที่สามารถยืนยันความสามารถและประสบการณ์ของคุณได้

บางแบบฟอร์มอาจมีคำถามเฉพาะหรือแบบทดสอบที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงานที่คุณสมัครด้วย

- ๒) ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล
 - ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล ตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีข้อมูลใดที่ผิดพลาดหรือขาดหายไป
 - ตรวจสอบความครบถ้วนด้านคุณสมบัติ เน้นนำเสนอทักษะและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัคร เขียนให้ชัดเจนว่าคุณมีคุณสมบัติที่ตรงกับความต้องการของนายจ้างอย่างไร
 - การสะกดคำและไวยากรณ์ ตรวจสอบการสะกดคำและไวยากรณ์ เพราะการเขียนสื่อสารถูกต้องจะช่วยเพิ่มความเป็นมืออาชีพแก่ผู้เขียน
- ๓) การเขียนด้วยลายมือสะอาด เรียบร้อย เพื่อลดความผิดพลาดในการเขียนควรปฏิบัติ ดังนี้
 - อ่านรายละเอียดในใบสมัครให้เข้าใจเสียก่อน
 - ใช้ปากกาหมึกสีสุภาพ เช่น สีดำ หรือน้ำเงิน
 - เขียนด้วยตัวบรรจงสวยงาม ไม่ขีดฆ่าหรือทำใบสมัครสกปรก

ใบงานเรื่อง เขียนแบบฟอร์มสมัครงาน (๒)
หน่วยการเรียนรู้ที่ ๕ เรื่อง เขียนสื่อสารงานอาชีพ
รหัสวิชา ๗๒๓๑๐๑ รายวิชา ภาษาไทย ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

คำชี้แจง: ให้นักเรียนแบ่งกลุ่มออกเป็นกลุ่มละ ๕ - ๖ คน พิจารณาแบบกรอกข้อมูลสมัครงานแล้วนำเสนอข้อควรคำนึงของการกรอกรายละเอียดแต่ละส่วนของแบบกรอกข้อมูลสมัครงาน

<input type="checkbox"/> B.S.Y. CONSTRUCTION CO., LTD. <input type="checkbox"/> B.S.Y. ENGINEERING CO., LTD.	ใบสมัครงาน Application Form	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;">รูปถ่าย</div>			
ตำแหน่งที่ต้องการ..... เงินเดือนที่ต้องการ..... วันเดือนปี ที่สามารถเริ่มงานได้..... สถานภาพการทำงานในปัจจุบัน <input type="checkbox"/> ว่างงาน <input type="checkbox"/> ทำงานประจำ <input type="checkbox"/> ทำงาน Part Time เอกสารประกอบการสมัครงาน <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชน <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้าน <input type="checkbox"/> ใบรับรองวุฒิการศึกษา <input type="checkbox"/> ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ..... <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประกันสังคม <input type="checkbox"/> ใบรับรองแพทย์ <input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ.....					
ประวัติส่วนตัว (Personal Information)					
ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)..... นามสกุล..... ชื่อเล่น..... Name (Mr./Mrs./Miss)..... Surname..... Nickname..... บัตรประชาชนเลขที่..... วันเดือนปีเกิด..... วันที่บัตรหมดอายุ..... บัตรประกันสังคม <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี บัตรรับรองสิทธิเลือกโรงพยาบาล..... วัน เดือน ปี เกิด..... อายุ..... ปี ภูมิลำเนาเดิมจังหวัด..... จำนวนพี่น้อง..... คน เป็นคนที่..... สัญชาติ..... เชื้อชาติ..... ศาสนา..... ส่วนสูง..... ซม. น้ำหนัก..... กก. ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ เลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน..... แขวงตำบล..... เขตอำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์ที่บ้าน..... โทรศัพท์ที่ทำงาน..... โทรศัพท์เคลื่อนที่..... E-Mail..... Facebook..... สถานภาพทางการทหาร <input type="checkbox"/> ได้รับการยกเว้น <input type="checkbox"/> ศึกษาวิชาทหาร <input type="checkbox"/> ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว <input type="checkbox"/> อื่นๆ..... ชื่อบิดา..... วัน เดือน ปี เกิด..... อาชีพ..... <input type="checkbox"/> มีชีวิต <input type="checkbox"/> ถึงแก่กรรม ชื่อมารดา..... วัน เดือน ปี เกิด..... อาชีพ..... <input type="checkbox"/> มีชีวิต <input type="checkbox"/> ถึงแก่กรรม สถานภาพครอบครัว <input type="checkbox"/> โสด <input type="checkbox"/> แต่งงาน <input type="checkbox"/> อยู่ด้วยกันโดยไม่แต่งงาน <input type="checkbox"/> หย่า <input type="checkbox"/> ย้าย <input type="checkbox"/> แยกกันอยู่ ชื่อคู่สมรส..... วัน เดือน ปี เกิด..... อาชีพ..... จำนวนบุตร..... คน สถานที่ทำงานคู่สมรส..... บัตรประชาชนเลขที่..... โทรศัพท์.....					
ประวัติการศึกษา (Education)					
ระดับการศึกษา	ระยะเวลาในการศึกษา (จาก, ถึง)	ชื่อสถานศึกษาและจังหวัด	วิชาเอก/วิชาโท	เกรดเฉลี่ย	
ประถมศึกษา					
มัธยมศึกษา					
อาชีวศึกษา/อนุปริญญา					
ปริญญาตรี					
สูงกว่าปริญญาตรี					
ปัจจุบันนี้ <input type="checkbox"/> ไม่ได้ศึกษา <input type="checkbox"/> กำลังจบการศึกษา <input type="checkbox"/> กำลังศึกษาอยู่ ชั้นปีที่..... ระดับการศึกษา..... สาขาวิชา..... ชื่อสถานศึกษา.....					
ทักษะ (Skills)					
ภาษา	ภาษาไทย			ภาษาอังกฤษ	หมายเหตุ
การพูด	<input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้			
การอ่าน	<input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้			
การเขียน	<input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้			
คอมพิวเตอร์					
1.....			3.....		
2.....			4.....		

ประวัติการทำงาน / ฝึกงาน (Previous Employment)

ระยะเวลา (จาก, ถึง)	สถานประกอบการ	ตำแหน่ง	เงินเดือนสุดท้าย	เหตุผลที่ออก

การฝึกอบรม / สัมมนา _____

รายละเอียดอื่น ๆ (Other Information)

เคยต้องโทษทางแพ่งหรืออาญาหรือไม่ ไม่เคย เคย โทษฐาน _____

เคยสมัครงานกับบริษัท มาก่อนหรือไม่ ไม่เคย เคย ตำแหน่ง _____

เคยถูกลงโทษ ไล่ออก หรือให้ออกจากงานหรือไม่ ไม่เคย เคย สาเหตุ _____

ตำแหน่งงานที่ท่านสมัครต้องมีเงินค่าประกัน _____ บาท ไม่ขัดข้อง ขัดข้อง เพราะ _____

ตำแหน่งงานที่ท่านสมัครต้องมีบุคคลค่าประกัน ไม่ขัดข้อง ขัดข้อง เพราะ _____

ท่านปฏิบัติงานประจำต่างจังหวัดได้หรือไม่ ได้ ได้เป็นบางครั้ง ไม่ได้ เพราะ _____

ท่านมีพาหนะเป็นของตัวเองหรือไม่ ไม่มี มี ระบุประเภท _____

ท่านมีใบอนุญาตขับขี่หรือไม่ ไม่มี มี ระบุประเภท _____

คู่สมรส(จดทะเบียนไม่จดทะเบียน)สามารถปฏิบัติหน้าที่ต่างหน่วยงานกัน ได้ ไม่ได้ ลงชื่อรับทราบ _____

งานอดีตแรก 1. _____ 2. _____ 3. _____

ชื่อบุคคลภายในบริษัท ที่ท่านรู้จัก _____ ตำแหน่ง _____ ความสัมพันธ์ _____

บุคคลที่สามารถติดต่อได้กรณีเร่งด่วน _____ ความสัมพันธ์ _____

ที่อยู่ เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ซอย _____ ถนน _____

แขวงตำบล _____ เขตอำเภอ _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____

โทรศัพท์ที่บ้าน _____ โทรศัพท์ที่ทำงาน _____ โทรศัพท์เคลื่อนที่ _____

ท่านทราบข่าวการรับสมัครงานของบริษัท จาก _____

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่ข้าพเจ้าระบุไว้ในใบสมัครนี้ ถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ หากข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงหรือบิดเบือนความจริง ข้าพเจ้ายินดีกับบริษัท เลิกจ้างได้ทันที โดยข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องใดๆ ทั้งสิ้น และยินดีให้บริษัทสอบถามรายละเอียดต่างๆ ได้จากบุคคลหรือหน่วยงานที่ข้าพเจ้าได้อ้างอิงไว้ในใบสมัครนี้

ลายมือชื่อผู้สมัคร _____ วันที่ _____

สำหรับเจ้าหน้าที่บริษัท

ผู้สัมภาษณ์ _____ วันที่สัมภาษณ์ _____

ผลการสัมภาษณ์ _____

ตำแหน่งที่เหมาะสม _____ เริ่มงานวันที่ _____

อัตราเงินเดือน _____ บาท/วัน _____ บาท/เดือน _____

ประจำหน่วยงาน _____

เงื่อนไขอื่น ๆ _____

กำหนดระยะเวลาทดลองงาน _____ เดือน _____ วัน ตั้งแต่วันที่ _____ ถึงวันที่ _____

ความคิดเห็นอื่น ๆ _____

ลงชื่อ _____ ผู้สัมภาษณ์ ลงชื่อ _____ ผู้มีอำนาจอนุมัติ

วันที่ _____ วันที่ _____

ការបណ្តុះបណ្តាល / ជំនាញ (TRAINING / INTERSHIP COURSE)			
អ្នកប្រើប្រាស់ / អ្នកប្រើប្រាស់ ORGANIZER	នាមវគ្គ COURSE NAME	រយៈពេល PERIOD	ថ្ងៃចេញ DATE

ការវាយតម្លៃ / CRITERIA : 3 = ល្អ (EXCELLENT), 2 = ល្អ (GOOD), 1 = ល្អ (FAIR)									ប័ណ្ណប្រើប្រាស់ / DRIVING LICENSE	
សមត្ថភាព LANGUAGE ABILITY	ប្រើ ENGLISH	ប្រើ CHINESE	ប្រើ OTHER	ប្រើ OTHER	ជំនាញ COMPUTER SKILL	ជំនាញ EXCELLENCE	ជំនាញ COMPUTER SKILL	ជំនាញ EXCELLENCE	ប្រភេទ TYPE	លេខប័ណ្ណ LICENSE NO.
អង់គ្លេស / ENGLISH					1. MICROSOFT OFFICE		4. _____		ប្រើប្រាស់ / CAR	
ចិន / CHINESE					2. ERP		5. _____		ប្រើប្រាស់ / MOTORCYCLE	
ផ្សេងៗ OTHER					3. _____		6. _____		ប្រភេទ 4 / TRUCK	
បណ្តុះបណ្តាល OTHER QUALIFICATION					បណ្តុះបណ្តាល OTHER AND COURSE				ផ្សេងៗ OTHER	

ការងារបច្ចុប្បន្ន / CURRENT JOB					
ឈ្មោះភ្នាក់ងារ EMPLOYER'S NAME		ប្រភេទភ្នាក់ងារ EMPLOYER TYPE		កម្រិតប្រាក់ខែ SALARY	
អាសយដ្ឋាន ADDRESS		លេខទូរស័ព្ទ TEL.		ប្រាក់ប្រចាំខែ MONTHLY	
ចាប់ផ្តើម STARTED DATE	តំណែង FIRST POSITION	តំណែងបច្ចុប្បន្ន CURRENT POSITION		<input type="checkbox"/> ប្រើប្រាស់ / ប្រើប្រាស់ <input type="checkbox"/> ប្រើប្រាស់ <input type="checkbox"/> ប្រើប្រាស់ <input type="checkbox"/> ប្រើប្រាស់	
ពិពណ៌នា JOB DESCRIPTION					
ហេតុអ្វីបានជា REASON FOR LEAVING					

ប្រវត្តិការងារចាប់ពីការងារបច្ចុប្បន្ន (ឬការងារចុងក្រោយបំផុត)						
EMPLOYMENT RECORDS (BEGINNING WITH THE CURRENT OR MOST RECENT JOB)						
ចាប់ពី (ឆ្នាំ) FROM (BY)	ដល់ (ឆ្នាំ) TO (BY)	ឈ្មោះភ្នាក់ងារ EMPLOYER'S NAME	តំណែង POSITION TITLE	កម្រិតប្រាក់ខែ SALARY	ហេតុអ្វីបានជា REASON FOR LEAVING	

តើអ្នកធ្លាប់ត្រូវបានចាប់ខ្លួនដោយសារតែការបំពានច្បាប់ឬទេ? / HAVE YOU EVER BEEN ARRESTED AND/OR CONVICTED OF CRIME?

បាទ / NO ទេ / YES ព័ត៌មានបន្ថែម / IF YES, PLEASE GIVE PARTICULARS : _____

ស្ថានភាពប្រាក់ប្រចាំខែរបស់អ្នកបច្ចុប្បន្ន (ត្រូវបានកត់ត្រាឬទេ)? / YOUR CURRENT CREDIT BUREAU STATUS?

ធម្មតា / NORMAL ត្រូវបានកត់ត្រា / RECORDED ព័ត៌មានបន្ថែម / PLEASE SPECIFY : _____

តើអ្នកមានជំងឺកំណើនឬទេ? / DO YOU HAVE ANY CONGENITAL DISEASE?

បាទ / NOT HAVE ទេ / HAVE ព័ត៌មានបន្ថែម / IF YES, PLEASE SPECIFY : _____

តើអ្នកមានសាមីស្រីឬសាមីប្រុសណាម្នាក់នៅក្នុងក្រុមហ៊ុននេះឬទេ? / DO YOU HAVE ANY RELATIVES OR KNOW ANY ONE IN THIS COMPANY?

បាទ / NO ទេ / YES

ព័ត៌មានបន្ថែម ឈ្មោះ, ទំនាក់ទំនង, តំណែង, ផ្នែកងារ / IF YES, PLEASE FILL NAME, RELATION, POSITION AND WORK SECTION BELOW

1: ឈ្មោះ _____ ទំនាក់ទំនង _____ ផ្នែកងារ _____

ខ្ញុំបញ្ជាក់ថាព័ត៌មានទាំងអស់ដែលខ្ញុំផ្តល់ជូនក្នុងក្របខណ្ឌនេះ គឺពិតប្រាកដ និងត្រឹមត្រូវ បើសិនជាមានការរកឃើញថាព័ត៌មានទាំងនេះមិនពិតប្រាកដ ក្រុមហ៊ុនមានសិទ្ធិបញ្ចប់ការងាររបស់ខ្ញុំដោយមិនមានការប្រគល់សំណងឡើយ រឺទេ

I CERTIFY THAT ALL STATEMENTS GIVEN IN THIS APPLICATION FORM ARE TRUE. IF ANY OF THEM ARE FOUND TO BE UNTRUE AFTER ENGAGEMENT, THE COMPANY HAS THE RIGHT TO TERMINATE MY EMPLOYMENT WITHOUT ANY COMPENSATION OR SEVERANCE PAY WHATSOEVER.

ហត្ថលេខាអ្នកប្រើប្រាស់ : _____ ថ្ងៃ : _____

APPLICANT'S SIGNATURE _____ DATE

แนวคำตอบการวิเคราะห์การกรอกแบบสมัครงาน

๑. ส่วนที่ ๑ ประวัติส่วนตัว

- รายละเอียดค่อนข้างมาก ต้องเตรียมข้อมูลพื้นฐานของตนเองและครอบครัวให้พร้อม
- ข้อควรระมัดระวังคือ การแบ่งชื่อกับนามสกุลคนละช่อง ดังนั้นต้องอ่านก่อนลงมือเขียน

๒. ประวัติการศึกษา

- เตรียมเกรดเฉลี่ยของการศึกษาแต่ละระดับ และเตรียมช่วงปีพ.ศ.ในการกรอกระยะเวลาในการศึกษาให้ครบถ้วนก่อนลงมือเขียน

๓. ทักษะ

- เป็นการกรอกแบบขีดถูก ✓
- การเขียนชื่อโปรแกรมคอมพิวเตอร์ซึ่งเป็นทักษะควรเลือกโปรแกรมพื้นฐานและสอดคล้องกับงานที่ทำ

๔. ประวัติการทำงาน

- ให้ระบุตามตาราง ระวังการแสดงผลการลาออกที่เป็นทักษะเชิงลบต่อที่ทำงานเก่า

๕. บุคคลอ้างอิง

- ควรเตรียมข้อมูลของบุคคลที่อ้างอิงถึงให้ครบถ้วน

๖. ส่วนลงชื่อรับรอง

- ควรอ่านเงื่อนไขให้ละเอียดรอบคอบ เพราะมีผลทันทีเมื่อได้รับการคัดเลือก

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๕๕

เรื่อง เขียนแบบฟอร์มสมัครงาน (๓)

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๕

เรื่อง เขียนสื่อสารงานอาชีพ

รหัสวิชา ท๒๓๑๐๑

รายวิชา ภาษาไทย

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

ภาคเรียนที่ ๑

เวลา ๕๐ นาที

๑. มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด

สาระที่ ๒ การเขียน

มาตรฐาน ท ๒.๑

ใช้กระบวนการเขียนสื่อสาร เขียนเรียงความ ย่อความ และเขียนเรื่องราวในรูปแบบต่าง ๆ เขียนรายงานข้อมูลสารสนเทศและรายงานการศึกษาค้นคว้าอย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัด ม.๓/๘

กรอกแบบฟอร์มพร้อมเขียนบรรยายเกี่ยวกับความรู้และทักษะของตนเองที่เหมาะสมกับงาน

๒. สาระสำคัญ

วิธีการกรอกแบบฟอร์มสมัครงาน เริ่มจากการอ่านแบบฟอร์มเพื่อสำรวจข้อมูลให้ถี่ถ้วนก่อน จากนั้นจึงกรอกด้วยลายมือตัวบรรจง และตรวจตราข้อมูลอย่างถี่ถ้วน การศึกษาการกรอกแบบฟอร์มสมัครงานจะทำให้นักเรียนสามารถกรอกแบบฟอร์มสมัครงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน โดยอ่านทำความเข้าใจข้อมูล แล้วจึงลงมือกรอกด้วยความระมัดระวัง และรักษาความสะอาดของแบบฟอร์ม

๓. สาระการเรียนรู้

๓.๑ วิธีการกรอกแบบฟอร์มสมัครงาน ผู้สมัครอ่านสำรวจและทำความเข้าใจข้อมูลที่ต้องกรอกในใบสมัครก่อนลงมือกรอกข้อมูล จากนั้นลงมือกรอกข้อมูลด้วยความระมัดระวัง ควบคู่ให้น้อยที่สุด หรือแบบกรอกข้อมูลบางอย่างไม่สามารถลบได้ เอกสารนี้ช่วยให้ผู้ว่าจ้างสามารถประเมินคุณสมบัติของผู้สมัครได้เบื้องต้น เพื่อพิจารณาในการรับเข้าทำงานจึงต้องใช้ความพิถีพิถันและระมัดระวังเป็นอย่างยิ่ง

๔. จุดประสงค์การเรียนรู้

๔.๑ ด้านความรู้ ความเข้าใจ (K)

๑) อธิบายข้อมูลที่แบบฟอร์มสมัครงานต้องการได้

๔.๒ ด้านทักษะ/กระบวนการ (P)

๑) กรอกแบบฟอร์มสมัครงานได้ถูกต้องครบถ้วน

๔.๓ ด้านคุณลักษณะ เจตคติ ค่านิยม (A)

๑) คำนึงถึงความถูกต้องและความเป็นระเบียบของการกรอกแบบฟอร์ม

๕. สมรรถนะที่ต้องการให้เกิดกับผู้เรียน (KSA)

กรอกแบบฟอร์มสมัครงานด้วยความเข้าใจและสามารถกรอกข้อมูลได้ถูกต้อง ครบถ้วน ทั้งคำนึงถึงความถูกต้องและความเป็นระเบียบของการกรอกแบบฟอร์ม

(๑.๓.๔)

๖. คุณลักษณะอันพึงประสงค์

๖.๑ มีวินัย

๖.๑.๑ กรอกแบบฟอร์มสมัครงานด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๗. กิจกรรมการเรียนรู้



<p>แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๕๕ เรื่อง เขียนแบบฟอร์มสมัครงาน (๓)</p> <p>หน่วยการเรียนรู้ที่ ๕ เรื่อง เขียนสื่อสารงานอาชีพ รหัสวิชา ท๓๓๑๐๑ รายวิชา ภาษาไทย</p> <p>กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ภาคเรียนที่ ๑ เวลา ๕๐ นาที</p>					
จุดประสงค์การเรียนรู้	กิจกรรมการเรียนรู้		สื่อ / แหล่งเรียนรู้	ภาระงาน / ชิ้นงาน	การวัดและประเมินผล (วิธีวัด/เครื่องมือวัด)
	บทบาทครู	บทบาทนักเรียน			
<p>สมรรถนะที่ต้องการให้เกิดกับผู้เรียน</p> <p>ระบุข้อควรคำนึงในกรอกแบบฟอร์มสมัครงานด้วยความเข้าใจ และสามารถกรอกข้อมูลได้ถูกต้องครบถ้วน ทั้งคำนึงถึงความถูกต้องและความ เป็นระเบียบของการกรอกแบบฟอร์ม (๑.๓.๔)</p> <p>๑. ด้านความรู้ (K)</p> <p>อธิบายข้อมูลที่แบบฟอร์มสมัครงานต้องการได้</p> <p>๒. ด้านทักษะ/ กระบวนการ (P)</p>	<p>ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน (๕ นาที)</p> <p>๑. ครูอธิบายกิจกรรมการเรียนรู้รูปแบบสถานการณ์จำลองในชั่วโมงนี้ว่า ครูจำลองเหตุการณ์การเปิดรับสมัครงาน โดยครูจะนำเสนอบริษัทให้นักเรียนเลือก จากนั้นให้นักเรียนรับใบสมัครเพื่อกรอกข้อมูลให้เรียบร้อยแล้วนำมาส่งในกล่องรับสมัครแยกตามบริษัท และให้นักเรียนจากต่างบริษัท มาร่วมพิจารณาข้อมูลและคุณสมบัติตามใบสมัคร จากนั้นครูจะประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือก โดยใช้เกณฑ์การกรอกแบบฟอร์มครบถ้วน และมีคุณสมบัติตรงตามต้องการ</p>	<p>๑. นักเรียนทำความเข้าใจกิจกรรมการเรียนรู้รูปแบบสถานการณ์จำลอง</p>	<p>- หนังสือเรียนหลักการ ใช้ภาษาไทย ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/วิธีภาษาม.๓</p>	<p>-กรอกแบบฟอร์มสมัครงาน</p>	<p>ตรวจแบบฟอร์มสมัครงาน</p> <p>การวัดผล ผิดหรือขาด ๑ จุด หัก ๐.๕ คะแนน</p> <p>การแปลผล ผ่านร้อยละ ๗๐</p>

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๕๕ เรื่อง เขียนแบบฟอร์มสมัครงาน (๓) หน่วยการเรียนรู้ที่ ๕ เรื่อง เขียนสื่อสารงานอาชีพ รหัสวิชา ๒๓๑๐๑ รายวิชา ภาษาไทย กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ภาคเรียนที่ ๑ เวลา ๕๐ นาที					
จุดประสงค์การเรียนรู้	กิจกรรมการเรียนรู้		สื่อ / แหล่งเรียนรู้	ภาระงาน / ชิ้นงาน	การวัดและประเมินผล (วิธีวัด/เครื่องมือวัด)
	บทบาทครู	บทบาทนักเรียน			
<p>กรอกแบบฟอร์มสมัครงานได้ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>๓. ด้านคุณลักษณะ เจตคติ ค่านิยม (A) คำนึงถึงความถูกต้องและความเป็นระเบียบของการกรอกแบบฟอร์ม</p> <p>๔. คุณลักษณะอันพึงประสงค์</p> <p>๔.๑ มีวินัย</p> <p>๔.๑.๑ กรอกแบบฟอร์มสมัครงานด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย</p>	<p>๒. ครูเปิดโอกาสให้นักเรียนซักถามข้อสงสัยก่อนเริ่มดำเนินกิจกรรม</p> <p>ขั้นสอน (๑๐ นาที)</p> <p>๑. ครูนำเสนอประกาศรับสมัครพนักงานของบริษัทต่าง ๆ แบ่งออกเป็น ๓ บริษัท ดังนี้</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>๒. ครูตั้งคำถามว่านักเรียนตัดสินใจเลือกบริษัทใด เพราะเหตุใด โดยครูสุ่มถามนักเรียน</p>	<p>๒. นักเรียนซักถามข้อสงสัยก่อนเริ่มดำเนินกิจกรรม</p> <p>๑. นักเรียนพิจารณาประกาศรับสมัครพนักงานของบริษัทต่าง ๆ ที่ครูนำเสนอ</p> <p>๒. นักเรียนตอบคำถามว่านักเรียนตัดสินใจเลือกบริษัทใด เพราะเหตุใด</p> <p><i>แนวคำตอบ ขึ้นอยู่กับเหตุผลของนักเรียนแต่ละคน</i></p>			

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๕๕ เรื่อง เขียนแบบฟอร์มสมัครงาน (๓) หน่วยการเรียนรู้ที่ ๕ เรื่อง เขียนสื่อสารงานอาชีพ รหัสวิชา ๒๓๑๐๑ รายวิชา ภาษาไทย กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ภาคเรียนที่ ๑ เวลา ๕๐ นาที					
จุดประสงค์การเรียนรู้	กิจกรรมการเรียนรู้		สื่อ / แหล่งเรียนรู้	ภาระงาน / ชิ้นงาน	การวัดและประเมินผล (วิธีวัด/เครื่องมือวัด)
	บทบาทครู	บทบาทนักเรียน			
	๓. ครูใช้คำถามทบทวนความรู้เกี่ยวกับการกรอกแบบฟอร์มสมัครงาน ดังนี้ ๑) แบบฟอร์มสมัครงานมีข้อมูลส่วนสำคัญอะไรบ้าง ๒) การเขียนประวัติการศึกษาต้องมีข้อมูลใดบ้าง ๓) ข้อควรระวังในการเขียนแบบฟอร์มสมัครงานมีอะไรบ้าง ๔) หากไม่มีข้อมูลให้กรอกช่องว่างนั้นควรทำอย่างไร ๕) การลงลายมือชื่อควรเขียนอย่างไร	๓. นักเรียนทบทวนความรู้เกี่ยวกับการกรอกแบบฟอร์มสมัครงานโดยตอบคำถาม <i>แนวคำตอบ</i> ๑) ข้อมูลส่วนตัว ครอบครัว การศึกษา ประวัติการทำงาน ทักษะและความสามารถ ข้อมูลการติดต่อกลับ ความประสงค์เกี่ยวกับรายได้หรือความต้องการอื่น ๆ การรับรองข้อตกลงตามเงื่อนไขของบริษัท ๒) เขียนชื่อสถาบัน ช่วงเวลาในการศึกษา ผลการเรียนเฉลี่ย ๓) ความถูกต้อง ความครบถ้วน และความสะอาด ๔) ใช้ดีทิงค์ (-) ๕) ลงลายมือชื่อหรือลายเซ็นก่อน ในวงเล็บ			

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๕๕ เรื่อง เขียนแบบฟอร์มสมัครงาน (๓) หน่วยการเรียนรู้ที่ ๕ เรื่อง เขียนสื่อสารงานอาชีพ รหัสวิชา ๒๓๑๐๑ รายวิชา ภาษาไทย กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ภาคเรียนที่ ๑ เวลา ๕๐ นาที					
จุดประสงค์การเรียนรู้	กิจกรรมการเรียนรู้		สื่อ / แหล่งเรียนรู้	ภาระงาน / ชิ้นงาน	การวัดและประเมินผล (วิธีวัด/เครื่องมือวัด)
	บทบาทครู	บทบาทนักเรียน			
	ใช้ปฏิบัติ (๒๕ นาที) ๑. ครูให้นักเรียนรับใบสมัครจากบริษัทที่สนใจ ๒. ครูให้นักเรียนกรอกข้อมูล ๑๕ นาที ๓. ครูเก็บแบบฟอร์มสมัครงานแยกตามบริษัท ๔. ครูให้นักเรียนนั่งเป็นกลุ่มตามบริษัทที่นักเรียนเลือก ๕. ครูแจกแบบฟอร์มสมัครงานให้แต่ละกลุ่มตรวจสอบ โดยนักเรียนจะได้ตรวจใบสมัครของบริษัทที่ตนเองไม่ได้สมัคร	ใช้คำนำหน้าชื่อต่อด้วยชื่อโดยไม่เว้นวรรคและนามสกุล ๑. นักเรียนรับใบสมัครจากบริษัทที่สนใจ ๒. นักเรียนกรอกข้อมูล ๑๕ นาที ๓. นักเรียนส่งแบบฟอร์มสมัครงานแยกตามบริษัท ๔. นักเรียนนั่งเป็นกลุ่มตามบริษัทที่นักเรียนเลือก ๕. นักเรียนแต่ละกลุ่มรับแบบฟอร์มสมัครงานของบริษัทที่ตนเองไม่ได้สมัคร			

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๕๕ เรื่อง เขียนแบบฟอร์มสมัครงาน (๓) หน่วยการเรียนรู้ที่ ๕ เรื่อง เขียนสื่อสารงานอาชีพ รหัสวิชา ท๒๓๑๐๑ รายวิชา ภาษาไทย กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ภาคเรียนที่ ๑ เวลา ๕๐ นาที					
จุดประสงค์การเรียนรู้	กิจกรรมการเรียนรู้		สื่อ / แหล่งเรียนรู้	ภาระงาน / ชิ้นงาน	การวัดและประเมินผล (วิธีวัด/เครื่องมือวัด)
	บทบาทครู	บทบาทนักเรียน			
	๖. ครูอธิบายวิธีการตรวจแบบฟอร์มสมัครงานโดยให้นักเรียนพิจารณาตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ความถูกต้องและคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์ของบริษัท - ข้อมูลครบถ้วน - ความสะอาดและเป็นระเบียบ ๗. ครูให้นักเรียนร่วมกับตรวจสอบและคัดเลือกผู้ที่กรอกแบบฟอร์มสมัครงานได้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อผู้ตรวจไว้ที่หน้าแรก มุมบน ขวามือ ๘. ครูสรุปผลการคัดเลือก โดยประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกที่ละบริษัท	๖. นักเรียนทำความเข้าใจวิธีการตรวจแบบฟอร์มสมัครงานร่วมกัน ๗. นักเรียนร่วมกับตรวจสอบและคัดเลือกผู้ที่กรอกแบบฟอร์มสมัครงานได้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อผู้ตรวจไว้ที่หน้าแรก มุมบน ขวามือ ๘. นักเรียนรับทราบการสรุปผลการคัดเลือกจากครู			

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๕๕ เรื่อง เขียนแบบฟอร์มสมัครงาน (๓) หน่วยการเรียนรู้ที่ ๕ เรื่อง เขียนสื่อสารงานอาชีพ รหัสวิชา ท๓๓๑๐๑ รายวิชา ภาษาไทย กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ภาคเรียนที่ ๑ เวลา ๕๐ นาที					
จุดประสงค์การเรียนรู้	กิจกรรมการเรียนรู้		สื่อ / แหล่งเรียนรู้	ภาระงาน / ชิ้นงาน	การวัดและประเมินผล (วิธีวัด/เครื่องมือวัด)
	บทบาทครู	บทบาทนักเรียน			
	ขั้นสรุป (๕ นาที) ๑. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปเกี่ยวกับความสำคัญของการกรอกแบบฟอร์มสมัครงาน ๒. ครูสุ่มเลือกตัวแทนแต่ละบริษัทแสดงข้อคิดที่ได้จากการฝึกกรอกแบบฟอร์มสมัครงาน	๑. นักเรียนร่วมกันสรุปเกี่ยวกับความสำคัญของการกรอกแบบฟอร์มสมัครงาน ๒. นักเรียนตัวแทนแต่ละบริษัทแสดงข้อคิดที่ได้จากการฝึกกรอกแบบฟอร์มสมัครงาน			

๘. สื่อ/แหล่งเรียนรู้

- หนังสือเรียนหลักการใช้อาชาวม.๓

๙. การประเมินผลรวบยอด

ชิ้นงานหรือภาระงาน

งานรายบุคคล: กรอกแบบฟอร์มสมัครงาน

สิ่งที่ต้องการวัด/ประเมิน	วิธีการ	เครื่องมือ	เกณฑ์การประเมิน
๑. ด้านความรู้ (K) อธิบายข้อมูลที่แบบฟอร์มสมัครงานต้องการได้	การถาม-ตอบ	คำถาม	ผ่านเกณฑ์ การประเมิน ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
ด้านทักษะ/กระบวนการ (P) กรอกแบบฟอร์มสมัครงานได้ถูกต้องครบถ้วน	ประเมินตามจุดประสงค์การเรียนรู้	แบบประเมินตามจุดประสงค์การเรียนรู้	ผ่านเกณฑ์ การประเมิน ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป
คุณลักษณะ เจตคติ ค่านิยม (A) คำนึงถึงความถูกต้องและความ เป็นระเบียบของการกรอกแบบฟอร์ม	แบบประเมินตามจุดประสงค์การเรียนรู้	ใช้ประเมินตามจุดประสงค์การเรียนรู้	ผ่านเกณฑ์ การประเมิน ระดับคุณภาพ “ผ่าน”
สมรรถนะที่ต้องการให้เกิดกับผู้เรียน (KSA) กรอกแบบฟอร์มสมัครงานด้วยความเข้าใจและสามารถกรอกข้อมูลได้ถูกต้อง ครบถ้วน ทั้งคำนึงถึงความถูกต้องและความ เป็นระเบียบของการกรอกแบบฟอร์ม (๑.๓.๔)	แบบประเมินตามจุดประสงค์การเรียนรู้	ใช้ประเมินตามจุดประสงค์การเรียนรู้	ผ่านเกณฑ์ การประเมินระดับ คุณภาพ “ผ่าน”
คุณลักษณะอันพึงประสงค์ กรอกแบบฟอร์มสมัครงานด้วยความ เป็นระเบียบเรียบร้อย	ใช้แบบสังเกต	แบบสังเกต	ผ่านเกณฑ์ การประเมิน ระดับคุณภาพ “ผ่าน”

การประเมินตามจุดประสงค์การเรียนรู้

เลขที่	ชื่อ	การประเมินตามจุดประสงค์การเรียนรู้								รวม (๕)	การแปลผล ๔ - ๕ = ดีมาก ๒ - ๓ = พอใช้ ๐ - ๑ = ปรับปรุง	
		ด้านความรู้(K)		ด้านทักษะ/ กระบวนการ (P)		คุณลักษณะ เจต คติ ค่านิยม (A)		สมรรถนะที่ ต้องการให้เกิด กับผู้เรียน (KSA)				คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ร่วมทำกิจกรรมด้วยความตั้งใจ
		ผ่าน (๑)	ไม่ผ่าน (๐)	ผ่าน (๑)	ไม่ผ่าน (๐)	ผ่าน (๑)	ไม่ผ่าน (๐)	ผ่าน (๑)	ไม่ผ่าน (๐)			
										บรรยายผลการสังเกต (เชิงบวก+๑, เชิงลบ-๑)		

๑๐. บันทึกผลหลังสอน*

ผลการจัดการเรียนการสอน

.....

.....

.....

ความสำเร็จ

.....

.....

.....

ปัญหาและอุปสรรค

.....

.....

.....

ข้อจำกัดการใช้แผนการจัดการเรียนรู้และข้อเสนอแนะ/แนวทางการปรับปรุงแก้ไข

.....

.....

.....

*หมายเหตุ : ดูแนวคำถามการบันทึกผลหลังสอนสำหรับครูในภาคผนวก ค

ลงชื่อ.....ผู้สอน
(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

มูลนิธิการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม
๕๐
ในพระบรมราชูปถัมภ์

Family Information (ประวัติครอบครัว)

บิดา ชื่อ-สกุล อายุ ปี อาชีพ

Father's name-surname AgeYrs. Occupation

มารดา ชื่อ-สกุล..... อายุ ปี อาชีพ

Mother's name-surname AgeYrs. Occupation

ชื่อภรรยา/สามี สถานที่ทำงาน ตำแหน่ง

Name of wife / Husband Working Place Position

มีบุตร

Number of children

มีพี่น้อง (รวมผู้สมัคร) คน ชาย คน หญิง คน เป็นบุตรคนที่

Number of Members in the family Male Female You're the child of the family

ชื่อ Name	อายุ (ปี) Age	อาชีพ Occupation

Education (การศึกษา)

ระดับการศึกษา Educational Level	สถาบันการศึกษา Institution	สาขาวิชา Major	ตั้งแต่ From	ถึง To
มัธยมศึกษาตอนปลาย High school				
ปวช. Vocational				
ปวท. / ปวส. Diploma				
ปริญญาตรี Bachelor degree				
สูงกว่าปริญญาตรี Post-Graduate				
อื่นๆ Others				

Working Experience in Chronological (รายละเอียดของงานที่ผ่าน เรียงลำดับก่อน-หลัง)

สถานที่ทำงาน Company	ระยะเวลา Time		ตำแหน่งงาน Position	ลักษณะงาน Job description	ค่าจ้าง Salary	เหตุที่ออก Reasons of resignation
	เริ่ม From	ถึง To				

Language Ability (ภาษา)

ภาษา Language	พูด (Speaking)			เขียน (Writing)			อ่าน (Reading)		
	ดี Good	ปานกลาง Fair	พอใช้ Poor	ดี Good	ปานกลาง Fair	พอใช้ Poor	ดี Good	ปานกลาง Fair	พอใช้ Poor
ภาษาไทย (Thai)									
ภาษาอังกฤษ (English)									
ภาษาญี่ปุ่น (Japan)									
อื่นๆ (Other)									

Special Ability (ความสามารถพิเศษ)

คอมพิวเตอร์ : <input type="checkbox"/> ไม่ได้ <input type="checkbox"/> ได้ ระบุ	Computer <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes (Please Mention)
ขับรถยนต์ : <input type="checkbox"/> ไม่ได้ <input type="checkbox"/> ได้ ใบขับขี่เลขที่	Driving <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Driving License No.
ความสามารถในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน	Office Machine
งานอดิเรก : ระบุ	Hobbies Please Mention
กีฬาที่ชอบ : ระบุ	Favourite Sport : Please Mention
ความรู้พิเศษ : ระบุ	Special knowledge Please Mention
อื่นๆ : ระบุ	Others Please Mention

กรณีฉุกเฉินบุคคลที่ติดต่อได้ แจ้งชื่อ-นามสกุล เกี่ยวข้องกับผู้สมัคร

Person to be notified in case of emergency Related to the applicant as

ที่อยู่ โทร.

Address Tel.

ทราบข่าวการรับสมัครจาก

Sources of job information

ท่านเคยป่วยหนักและเป็นโรคติดต่อร้ายแรงมาก่อนหรือไม่?

เคย

ไม่เคย

Have you ever been seriously or contracted with contagious disease?

Yes

No

ถ้าเคยโปรดระบุชื่อโรค

If yes, explain fully

ท่านเคยสมัครงานกับบริษัทฯ นี้มาก่อนหรือไม่

เคย

ไม่เคย

ถ้าเคย เมื่อไร

?.....

Have you ever applied for employment with us before?

Yes

No

If yer,When?

เขียนชื่อญาติ / เพื่อน ที่ทำงานอยู่ในบริษัทฯ ซึ่งท่านรู้จักดี

Give the name of relatives / friends, working with us known to you

เขียนชื่อ ที่อยู่ โทรศัพท์ และอาชีพของผู้ที่อ้างถึง ๒ คน (ซึ่งไม่ใช่ญาติ หรือนางจ้างเดิม) ที่รู้จักคุ้นเคยตัวท่านดี

List name, address, telephone and occupation of ๒ references (Other than relatives or former employers) who know you

.....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวทั้งหมดในใบสมัครนี้เป็นความจริงทุกประการ หลังจากบริษัทจ้างเข้ามาทำงานแล้วปรากฏว่า ข้อความในใบสมัครงานเอกสารที่นำมาแสดง หรือรายละเอียดที่ให้ไว้ไม่เป็นความจริง บริษัทฯ มีสิทธิ์ที่จะเลิกจ้างข้าพเจ้าได้โดยไม่ต้องจ่ายเงินชดเชยหรือค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

I certify all statement given in this application form is true if any is found to be untrue after engagement. The Company has right to terminate my employment without any compensation or severance pay what soever.

.....
ลายมือชื่อผู้สมัคร

(Applicants signature)

การพิจารณาว่าจ้าง

ตำแหน่ง แผนก..... เงินเดือน ต่อเดือน

Position Department Salary Baht/ month

วันที่เริ่มงาน ค่าใช้จ่ายพิเศษ

Starting date Allowances

.....

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

Human resource department

...../...../.....

.....

ผู้อนุมัติ

Authorized signature

...../...../.....

.....
ลายเซ็นผู้สมัครงาน

Signature of Applicant

...../...../.....

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๕๖

เรื่อง เขียนประวัติย่อ (๑)

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๕

เรื่อง เขียนสื่อสารงานอาชีพ

รหัสวิชา ท๒๓๑๐๑
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

รายวิชา ภาษาไทย
ภาคเรียนที่ ๑

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
เวลา ๕๐ นาที

๑. มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด

สาระที่ ๒ การเขียน

มาตรฐาน ท ๒.๑	ใช้กระบวนการเขียนสื่อสาร เขียนเรียงความ ย่อความ และเขียนเรื่องราวในรูปแบบต่าง ๆ เขียนรายงานข้อมูลสารสนเทศและรายงานการศึกษาค้นคว้าอย่างมีประสิทธิภาพ
ตัวชี้วัด ม.๓/๓	เขียนชีวประวัติหรืออัตชีวประวัติโดยเล่า เหตุการณ์ ข้อคิดเห็น และทัศนคติในเรื่องต่าง ๆ
ม.๓/๘	กรอกแบบสมัครงานพร้อมเขียนบรรยายเกี่ยวกับความรู้และทักษะของตนเองที่เหมาะสมกับงาน

๒. สาระสำคัญ

การเขียนประวัติย่อ (Resume) คือการเขียนแสดงผลงาน ความสำเร็จ และคุณสมบัติต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับการทำงาน ซึ่งเป็นเอกสารที่ใช้เพื่อประกอบการสมัครงาน ประกอบด้วย ข้อมูลส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน ทักษะความสามารถ และบุคคลอ้างอิงถึง การศึกษาเรื่อง การเขียนประวัติย่อ (Resume) จะทำให้นักเรียนเข้าใจองค์ประกอบต่าง ๆ ของประวัติย่อ สามารถเขียนเรียงเรียงประวัติย่อได้อย่างเหมาะสม และใช้ภาษาเขียนประวัติย่ออย่างสุภาพ

๓. สาระการเรียนรู้

๓.๑ การเขียนประวัติย่อ

การเขียนประวัติย่อ คือ การเขียนข้อมูลส่วนตัวที่เป็นประโยชน์ต่อการสมัครเรียนต่อหรือสมัครงาน ส่วนใหญ่แบ่งหัวข้อและแสดงข้อมูลเป็นสัดส่วน กระชับ เพื่อให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาและรู้จักผู้สมัครงานได้อย่างรวดเร็ว

๓.๒ องค์ประกอบของประวัติย่อ

๑. ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลเหล่านี้ เป็นส่วนสำคัญของเนื้อหาใน Resume ของผู้สมัคร อย่างไรก็ตามผู้สมัครไม่ควรเปิดเผยข้อมูลส่วนตัวมากเกินไปจนความจำเป็น โดยข้อมูลที่ควรมี ชื่อ- นามสกุล อายุ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล URL ของ LinkedIn (ถ้ามี) และที่อยู่พอสั่งเซป

๒. ประวัติการศึกษา ประกอบด้วยชื่อสถาบันการศึกษา คณะ และภาควิชาที่จบมา รวมถึงปีที่เข้าร่วม และปีที่จบการศึกษา

๓. ประสบการณ์การทำงาน ประกอบด้วย ประวัติการทำงานของผู้สมัคร จะเป็นตัวชี้วัด ประสบการณ์ในการทำงานที่ผ่านมา เนื้อหาในส่วนนี้ควรประกอบไปด้วยชื่อบริษัท ตำแหน่งงาน อายุงาน ตามด้วยหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๔. ทักษะความสามารถ แสดงทักษะความสามารถที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน และผลงานที่เคยได้รับ

๕. บุคคลอ้างอิงถึง หมายถึงบุคคลที่เป็นผู้รับรองพฤติกรรมผู้สมัครงานได้ แต่ต้องไม่ใช่ญาติ พี่น้อง หรือเพื่อนสนิทของเรา

๔. จุดประสงค์การเรียนรู้

๔.๑ ด้านความรู้ ความเข้าใจ (K)

๑) อธิบายความหมายของประวัติย่อได้

๔.๒ ด้านทักษะ/กระบวนการ (P)

๑) เรียบเรียงองค์ประกอบของประวัติย่อได้ถูกต้อง

๔.๓ ด้านคุณลักษณะ เจตคติ ค่านิยม (A)

๑) เขียนสื่อสารอย่างสุภาพ

๕. สมรรถนะที่ต้องการให้เกิดกับผู้เรียน (KSA)

เรียบเรียงองค์ประกอบของประวัติย่อและเลือกใช้ภาษาเขียนประวัติย่อด้วยภาษาที่สุภาพ (๑.๓.๔)

๖. คุณลักษณะอันพึงประสงค์

๖.๑ มุ่งมั่นในการทำงาน

๖.๑.๑ เรียบเรียงองค์ประกอบของประวัติย่อได้ตามเวลาที่กำหนด

๗. กิจกรรมการเรียนรู้

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๕๖ เรื่อง เขียนประวัติย่อ (๑) หน่วยการเรียนรู้ที่ ๕ เรื่อง เขียนสื่อสารงานอาชีพ รหัสวิชา ๒๓๑๐๑ รายวิชา ภาษาไทย กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ภาคเรียนที่ ๑ เวลา ๕๐ นาที					
จุดประสงค์การเรียนรู้	กิจกรรมการเรียนรู้		สื่อ /แหล่งเรียนรู้	ภาระงาน /ชิ้นงาน	การวัดและประเมินผล (วิธีวัด/เครื่องมือวัด)
	บทบาทครู	บทบาทนักเรียน			
สมรรถนะที่ต้องการให้เกิดกับผู้เรียน ๑. ด้านความรู้ (K) ๑) อธิบายความหมายของประวัติย่อได้ ๒. ด้านทักษะ/กระบวนการ (P) เรียบเรียงองค์ประกอบของประวัติย่อได้ถูกต้อง ๓. ด้านคุณลักษณะ เจตคติ ค่านิยม (A) เขียนสื่อสารอย่างสุภาพ ๔. คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ๔.๑ มุ่งมั่นในการทำงาน	ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน (๕ นาที) ๑. ครูให้นักเรียนแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ ๕ - ๖ คน พร้อมรับประวัติย่อ (Resume) กลุ่มละ ๑ ฉบับ ๒. ครูตั้งคำถามว่าสิ่งที่นักเรียนได้อ่านเป็นเอกสารเกี่ยวกับอะไร และใช้เพื่ออะไร ๓. ครูสรุปความหมายของประวัติย่อ (Resume)	๑. นักเรียนแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ ๕ - ๖ คน พร้อมรับประวัติย่อ (Resume) กลุ่มละ ๑ ฉบับ ๒. นักเรียนตอบคำถามว่าสิ่งที่นักเรียนได้อ่านเป็นเอกสารเกี่ยวกับอะไร และใช้เพื่ออะไร <i>แนวคำตอบ เป็นเอกสารเกี่ยวกับประวัติส่วนตัว และใช้เพื่อสมัครเรียน สมัครงาน หรือใช้ประกอบแฟ้มสะสมผลงาน</i> ๓. นักเรียนรับฟังการสรุปความหมายของประวัติย่อ (Resume) จากครู	- หนังสือเรียนหลักการ ใช้ภาษาไทย ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/วิธีภาษาม.๓	- เรียบเรียงองค์ประกอบของประวัติย่อ และเลือกใช้ภาษาเขียนประวัติย่อ	ประเมินการเรียบเรียงองค์ประกอบของประวัติย่อและเลือกใช้ภาษาเขียนประวัติย่อ
๔.๑ มุ่งมั่นในการทำงาน	ขั้นสอน (๑๐ นาที) ครูให้นักเรียนศึกษาส่วนประกอบของประวัติย่อ	นักเรียนศึกษาส่วนประกอบของประวัติย่อ			
	ขั้นปฏิบัติ (๒๕ นาที)				

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๕๖ เรื่อง เขียนประวัติย่อ (๑) หน่วยการเรียนรู้ที่ ๕ เรื่อง เขียนสื่อสารงานอาชีพ รหัสวิชา ๒๓๑๐๑ รายวิชา ภาษาไทย กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ภาคเรียนที่ ๑ เวลา ๕๐ นาที					
จุดประสงค์การเรียนรู้	กิจกรรมการเรียนรู้		สื่อ /แหล่งเรียนรู้	ภาระงาน /ชิ้นงาน	การวัดและ ประเมินผล (วิธีวัด/เครื่องมือวัด)
	บทบาทครู	บทบาทนักเรียน			
๔.๑.๑ เรียบเรียงองค์ประกอบของประวัติย่อได้ตามเวลาที่กำหนด	๑. ครูแจกองค์ประกอบประวัติย่อของตัวละครสมมติให้นักเรียนแต่ละกลุ่ม จากนั้นให้นักเรียนเลือกกระดาษการ์ดแข็งพร้อมอุปกรณ์ตกแต่งตามความเหมาะสม ๒. ครูให้นักเรียนเรียงเรียงองค์ประกอบประวัติย่อของตัวละครสมมติลงในกระดาษการ์ดแข็งพร้อมตกแต่งให้สวยงาม ตามความเหมาะสม ๓. ครูให้นักเรียนแลกเปลี่ยนกันชมผลงานและตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมในการจัดเรียงองค์ประกอบประวัติย่อ	๑. นักเรียนรับองค์ประกอบประวัติย่อของตัวละครสมมติให้นักเรียนแต่ละกลุ่ม จากนั้นให้นักเรียนเลือกกระดาษการ์ดแข็งพร้อมอุปกรณ์ตกแต่งตามความเหมาะสม ๒. นักเรียนเรียงเรียงองค์ประกอบประวัติย่อของตัวละครสมมติลงในกระดาษการ์ดแข็งพร้อมตกแต่งให้สวยงาม ตามความเหมาะสม ๓. นักเรียนแลกเปลี่ยนกันชมผลงานและตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมในการจัดเรียงองค์ประกอบประวัติย่อ			

<p style="text-align: center;">แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๕๖ เรื่อง เขียนประวัติย่อ (๑) หน่วยการเรียนรู้ที่ ๕ เรื่อง เขียนสื่อสารงานอาชีพ รหัสวิชา ๒๓๑๐๑ รายวิชา ภาษาไทย กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ภาคเรียนที่ ๑ เวลา ๕๐ นาที</p>					
จุดประสงค์การเรียนรู้	กิจกรรมการเรียนรู้		สื่อ / แหล่งเรียนรู้	ภาระงาน / ชิ้นงาน	การวัดและประเมินผล (วิธีวัด/เครื่องมือวัด)
	บทบาทครู	บทบาทนักเรียน			
	<p>ขั้นสรุป (๕ นาที)</p> <p>๑. ครูให้นักเรียนฝึกเขียนประวัติย่อของตนเองลงในสมุดภาษาไทย</p> <p>๒. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปองค์ประกอบของประวัติย่อ รวมถึงข้อควรคำนึงในการจัดเรียงองค์ประกอบต่าง ๆ</p>	<p>๑. นักเรียนฝึกเขียนประวัติย่อของตนเองลงในสมุดภาษาไทย</p> <p>๒. นักเรียนร่วมกันสรุปองค์ประกอบของประวัติย่อ รวมถึงข้อควรคำนึงในการจัดเรียงองค์ประกอบต่าง ๆ</p>			

๘. สื่อ/แหล่งเรียนรู้

- หนังสือเรียนหลักการใช้อักษราม.๓

๙. การประเมินผลรวบยอด

ชิ้นงานหรือภาระงาน

งานรายบุคคล: กรอกแบบฟอร์มสมัครงาน

สิ่งที่ต้องการวัด/ประเมิน	วิธีการ	เครื่องมือ	เกณฑ์การประเมิน
๑. ด้านความรู้ (K) อธิบายความหมายของประวัติย่อได้	การถาม-ตอบ	คำถาม	ผ่านเกณฑ์ การประเมิน ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
ด้านทักษะ/กระบวนการ (P) เรียบเรียงองค์ประกอบของประวัติย่อได้ถูกต้อง	ประเมินตามจุดประสงค์การเรียนรู้	แบบประเมินตามจุดประสงค์การเรียนรู้	ผ่านเกณฑ์ การประเมิน ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป
คุณลักษณะ เจตคติ ค่านิยม (A) เขียนสื่อสารอย่างสุภาพ	แบบประเมินตามจุดประสงค์การเรียนรู้	ใช้ประเมินตามจุดประสงค์การเรียนรู้	ผ่านเกณฑ์ การประเมิน ระดับคุณภาพ “ผ่าน”
สมรรถนะที่ต้องการให้เกิดกับผู้เรียน (KSA) เรียบเรียงองค์ประกอบของประวัติย่อและเลือกใช้อักษรามเขียนประวัติย่อด้วยภาษาที่สุภาพ (๑.๓.๔)	แบบประเมินตามจุดประสงค์การเรียนรู้	ใช้ประเมินตามจุดประสงค์การเรียนรู้	ผ่านเกณฑ์ การประเมินระดับ คุณภาพ “ผ่าน”
คุณลักษณะอันพึงประสงค์ เรียบเรียงองค์ประกอบของประวัติย่อได้ตามเวลาที่กำหนด	ใช้แบบสังเกต	แบบสังเกต	ผ่านเกณฑ์ การประเมิน ระดับคุณภาพ “ผ่าน”

การประเมินตามจุดประสงค์การเรียนรู้

เลขที่	ชื่อ	การประเมินตามจุดประสงค์การเรียนรู้								รวม (๕)	การแปลผล ๔ - ๕ = ดีมาก ๒ - ๓ = พอใช้ ๐ - ๑ = ปรับปรุง	
		ด้านความรู้(K)		ด้านทักษะ/ กระบวนการ (P)		คุณลักษณะ เจต คติ ค่านิยม (A)		สมรรถนะที่ ต้องการให้เกิด กับผู้เรียน (KSA)				คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ร่วมทำกิจกรรมด้วยความตั้งใจ
		ผ่าน (๑)	ไม่ผ่าน (๐)	ผ่าน (๑)	ไม่ผ่าน (๐)	ผ่าน (๑)	ไม่ผ่าน (๐)	ผ่าน (๑)	ไม่ผ่าน (๐)			
										บรรยายผลการสังเกต (เชิงบวก+๑, เชิงลบ-๑)		

๑๐. บันทึกผลหลังสอน*

ผลการจัดการเรียนการสอน

.....

.....

.....

ความสำเร็จ

.....

.....

.....

ปัญหาและอุปสรรค

.....

.....

.....

ข้อจำกัดการใช้แผนการจัดการเรียนรู้และข้อเสนอแนะ/แนวทางการปรับปรุงแก้ไข

.....

.....

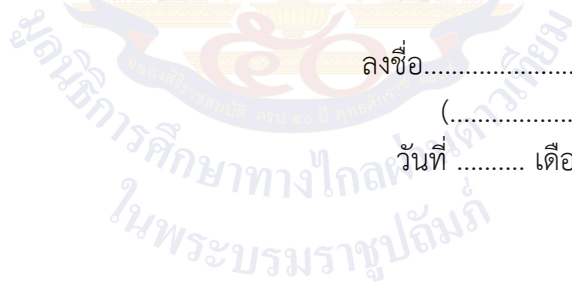
.....

*หมายเหตุ : ดูแนวคำถามการบันทึกผลหลังสอนสำหรับครูในภาคผนวก ค

ลงชื่อ.....ผู้สอน

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.



แบบฝึกเรียบเรียงองค์ประกอบของประวัติย่อ

ชื่อ: พิชญะ วัฒนากุล
อายุ: ๑๗ ปี
อีเมล: pitchaya.w@gmail.com
ที่อยู่: ๑๒๓/๔๕ หมู่บ้านสวนสวย ถนนร่มเกล้า เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ ๑๐๕๒๐
เบอร์โทรศัพท์: ๐๘๐-๑๒๓-๔๕๖๗
โรงเรียนมัธยมเทพศิรินทร์
ปีการศึกษา: ๒๕๖๓-ปัจจุบัน
แผนการเรียน: ศิลป์-ภาษา
เกรดเฉลี่ย: ๓.๕๐
พนักงานชั่วคราว ร้านหนังสือ Read & Learn เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๖ - มกราคม ๒๕๖๗
อาสาสมัคร สถานสงเคราะห์เด็กบ้านนนทภูมิ ปี ๒๕๖๕ - ปัจจุบัน
ทักษะการสื่อสาร: สามารถพูดคุยและอธิบายข้อมูลให้กับผู้อื่นได้อย่างชัดเจน
ทักษะการทำงานเป็นทีม: มีประสบการณ์การทำงานร่วมกับผู้อื่นในชมรมและโครงการต่าง ๆ
การจัดการเวลา: จัดการเวลาได้ดีในการทำกิจกรรมหลายอย่างพร้อมกับการเรียน
ครูอนุชา ธีรนนท์ ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ โรงเรียนมัธยมเทพศิรินทร์ โทร: ๐๘๑-๒๓๔-๕๖๗๘

แบบฝึกเรียงเรียงองค์ประกอบของประวัติย่อ

ชื่อ: อนัญญา พิสุทธิไพศาล
อายุ: ๑๗ ปี
ที่อยู่: ๔๕๖/๗๘ ซอยประชาชนิเวศน์ ถนนสามัคคี ตำบลท่าทราย อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐
อีเมล: ananya.p@gmail.com
โรงเรียนสตรีวิทยา ๒
ปีการศึกษา: ๒๕๖๓-ปัจจุบัน
แผนการเรียน: วิทยาศาสตร์-คณิต
เกรดเฉลี่ย: ๓.๘๐
พนักงานฝึกงาน บริษัท ABC Marketing Agency เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ - มกราคม ๒๕๖๗
อาสาสมัคร โครงการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมกับมูลนิธิรักโลก ปี ๒๕๖๔ - ปัจจุบัน
ทักษะการสื่อสาร: มีความสามารถในการนำเสนอและทำงานร่วมกับผู้อื่น
ทักษะการวิเคราะห์: มีความสามารถในการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงสถิติ
การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์: ใช้โปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) และเครื่องมือการตลาดออนไลน์ได้อย่างคล่องแคล่ว
ครูพิมพ์พรรณ เกียรติก้องไพโรจน์ ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ โรงเรียนสตรีวิทยา ๒ โทร: ๐๘๙-๗๖๕-๔๓๒๑

RESUME

มานิตา สาเหล่
Manita Salay

ประวัติส่วนตัว

ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ - สกุล : มานิตา สาเหล่
ชื่อเล่น : ปู
วัน-เดือน-ปีเกิด : 28 สิงหาคม 253x
อายุ : xx ปี
สัญชาติ : ไทย เชื้อชาติ : ไทย

ข้อมูลการศึกษา

ประถมศึกษา : โรงเรียนหาดทรายทอง
มัธยมศึกษาตอนต้น : โรงเรียนหาดทรายทอง
มัธยมศึกษาตอนปลาย : โรงเรียนสภาราชินี
จังหวัดตรัง

อุดมศึกษา :

- มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (ปริญญาตรี)
- มหาวิทยาลัยศิลปากร (ปริญญาโท)

การติดต่อ

โทร : +123-456-7890
อีเมล : Manita@KrutThai.com
โซเชียลมีเดีย : @KrutThai.com
ที่อยู่ : 123 อำเภอปะเหลียน จังหวัดตรัง
92000

การทำงาน

2559 : นิสิตฝึกประสบการณ์

- สอนรายวิชาภาษาไทย ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์
- สอนรายวิชาภาษาไทย ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 โรงเรียนสาริตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (ฝ่ายมัธยม) ประสานมิตร

2560 : ครูภาษาไทยโรงเรียนหาดทรายทอง

- สอนรายวิชาภาษาไทย ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4-6 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-3
- สอนรายวิชาภาษาอังกฤษ ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5

2562: ครูภาษาไทยโรงเรียนวังไกลกังวลฯ

- สอนรายวิชาภาษาไทย ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 (DLTV) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 (ห้องปกติ)

ทักษะ / ความสามารถ



เกี่ยวกับฉัน

ปัจจุบันเป็นครูผู้สอนออกอากาศโรงเรียนวังไกลกังวลฯ รายวิชาภาษาไทย มีความมุ่งมั่นอยากเป็นครูที่ได้สร้างสรรค์ความรู้ด้านภาษาไทยที่ทันสมัย สร้างความสุข และแรงบันดาลใจให้กับนักเรียน



แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๕๗

เรื่อง เขียนประวัติย่อ (๒)

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๕

เรื่อง เขียนสื่อสารงานอาชีพ

รหัสวิชา ท๒๓๑๐๑
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

รายวิชา ภาษาไทย
ภาคเรียนที่ ๑

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
เวลา ๕๐ นาที

๑. มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด

สาระที่ ๒ การเขียน

มาตรฐาน ท ๒.๑

ใช้กระบวนการเขียนสื่อสาร เขียนเรียงความ ย่อความ และเขียนเรื่องราวในรูปแบบต่าง ๆ เขียนรายงานข้อมูลสารสนเทศและรายงานการศึกษาค้นคว้าอย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัด ม.๓/๓

เขียนชีวประวัติหรืออัตชีวประวัติโดยเล่า เหตุการณ์ ข้อคิดเห็น และทัศนคติในเรื่องต่าง ๆ

ม.๓/๘

กรอกแบบสมัครงานพร้อมเขียนบรรยายเกี่ยวกับความรู้และทักษะของตนเองที่เหมาะสมกับงาน

๒. สาระสำคัญ

การเขียนประวัติย่อ (Resume) ข้อควรระวังหลายประการทั้งความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล รวมถึงการเลือกใช้ถ้อยคำ ภาษาที่สื่อสารให้น่าสนใจและดึงดูดผู้อ่าน การศึกษาเรื่อง การเขียนประวัติย่อ (Resume) จะทำให้นักเรียนจึงสามารถเขียนประวัติย่ออย่างรอบคอบ โดยเลือกใช้ถ้อยคำภาษาที่เหมาะสมและดึงดูดผู้อ่านได้ เพื่อเพิ่มโอกาสในการทำงานมากขึ้น

๓. สาระการเรียนรู้

๓.๑ ข้อควรคำนึงในการเขียนประวัติย่อ

๑. ใส่ข้อมูลส่วนตัวที่ชัดเจน
๒. ใช้ประโยคขึ้นต้นประวัติย่อให้กระชับ
๓. ใช้สำนวนระบุทักษะและความสามารถแทนการเขียนบรรยาย
๔. เลือกนำเสนอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสายงานที่สมัคร
๕. เลือกใช้สีและองค์ประกอบตกแต่งอย่างเหมาะสม

๔. จุดประสงค์การเรียนรู้

๔.๑ ด้านความรู้ ความเข้าใจ (K)

- ๑) อธิบายข้อควรคำนึงในการเขียนประวัติย่อได้

๔.๒ ด้านทักษะ/กระบวนการ (P)

- ๑) เลือกใช้ถ้อยคำ ภาษาในการเขียนประวัติย่อได้อย่างเหมาะสม

๔.๓ ด้านคุณลักษณะ เจตคติ ค่านิยม (A)

๑) ประเมินประวัติย่อของตนเองอย่างรอบคอบ

๕. สมรรถนะที่ต้องการให้เกิดกับผู้เรียน (KSA)

เลือกใช้ถ้อยคำ ภาษาในการเขียนประวัติย่อและตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ของข้อมูลได้อย่างรอบคอบ และประเมินประวัติย่อของตนเองอย่างรอบคอบ (๑.๓.๔)

๖. คุณลักษณะอันพึงประสงค์

๖.๑ มุ่งมั่นในการทำงาน

๖.๑.๑ ส่งงานตรงเวลา

๗. กิจกรรมการเรียนรู้



แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๕๗ เรื่อง เขียนประวัติย่อ (๒) หน่วยการเรียนรู้ที่ ๕ เรื่อง เขียนสื่อสารงานอาชีพ รหัสวิชา๒๓๑๐๑ รายวิชา ภาษาไทย กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ภาคเรียนที่ ๑ เวลา ๕๐ นาที					
จุดประสงค์การเรียนรู้	กิจกรรมการเรียนรู้		สื่อ /แหล่งเรียนรู้	ภาระงาน /ชิ้นงาน	การวัดและประเมินผล (วิธีวัด/เครื่องมือวัด)
	บทบาทครู	บทบาทนักเรียน			
สมรรถนะที่ต้องการให้เกิดกับผู้เรียน เลือกใช้ถ้อยคำ ภาษา ในการเขียนประวัติย่อ และตรวจสอบความ ถูกต้อง สมบูรณ์ของ ข้อมูลได้อย่างรอบคอบ และประเมินประวัติย่อ ของตนเองอย่าง รอบคอบ (๑.๓.๔) ๑. ด้านความรู้ (K) อธิบายข้อควรคำนึงใน การเขียนประวัติย่อได้ ๒. ด้านทักษะ/ กระบวนการ (P) เลือกใช้ถ้อยคำ ภาษา ในการเขียนประวัติย่อ ได้อย่างเหมาะสม	ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน (๕ นาที) ๑. ครูเปิดประเด็นคำถามว่า “ข้อผิดพลาดทั่วไปที่มีกพบในการ เขียนประวัติย่อคืออะไร” ๒. ครูยกตัวอย่างข้อผิดพลาดใน การเขียนประวัติย่อที่ส่งผลต่อ ความน่าเชื่อถือ และการพลาด โอกาสในการผ่านการคัดเลือกเข้า ทำงาน เช่น การใช้ตัวย่อ การ ละเลยการจัดรูปแบบตัวอักษร	๑. นักเรียนร่วมกันตอบคำถามเกี่ยวกับ “ข้อผิดพลาดทั่วไปที่มีกพบในการเขียน ประวัติย่อ” แนวคำตอบ - สะกดคำผิด - ใช้ตัวย่อ - ใช้คำกำกวม - ใช้ภาษาต่างระดับ - ใช้สีตัวอักษรและพื้นหลังกลืนกัน ๒. นักเรียนศึกษายกตัวอย่างข้อผิดพลาดใน การเขียนประวัติย่อที่ส่งผลต่อความ น่าเชื่อถือ และการพลาดโอกาสในการผ่าน การคัดเลือกเข้าทำงาน เช่น การใช้ตัวย่อ การละเลยการจัดรูปแบบตัวอักษร หรือให้ ข้อมูลการติดต่อกลับผิดพลาด	- หนังสือ เรียนหลักการ ใช้ภาษาไทย ชั้น มัธยมศึกษา ปีที่ ๓/วิธี ภาษาม.๓	- ใบงานข้อ ควรระวังใน การเขียน ประวัติย่อ	ประเมินการเรียบ เรียงองค์ประกอบ ของประวัติย่อและ เลือกใช้ภาษา เขียนประวัติย่อ

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๕๗ เรื่อง เขียนประวัติย่อ (๒) หน่วยการเรียนรู้ที่ ๕ เรื่อง เขียนสื่อสารงานอาชีพ รหัสวิชา๒๓๑๐๑ รายวิชา ภาษาไทย กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ภาคเรียนที่ ๑ เวลา ๕๐ นาที					
จุดประสงค์การเรียนรู้	กิจกรรมการเรียนรู้		สื่อ / แหล่งเรียนรู้	ภาระงาน / ชิ้นงาน	การวัดและประเมินผล (วิธีวัด/เครื่องมือวัด)
	บทบาทครู	บทบาทนักเรียน			
๓. ด้านคุณลักษณะ เจตคติ ค่านิยม (A) ประเมินประวัติย่อของตนเองอย่างรอบคอบ ๔. คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ๔.๑ มุ่งมั่นในการทำงาน ๔.๑.๑ ส่งงานตรงเวลา	หรือให้ข้อมูลการติดต่อกลับ ผิดพลาด ขั้นสอน (๑๐ นาที) ๑. ครูให้นักเรียนศึกษาข้อควรระวังในการเขียนประวัติย่อจากองค์ประกอบต่าง ๆ ๒. ครูสรุปประเด็นตามองค์ประกอบของประวัติย่อ ๓. ครูให้นักเรียนอาสาออกมาเขียนประวัติย่อบนกระดาน ขั้นปฏิบัติ (๒๕ นาที) ๑. ครูให้นักเรียนทำใบงานเรื่อง ข้อควรระวังในการเขียนประวัติย่อ	๑. นักเรียนศึกษาข้อควรระวังในการเขียนประวัติย่อจากองค์ประกอบต่าง ๆ ๒. นักเรียนทบทวนประเด็นตามองค์ประกอบของประวัติย่อโดยมีครูช่วยชี้นำประเด็นตามองค์ประกอบของประวัติย่อ ๓. นักเรียนอาสาออกมาเขียนประวัติย่อบนกระดาน โดยเพื่อนช่วยตรวจสอบความถูกต้องไปพร้อมกัน ๑. นักเรียนทำใบงานเรื่อง ข้อควรระวังในการเขียนประวัติย่อ			

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๕๗ เรื่อง เขียนประวัติย่อ (๒) หน่วยการเรียนรู้ที่ ๕ เรื่อง เขียนสื่อสารงานอาชีพ รหัสวิชา๒๓๑๐๑ รายวิชา ภาษาไทย กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ภาคเรียนที่ ๑ เวลา ๕๐ นาที					
จุดประสงค์การเรียนรู้	กิจกรรมการเรียนรู้		สื่อ /แหล่งเรียนรู้	ภาระงาน /ชิ้นงาน	การวัดและ ประเมินผล (วิธีวัด/เครื่องมือวัด)
	บทบาทครู	บทบาทนักเรียน			
	<p>๒. ครูและนักเรียนร่วมกันเฉลยคำตอบในใบงาน</p> <p>ขั้นสรุป (๕ นาที)</p> <p>๑. ครูตั้งคำถามว่า “หากมองในมุมมองผู้ว่าจ้างนักเรียนคิดว่าประวัติย่อสำคัญอย่างไร”</p> <p>๒. ครูสรุปให้เห็นความสำคัญของการเขียนประวัติย่อที่ต้องใส่ใจทั้งความถูกต้อง และความครบถ้วน จึงต้องเขียนและตรวจสอบอย่างรอบคอบ</p>	<p>๒. นักเรียนร่วมกันเฉลยคำตอบในใบงาน</p> <p>๑. นักเรียนตอบคำถามว่า “หากมองในมุมมองผู้ว่าจ้างนักเรียนคิดว่าประวัติย่อสำคัญอย่างไร”</p> <p>แนวคำตอบ</p> <p>ช่วยให้รู้จักผู้สมัครภายในเวลาสั้น ๆ ได้</p> <p>๒. นักเรียนฟังครูสรุปความสำคัญของการเขียนประวัติย่อ</p>			

๘. สื่อ/แหล่งเรียนรู้

- หนังสือเรียนหลักการใช้อักษราม.๓

๙. การประเมินผลรวบยอด

ชิ้นงานหรือภาระงาน

ใบงานเรื่องข้อควรระวังในการเขียนประวัติย่อ

สิ่งที่ต้องการวัด/ประเมิน	วิธีการ	เครื่องมือ	เกณฑ์การประเมิน
๑. ด้านความรู้ (K) อธิบายข้อควรคำนึงในการเขียนประวัติย่อได้	การถาม-ตอบ	คำถาม	ผ่านเกณฑ์การประเมินร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
ด้านทักษะ/กระบวนการ (P) เลือกใช้ถ้อยคำภาษาในการเขียนประวัติย่อได้อย่างเหมาะสม	ประเมินตามจุดประสงค์การเรียนรู้	แบบประเมินตามจุดประสงค์การเรียนรู้	ผ่านเกณฑ์การประเมินร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป
คุณลักษณะ เจตคติ ค่านิยม (A) ประเมินประวัติย่อของตนเองอย่างรอบคอบ	แบบประเมินตามจุดประสงค์การเรียนรู้	ใช้ประเมินตามจุดประสงค์การเรียนรู้	ผ่านเกณฑ์การประเมินระดับคุณภาพ “ผ่าน”
สมรรถนะที่ต้องการให้เกิดกับผู้เรียน (KSA) เรียบเรียงองค์ประกอบของประวัติย่อและเลือกใช้ภาษาเขียนประวัติย่อด้วยภาษาที่สุภาพ (๑.๓.๔)	แบบประเมินตามจุดประสงค์การเรียนรู้	ใช้ประเมินตามจุดประสงค์การเรียนรู้	ผ่านเกณฑ์การประเมินระดับคุณภาพ “ผ่าน”
คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ส่งงานตรงเวลา	ใช้แบบสังเกต	แบบสังเกต	ผ่านเกณฑ์การประเมินระดับคุณภาพ “ผ่าน”

การประเมินตามจุดประสงค์การเรียนรู้

เลขที่	ชื่อ	การประเมินตามจุดประสงค์การเรียนรู้								รวม (๕)	การแปลผล ๔ - ๕ = ดีมาก ๒ - ๓ = พอใช้ ๐ - ๑ = ปรับปรุง	
		ด้านความรู้(K)		ด้านทักษะ/ กระบวนการ (P)		คุณลักษณะ เจต คติ ค่านิยม (A)		สมรรถนะที่ ต้องการให้เกิด กับผู้เรียน (KSA)				คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ร่วมทำกิจกรรมด้วยความตั้งใจ
		ผ่าน (๑)	ไม่ผ่าน (๐)	ผ่าน (๑)	ไม่ผ่าน (๐)	ผ่าน (๑)	ไม่ผ่าน (๐)	ผ่าน (๑)	ไม่ผ่าน (๐)			
										บรรยายผลการสังเกต (เชิงบวก+๑, เชิงลบ-๑)		

๑๐. บันทึกผลหลังสอน*

ผลการจัดการเรียนการสอน

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

ความสำเร็จ

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

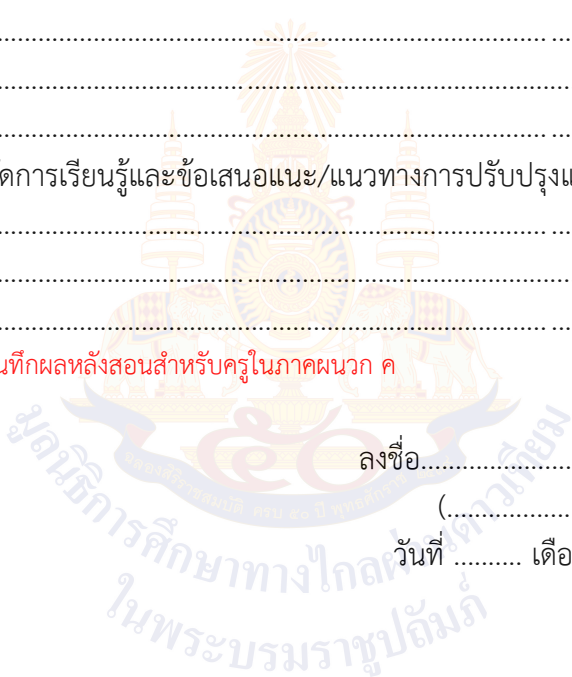
ปัญหาและอุปสรรค

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

ข้อจำกัดการใช้แผนการจัดการเรียนรู้และข้อเสนอแนะ/แนวทางการปรับปรุงแก้ไข

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

*หมายเหตุ : ดูแนวคำถามการบันทึกผลหลังสอนสำหรับครูในภาคผนวก ค



ลงชื่อ.....ผู้สอน
(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ใบงานเรื่อง ข้อควรระวังในการเขียนประวัติย่อ		
หน่วยการเรียนรู้ที่ ๕ เรื่อง เขียนสื่อสารงานอาชีพ		
รหัสวิชา ท๒๓๑๐๑	รายวิชา ภาษาไทย	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

คำชี้แจง: ให้นักเรียนวิเคราะห์ข้อผิดพลาดขององค์ประกอบของประวัติย่อแล้วแก้ไขให้ถูกต้อง

ประวัติย่อ	ข้อผิดพลาด	การแก้ไข
๑. ประวัติส่วนตัว ชื่อ: นายอภิเชษฐ์ บุญมี อายุ: ๑๗ ขวบ วันเกิด: ๒๓ พ.ค. ๕๐ ภูมิลำเนา: กรุงเทพฯ สัญชาติ: ไทย เชื้อชาติ: ไทย สถานภาพ: โสด		
๒. ประวัติการศึกษา ๑) ปี ๒๕๕๔ โรงเรียนสามเสน วิทยาลัย (ผลการเรียน ๓.๔๓) ๒) ปี ๒๕๖๑ รร.บางกะปิ (ผลการเรียน ๓.๕๖) ๓) ปี ๒๕๖๔ รร.บางกะปิ (ผลการเรียน ๓.๘๗)		
๓. ทักษะและความสามารถ - ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ โปรแกรมเพาเวอร์พอยต์ โปรแกรมเอกเซลล์ โปรแกรมเพนต์		
๓. ความสามารถพิเศษของ พนักงานขายสินค้าออนไลน์ - ปั่นจักรยาน - ตีวอลเลย์บอล - พุดแกง		
๔. บุคคลอ้างอิง นางสาวสิดา บุญมี ความสัมพันธ์ มารดา ข้อมูลการติดต่อ โทร. ๐๖๗๗๗๗๕๖๒๘		

เฉลยใบงานเรื่อง ข้อควรระวังในการเขียนประวัติย่อ

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๕ เรื่อง เขียนสื่อสารงานอาชีพ

รหัสวิชา ท๒๓๑๐๑

รายวิชา ภาษาไทย

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

คำชี้แจง: ให้นักเรียนวิเคราะห์ข้อผิดพลาดขององค์ประกอบของประวัติย่อแล้วแก้ไขให้ถูกต้อง

ประวัติย่อ	ข้อผิดพลาด	การแก้ไข
๑. ประวัติส่วนตัว ชื่อ: นายอภิเชษฐ์ บุญมี อายุ: ๑๗ ขวบ วันเกิด: ๒๓ พ.ค. ๕๐ ภูมิลำเนา: กรุงเทพฯ สัญชาติ: ไทย เชื้อชาติ: ไทย สถานภาพ: โสด	๑. ใช้คำผิดความหมาย คือ ลักษณะนามของอายุ “ขวบ” ๒. การเขียนวันเกิดแบบย่อ ๓. การระบุภูมิลำเนาไม่ครบถ้วน	๑. แก้ไข “ขวบ” เป็น “ปี” ๒. แก้ไขเป็น ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๕๐ ๓. ควรแสดงที่อยู่ในภูมิลำเนาให้ ชัดเจน เช่น เลขที่ ๕๐ อาคารราช พฤษ์อยู่สบาย ซอยสรองปรังค์ ถนน อโศก – ดินแดง แขวงดินแดง เขตดิน แดง กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐
๒. ประวัติการศึกษา ๑) ปี ๒๕๕๔ โรงเรียนสามเสนวิทยาลัย (ผลการเรียน ๓.๔๓) ๒) ปี ๒๕๖๑ รร.บางกะปิ (ผลการเรียน ๓.๕๖) ๓) ปี ๒๕๖๔ รร.บางกะปิ (ผลการเรียน ๓.๘๗)	ใช้คำย่อปะปนกับคำเต็มทำให้เกิด การใช้ภาษาต่างระดับ	เปลี่ยนคำว่า รร. เป็น โรงเรียน
๓. ทักษะและความสามารถ - ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ โปรแกรมเพาเวอร์พอยต์ โปรแกรม เอกเซลล์ โปรแกรมเพนต์	๑. ระบุความสามารถที่ไม่เกิด ประโยชน์แก่การทำงาน ๒. ไม่ควรระบุว่าไม่มี ความสามารถด้านภาษา	๑. ตัดโปรแกรมเพนต์ออก ๒. ระบุความสามารถด้านการสื่อสาร ภาษาไทย แทนคำว่าไม่มี
๓. ความสามารถพิเศษของพนักงาน ขายสินค้าออนไลน์ - ปั่นจักรยาน - ตีวอลเลย์บอล - พุดแก่ง	๑. ระบุความสามารถพิเศษที่ไม่ สอดคล้องกับงานขายสินค้า ๒. ใช้ภาษาไม่เป็นทางการ	๑. ตัดความสามารถด้านการปั่น จักรยาน และตีวอลเลย์บอลออก ๒. ปรับภาษาเป็นระดับทางการ คือ เปลี่ยนคำว่า พุดแก่ง เป็น มีทักษะ สื่อสารที่ดี
๔. บุคคลอ้างอิง นางสีดา บุญมี ความสัมพันธ์ มารดา ข้อมูลการติดต่อ โทร. ๐๖๗๗๗๕๖๒๘	ใช้บุคคลอ้างอิงเป็นมารดา หรือ ญาติพี่น้องไม่ได้	เปลี่ยนบุคคลอ้างอิงเป็นคุณรู้จัก ครูที่ ปรึกษา หรือผู้ว่าจ้างคนที่เคยทำงาน ด้วย

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๕๘ เรื่อง เขียนประวัติย่อ (๓)

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๕

เรื่อง เขียนสื่อสารงานอาชีพ

รหัสวิชา ท๒๓๑๐๑
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

รายวิชา ภาษาไทย
ภาคเรียนที่ ๑

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
เวลา ๕๐ นาที

๑. มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด

สาระที่ ๒ การเขียน

มาตรฐาน ท ๒.๑

ใช้กระบวนการเขียนสื่อสาร เขียนเรียงความ ย่อความ และเขียนเรื่องราวในรูปแบบต่าง ๆ เขียนรายงานข้อมูลสารสนเทศและรายงานการศึกษาค้นคว้าอย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัด ม.๓/๓

เขียนชีวประวัติหรืออัตชีวประวัติโดยเล่า เหตุการณ์ ข้อคิดเห็น และทัศนคติในเรื่องต่าง ๆ

ม.๓/๘

กรอกแบบสมัครงานพร้อมเขียนบรรยายเกี่ยวกับความรู้และทักษะของตนเองที่เหมาะสมกับงาน

๒. สาระสำคัญ

การเขียนประวัติย่อ ข้อควรระวังหลายประการทั้งความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล รวมถึงการเลือกใช้ถ้อยคำ ภาษาที่สื่อสารให้น่าสนใจและดึงดูดผู้อ่าน การศึกษาเรื่องการเขียนประวัติย่อจะทำให้นักเรียนสามารถเขียนประวัติย่ออย่างรอบคอบ เลือกใช้ถ้อยคำภาษาที่เหมาะสมและดึงดูดผู้อ่านได้ เพื่อเพิ่มโอกาสในการทำงานมากขึ้น

๓. สาระการเรียนรู้

๓.๑ ข้อควรคำนึงในการเขียนประวัติย่อ

๑. ใส่ข้อมูลส่วนตัวที่ชัดเจน
๒. ใช้ประโยคขึ้นต้นประวัติย่อให้กระชับ
๓. ใช้สำนวนระบุทักษะและความสามารถแทนการเขียนบรรยาย
๔. เลือกนำเสนอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสายงานที่สมัคร
๕. เลือกใช้สีและองค์ประกอบตกแต่งอย่างเหมาะสม

๔. จุดประสงค์การเรียนรู้

๔.๑ ด้านความรู้ ความเข้าใจ (K)

- ๑) อธิบายข้อควรคำนึงในการเขียนประวัติย่อได้

๔.๒ ด้านทักษะ/กระบวนการ (P)

- ๑) เลือกใช้ถ้อยคำ ภาษาในการเขียนประวัติย่อได้อย่างเหมาะสม

๔.๓ ด้านคุณลักษณะ เจตคติ ค่านิยม (A)

- ๑) ประเมินประวัติย่อของตนเองอย่างรอบคอบ

๕. สมรรถนะที่ต้องการให้เกิดกับผู้เรียน (KSA)

เลือกใช้ถ้อยคำ ภาษาในการเขียนประวัติย่อและตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ของข้อมูลได้อย่างรอบคอบ (๑.๓.๔)

๖. คุณลักษณะอันพึงประสงค์

๖.๑ มุ่งมั่นในการทำงาน

๖.๑.๑ ส่งงานตรงเวลา

๗. กิจกรรมการเรียนรู้



แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๕๘ เรื่อง เขียนประวัติย่อ (๓) หน่วยการเรียนรู้ที่ ๕ เรื่อง เขียนสื่อสารงานอาชีพ รหัสวิชา๒๓๓๐๑ รายวิชา ภาษาไทย กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ภาคเรียนที่ ๑ เวลา ๕๐ นาที					
จุดประสงค์การเรียนรู้	กิจกรรมการเรียนรู้		สื่อ /แหล่งเรียนรู้	ภาระงาน /ชิ้นงาน	การวัดและประเมินผล (วิธีวัด/เครื่องมือวัด)
	บทบาทครู	บทบาทนักเรียน			
สมรรถนะที่ต้องการให้เกิดกับผู้เรียน เลือกใช้ถ้อยคำ ภาษา ในการเขียนประวัติย่อ และตรวจสอบความ ถูกต้อง สมบูรณ์ของ ข้อมูลได้อย่างรอบคอบ (๑.๓.๔) ๑. ด้านความรู้ (K) อธิบายข้อควรคำนึงใน การเขียนประวัติย่อได้ ๒. ด้านทักษะ/ กระบวนการ (P) เลือกใช้ถ้อยคำ ภาษา ในการเขียนประวัติย่อ ได้อย่างเหมาะสม ๓. ด้านคุณลักษณะ เจตคติ ค่านิยม (A)	ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน (๕ นาที) ๑. ครูเปิดประเด็นคำถามว่า “ข้อผิดพลาดทั่วไปที่มีกพบในการ เขียนประวัติย่อคืออะไร” ๒. ครูยกตัวอย่างข้อผิดพลาดใน การเขียนประวัติย่อที่ส่งผลต่อ ความน่าเชื่อถือ และการพลาด โอกาสในการผ่านการคัดเลือกเข้า ทำงาน เช่น การใช้ตัวย่อ การ ละเลยการจัดรูปแบบตัวอักษร	๑. นักเรียนร่วมกันตอบคำถามเกี่ยวกับ “ข้อผิดพลาดทั่วไปที่มีกพบในการเขียน ประวัติย่อ” แนวคำตอบ - สะกดคำผิด - ใช้ตัวย่อ - ใช้คำกำกวม - ใช้ภาษาต่างระดับ - ใช้สีตัวอักษรและพื้นหลังกลืนกัน ๒. นักเรียนศึกษายกตัวอย่างข้อผิดพลาดใน การเขียนประวัติย่อที่ส่งผลต่อความ น่าเชื่อถือ และการพลาดโอกาสในการผ่าน การคัดเลือกเข้าทำงาน เช่น การใช้ตัวย่อ การละเลยการจัดรูปแบบตัวอักษร หรือให้ ข้อมูลการติดต่อกลับผิดพลาด	- หนังสือ เรียนหลักการ ใช้ภาษาไทย ชั้น มัธยมศึกษา ปีที่ ๓/วิธี ภาษาม.๓	- ใบงานข้อ ควรระวังใน การเขียน ประวัติย่อ	ประเมินการเรียบ เรียงองค์ประกอบ ของประวัติย่อและ เลือกใช้ภาษา เขียนประวัติย่อ

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๕๘ เรื่อง เขียนประวัติย่อ (๓) หน่วยการเรียนรู้ที่ ๕ เรื่อง เขียนสื่อสารงานอาชีพ รหัสวิชา๒๓๑๐๑ รายวิชา ภาษาไทย กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ภาคเรียนที่ ๑ เวลา ๕๐ นาที					
จุดประสงค์การเรียนรู้	กิจกรรมการเรียนรู้		สื่อ / แหล่งเรียนรู้	ภาระงาน / ชิ้นงาน	การวัดและประเมินผล (วิธีวัด/เครื่องมือวัด)
	บทบาทครู	บทบาทนักเรียน			
ประเมินประวัติย่อของ ตนเองอย่าง รอบคอบ ๕. คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ๕.๑ มุ่งมั่นในการทำงาน ๕.๑.๑ ส่งงานตรง เวลา	หรือให้ข้อมูลการติดต่อกลับ ผิดพลาด ขั้นสอน (๑๐ นาที) ๑. ครูให้นักเรียนศึกษาข้อควรระวัง ในการเขียนประวัติย่อจาก องค์กรประกอบต่าง ๆ ๒. ครูสรุปประเด็นตาม องค์กรประกอบของประวัติย่อ ๓. ครูให้นักเรียนอาสาออกมาเขียน ประวัติย่อบนกระดาน ขั้นปฏิบัติ (๒๕ นาที) ๑. ครูให้นักเรียนทำใบงานเรื่อง ข้อ ควรระวังในการเขียนประวัติย่อ	๑. นักเรียนศึกษาข้อควรระวังในการเขียน ประวัติย่อจากองค์ประกอบต่าง ๆ ๒. นักเรียนทบทวนประเด็นตาม องค์กรประกอบของประวัติย่อโดยมีครูช่วยชี้ นำประเด็นตามองค์ประกอบของประวัติย่อ ๓. นักเรียนอาสาออกมาเขียนประวัติย่อบน กระดาน โดยเพื่อนช่วยตรวจสอบความ ถูกต้องไปพร้อมกัน ๑. นักเรียนทำใบงานเรื่อง ข้อควรระวังใน การเขียนประวัติย่อ			

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๕๘ เรื่อง เขียนประวัติย่อ (๓) หน่วยการเรียนรู้ที่ ๕ เรื่อง เขียนสื่อสารงานอาชีพ รหัสวิชา๒๓๑๐๑ รายวิชา ภาษาไทย กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ภาคเรียนที่ ๑ เวลา ๕๐ นาที					
จุดประสงค์การเรียนรู้	กิจกรรมการเรียนรู้		สื่อ /แหล่งเรียนรู้	ภาระงาน /ชิ้นงาน	การวัดและ ประเมินผล (วิธีวัด/เครื่องมือวัด)
	บทบาทครู	บทบาทนักเรียน			
	<p>๒. ครูและนักเรียนร่วมกันเฉลยคำตอบในใบงาน</p> <p>ขั้นสรุป (๕ นาที)</p> <p>๑. ครูตั้งคำถามว่า “หากมองในมุมมองผู้ว่าจ้างนักเรียนคิดว่าประวัติย่อสำคัญอย่างไร”</p> <p>๒. ครูสรุปให้เห็นความสำคัญของการเขียนประวัติย่อที่ต้องใส่ใจทั้งความถูกต้อง และความครบถ้วน จึงต้องเขียนและตรวจสอบอย่างรอบคอบ</p>	<p>๒. นักเรียนร่วมกันเฉลยคำตอบในใบงาน</p> <p>๑. นักเรียนตอบคำถามว่า “หากมองในมุมมองผู้ว่าจ้างนักเรียนคิดว่าประวัติย่อสำคัญอย่างไร”</p> <p>แนวคำตอบ ช่วยให้รู้จักผู้สมัครภายในเวลาสั้น ๆ ได้</p> <p>๒. นักเรียนฟังครูสรุปความสำคัญของการเขียนประวัติย่อ</p>			

๘. สื่อ/แหล่งเรียนรู้

- หนังสือเรียนหลักการใช้อักษราม.๓

๙. การประเมินผลรวบยอด

ชิ้นงานหรือภาระงาน

ใบงานเรื่องข้อควรระวังในการเขียนประวัติย่อ

สิ่งที่ต้องการวัด/ประเมิน	วิธีการ	เครื่องมือ	เกณฑ์การประเมิน
๑. ด้านความรู้ (K) อธิบายข้อควรคำนึงในการเขียนประวัติย่อได้	การถาม-ตอบ	คำถาม	ผ่านเกณฑ์การประเมินร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
ด้านทักษะ/กระบวนการ (P) เลือกใช้ถ้อยคำ ภาษาในการเขียนประวัติย่อได้อย่างเหมาะสม	ประเมินตามจุดประสงค์การเรียนรู้	แบบประเมินตามจุดประสงค์การเรียนรู้	ผ่านเกณฑ์การประเมินร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป
คุณลักษณะ เจตคติ ค่านิยม (A) ประเมินประวัติย่อของตนเองอย่างรอบคอบ	แบบประเมินตามจุดประสงค์การเรียนรู้	ใช้ประเมินตามจุดประสงค์การเรียนรู้	ผ่านเกณฑ์การประเมินระดับคุณภาพ “ผ่าน”
สมรรถนะที่ต้องการให้เกิดกับผู้เรียน (KSA) เรียบเรียงองค์ประกอบของประวัติย่อและเลือกใช้ภาษาเขียนประวัติย่อด้วยภาษาที่สุภาพ (๑.๓.๔)	แบบประเมินตามจุดประสงค์การเรียนรู้	ใช้ประเมินตามจุดประสงค์การเรียนรู้	ผ่านเกณฑ์การประเมินระดับคุณภาพ “ผ่าน”
คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ส่งงานตรงเวลา	ใช้แบบสังเกต	แบบสังเกต	ผ่านเกณฑ์การประเมินระดับคุณภาพ “ผ่าน”

๑๐. บันทึกผลหลังสอน*

ผลการจัดการเรียนการสอน

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

ความสำเร็จ

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

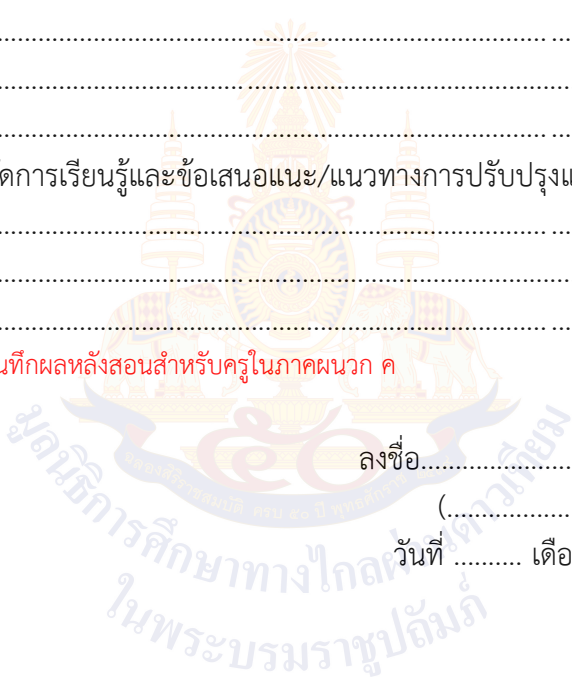
ปัญหาและอุปสรรค

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

ข้อจำกัดการใช้แผนการจัดการเรียนรู้และข้อเสนอแนะ/แนวทางการปรับปรุงแก้ไข

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

*หมายเหตุ : ดูแนวคำถามการบันทึกผลหลังสอนสำหรับครูในภาคผนวก ค



ลงชื่อ.....ผู้สอน
(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ใบงานเรื่อง ข้อควรระวังในการเขียนประวัติย่อ		
หน่วยการเรียนรู้ที่ ๕ เรื่อง เขียนสื่อสารงานอาชีพ		
รหัสวิชา ท๒๓๑๐๑	รายวิชา ภาษาไทย	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

คำชี้แจง: ให้นักเรียนวิเคราะห์ข้อผิดพลาดขององค์ประกอบของประวัติย่อแล้วแก้ไขให้ถูกต้อง

ประวัติย่อ	ข้อผิดพลาด	การแก้ไข
๑. ประวัติส่วนตัว ชื่อ: นายอภิเชษฐ์ บุญมี อายุ: ๑๗ ขวบ วันเกิด: ๒๓ พ.ค. ๕๐ ภูมิลำเนา: กรุงเทพฯ สัญชาติ: ไทย เชื้อชาติ: ไทย สถานภาพ: โสด		
๒. ประวัติการศึกษา ๑) ปี ๒๕๕๔ โรงเรียนสามเสน วิทยาลัย (ผลการเรียน ๓.๔๓) ๒) ปี ๒๕๖๑ รร.บางกะปิ (ผลการเรียน ๓.๕๖) ๓) ปี ๒๕๖๔ รร.บางกะปิ (ผลการเรียน ๓.๘๗)		
๓. ทักษะและความสามารถ - ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ โปรแกรมเพาเวอร์พอยต์ โปรแกรมเอกเซลล์ โปรแกรมเพนต์		
๓. ความสามารถพิเศษของ พนักงานขายสินค้าออนไลน์ - ปั่นจักรยาน - ตีวอลเลย์บอล - พุดแกง		
๔. บุคคลอ้างอิง นางสีดา บุญมี ความสัมพันธ์ มารดา ข้อมูลการติดต่อ โทร. ๐๖๗๗๗๗๕๖๒๘		

เฉลยใบงานเรื่อง ข้อควรระวังในการเขียนประวัติย่อ

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๕ เรื่อง เขียนสื่อสารงานอาชีพ
รหัสวิชา ท๒๓๑๐๑ รายวิชา ภาษาไทย ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

คำชี้แจง: ให้นักเรียนวิเคราะห์ข้อผิดพลาดขององค์ประกอบของประวัติย่อแล้วแก้ไขให้ถูกต้อง

ประวัติย่อ	ข้อผิดพลาด	การแก้ไข
๑. ประวัติส่วนตัว ชื่อ: นายอภิเชษฐ์ บุญมี อายุ: ๑๗ ขวบ วันเกิด: ๒๓ พ.ค. ๕๐ ภูมิลำเนา: กรุงเทพฯ สัญชาติ: ไทย เชื้อชาติ: ไทย สถานภาพ: โสด	๑. ใช้คำผิดความหมาย คือ ลักษณะนามของอายุ “ขวบ” ๒. การเขียนวันเกิดแบบย่อ ๓. การระบุภูมิลำเนาไม่ ครบถ้วน	๑. แก้ไข “ขวบ” เป็น “ปี” ๒. แก้ไขเป็น ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๕๐ ๓. ควรแสดงที่อยู่ในภูมิลำเนาให้ ชัดเจน เช่น เลขที่ ๕๐ อาคารราช พฤษภอยู่สบาย ซอยสรองปรารงค์ ถนนอโศก – ดินแดง แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐
๒. ประวัติการศึกษา ๑) ปี ๒๕๕๔ โรงเรียนสามเสน วิทยาลัย (ผลการเรียน ๓.๔๓) ๒) ปี ๒๕๖๑ รร.บางกะปิ (ผลการเรียน ๓.๕๖) ๓) ปี ๒๕๖๔ รร.บางกะปิ (ผลการเรียน ๓.๘๗)	ใช้คำย่อปะปนกับคำเต็มทำให้ เกิดการใช้ภาษาต่างระดับ	เปลี่ยนคำว่า รร. เป็น โรงเรียน
๓. ทักษะและความสามารถ - ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ โปรแกรมเพาเวอร์พอยต์ โปรแกรมเอกเซลล์ โปรแกรมเพนต์	๑. ระบุความสามารถที่ไม่เกิด ประโยชน์แก่การทำงาน ๒. ไม่ควรระบุว่าไม่มี ความสามารถด้านภาษา	๑. ตัดโปรแกรมเพนต์ออก ๒. ระบุความสามารถด้านการ สื่อสารภาษาไทย แทนคำว่าไม่มี
๓. ความสามารถพิเศษของ พนักงานขายสินค้าออนไลน์ - ปั่นจักรยาน - ตีวอลเลย์บอล - พุดแก่ง	๑. ระบุความสามารถพิเศษที่ไม่ สอดคล้องกับงานขายสินค้า ๒. ใช้ภาษาไม่เป็นทางการ	๑. ตัดความสามารถด้านการปั่น จักรยาน และตีวอลเลย์บอลออก ๒. ปรับภาษาเป็นระดับทางการ คือ เปลี่ยนคำว่า พุดแก่ง เป็น มี ทักษะสื่อสารที่ดี
๔. บุคคลอ้างอิง นางสีดา บุญมี ความสัมพันธ์ มารดา ข้อมูลการติดต่อ โทร. ๐๖๗๗๗๕๖๒๘	ใช้บุคคลอ้างอิงเป็นมารดา หรือ ญาติพี่น้องไม่ได้	เปลี่ยนบุคคลอ้างอิงเป็นครูรู้จัก ครูที่ปรึกษา หรือผู้ว่าจ้างคนที่เคย ทำงานด้วย

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๕๙
เรื่อง การรับ – ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (๑)

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๕

เรื่อง เขียนสื่อสารงานอาชีพ

รหัสวิชา ท๒๓๑๐๑	รายวิชา ภาษาไทย	กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓	ภาคเรียนที่ ๑	เวลา ๕๐ นาที

๑. มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด

สาระที่ ๒ การเขียน

มาตรฐาน ท ๒.๑

ใช้กระบวนการเขียนสื่อสาร เขียนเรียงความ ย่อความ และเขียนเรื่องราวในรูปแบบต่าง ๆ เขียนรายงานข้อมูลสารสนเทศและรายงานการศึกษาค้นคว้าอย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัด ม.๓/๓

เขียนชีวประวัติหรืออัตชีวประวัติโดยเล่า เหตุการณ์ ข้อคิดเห็น และทัศนคติในเรื่องต่าง ๆ

ม.๓/๘

กรอกแบบสมัครงานพร้อมเขียนบรรยายเกี่ยวกับความรู้และทักษะของตนเองที่เหมาะสมกับงาน

๒. สาระสำคัญ

การเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการใช้เทคโนโลยีมาช่วยให้การเขียนจดหมายทางการสะดวก รวดเร็วมากขึ้น นักเรียนยังคงต้องใช้ความรู้ ทักษะ และมารยาทการเขียนสื่อสารมาปรับใช้ให้เหมาะสม การศึกษาเรื่อง การเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ จะทำให้นักเรียนสามารถกรอกข้อมูลในจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ได้ถูกต้อง ครบถ้วน และเลือกใช้ถ้อยคำภาษาที่สุภาพ กระชับ และชัดเจน อีกทั้งยังต้องคำนึงถึงมารยาทในการสื่อสาร เช่นเดียวกับการเขียน

๓. สาระการเรียนรู้

๓.๑ ความหมายของการรับ – ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

การรับ - ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) เป็นการติดต่อสื่อสารผ่านเครือข่าย อินเทอร์เน็ต มีความสะดวก รวดเร็วกว่าการส่งจดหมายธรรมดา สามารถรับ-ส่งได้ทุกที่ ทุกเวลาโดยไม่มีค่าใช้จ่าย ผู้รับและผู้ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ต้องมีที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ในการการรับและส่ง (E-mail address)

๓.๒ การส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

การส่งอีเมลด้วย Gmail โดยมีจดหมายสมัครงานเป็นไฟล์แนบมีขั้นตอน ดังนี้

๓.๒.๑ เตรียมไฟล์จดหมายสมัครงานเป็นไฟล์สกุล PDF. และตั้งชื่อด้วยชื่อผู้สมัคร

ตำแหน่งงาน และวันที่

๓.๒.๒ เปิด Gmail

๓.๒.๓ คลิก “เขียน”

๓.๒.๔ เพิ่มผู้รับ โดยใส่ที่อยู่อีเมลในช่อง “ถึง”

๓.๒.๕ เขียน “เรื่อง” ด้วยข้อความสั้น ๆ กระชับเพื่อให้ผู้อ่านทราบจุดประสงค์

- ในการติดต่อโดยย่อหน้าที่ ๑ อ้างเหตุผล ความจำเป็นในการติดต่อ และย่อหน้าที่ ๒ แจ้งความประสงค์ที่ต้องการให้ผู้รับปฏิบัติตามคำขอ ใช้คำลงท้ายตามฐานะผู้รับ ในกรณีสมัครงานหรือสมัครเรียนใช้ “ขอแสดงความนับถือ” และ
- ๓.๒.๖ การพิมพ์ข้อความให้เหมือนพิมพ์เอกสารทั่วไป โดยจัดย่อหน้า วรรคตอนให้ถูกต้อง และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนให้เรียบร้อย
- ๓.๒.๗ แนบไฟล์จดหมายโดยคลิกตัวเลือก “แนบไฟล์” แล้วเลือกไฟล์จดหมายที่เตรียมไว้
- ๓.๒.๘ คลิก “ส่ง”

๔. จุดประสงค์การเรียนรู้

๔.๑ ด้านความรู้ ความเข้าใจ (K)

- ๑) อธิบายขั้นตอนการรับ - ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ได้

๔.๒ ด้านทักษะ/กระบวนการ (P)

- ๑) เขียนแบบร่างการรับ - ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เพื่อสมัครงานได้

๔.๓ ด้านคุณลักษณะ เจตคติ ค่านิยม (A)

- ๑) ใช้ถ้อยคำภาษาในการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์อย่างสุภาพ

๕. สมรรถนะที่ต้องการให้เกิดกับผู้เรียน (KSA)

เขียนแบบร่างจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เพื่อสมัครงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน และใช้ถ้อยคำ ภาษาในการสื่อสารอย่างสุภาพ (๕.๑.๒)

๖. คุณลักษณะอันพึงประสงค์

๖.๑ มุ่งมั่นในการทำงาน

- ๖.๑.๑ ส่งงานตรงเวลา

๗. กิจกรรมการเรียนรู้

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๕๙ เรื่อง การรับ - ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (๑) หน่วยการเรียนรู้ที่ ๕ เรื่อง เขียนสื่อสารงานอาชีพ รหัสวิชา๒๓๓๐๑ รายวิชา ภาษาไทย กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ภาคเรียนที่ ๑ เวลา ๕๐ นาที					
จุดประสงค์การเรียนรู้	กิจกรรมการเรียนรู้		สื่อ /แหล่งเรียนรู้	ภาระงาน /ชิ้นงาน	การวัดและประเมินผล (วิธีวัด/เครื่องมือวัด)
	บทบาทครู	บทบาทนักเรียน			
สมรรถนะที่ต้องการให้เกิดกับผู้เรียน เขียนแบบร่างจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เพื่อสมัครงานได้ถูกต้องครบถ้วน และใช้ถ้อยคำ ภาษาในการสื่อสารอย่างสุภาพ (๕.๑.๒) ๑. ด้านความรู้ (K) อธิบายขั้นตอนการรับ - ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ได้ ๒. ด้านทักษะ/กระบวนการ (P) เขียนแบบร่างการรับ - ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เพื่อสมัครงานได้	ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน (๕ นาที) ๑. ครูอธิบายความสำคัญของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) ในชีวิตประจำวันและการใช้ในการติดต่อสื่อสารในบริบทการทำงาน ๒. ครูถามประสบการณ์การใช้อีเมลในการรับ - ส่งข้อมูลหรือเอกสารในชีวิตประจำวัน ขั้นสอน (๑๐ นาที) ๑. ครูอธิบายความหมายของการรับ-ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ๒. ครูแนะนำช่องทางการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ - Gmail - Microsoft Outlook	๑. นักเรียนทำความเข้าใจความสำคัญของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) ในชีวิตประจำวันและการใช้ในการติดต่อสื่อสารในบริบทการทำงาน ๒. นักเรียนตอบคำถามครู โดยสามารถบอกเล่าประสบการณ์การใช้อีเมลในการรับ - ส่งข้อมูลหรือเอกสารในชีวิตประจำวันเพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์กับเพื่อน ๑. นักเรียนศึกษาความหมายของการรับ-ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ๒. นักเรียนศึกษาช่องทางการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	- หนังสือเรียนหลักการ ใช้ภาษาไทย ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/วิธีวิธภาษาม.๓ - คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะหรือคอมพิวเตอร์พกพาที่สามารถเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตได้ - ใบงานเรื่องแบบร่างจดหมาย	- ใบงานแบบร่างการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ประเมินการเขียนแบบร่างการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๕๙ เรื่อง การรับ - ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (๑) หน่วยการเรียนรู้ที่ ๕ เรื่อง เขียนสื่อสารงานอาชีพ รหัสวิชา๒๓๑๐๑ รายวิชา ภาษาไทย กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ภาคเรียนที่ ๑ เวลา ๕๐ นาที					
จุดประสงค์การเรียนรู้	กิจกรรมการเรียนรู้		สื่อ /แหล่งเรียนรู้	ภาระงาน /ชิ้นงาน	การวัดและประเมินผล (วิธีวัด/เครื่องมือวัด)
	บทบาทครู	บทบาทนักเรียน			
๓. ด้านคุณลักษณะ เจตคติ ค่านิยม (A) ใช้ถ้อยคำภาษาในการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์อย่างสุภาพ ๔. คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ๔.๑ มุ่งมั่นในการทำงาน ๔.๑.๑ ส่งงานตรงเวลา	- GMX Mail - Proton Mail ๓. ครูสาธิตการเขียนและส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โดยอธิบายขั้นตอนการพิมพ์หัวข้อเรื่อง เนื้อหา และการแนบไฟล์ ๔. ครูเสนอแนะการใช้ภาษาที่ยังคงรักษาความเป็นทางการ และมารยาทในการสื่อสารเช่นเดียวกับการเขียนในกระดาษ ขั้นปฏิบัติ (๒๕ นาที) ๑. ครูให้นักเรียนฝึกร่างจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ลงในใบงานเรื่องการร่างจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เพื่อสมัครงาน	๓. นักเรียนชมการสาธิตการเขียนและส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โดยอธิบายขั้นตอนการพิมพ์หัวข้อเรื่อง เนื้อหา และการแนบไฟล์ ๔. นักเรียนศึกษาการใช้ภาษาที่ยังคงรักษาความเป็นทางการ และมารยาทในการสื่อสาร ๑. นักเรียนฝึกร่างจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ลงในใบงานเรื่อง การร่างจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เพื่อสมัครงาน	อิเล็กทรอนิกส์		

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๕๙ เรื่อง การรับ - ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (๑) หน่วยการเรียนรู้ที่ ๕ เรื่อง เขียนสื่อสารงานอาชีพ รหัสวิชา๒๓๑๐๑ รายวิชา ภาษาไทย กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ภาคเรียนที่ ๑ เวลา ๕๐ นาที					
จุดประสงค์การเรียนรู้	กิจกรรมการเรียนรู้		สื่อ /แหล่งเรียนรู้	ภาระงาน /ชิ้นงาน	การวัดและประเมินผล (วิธีวัด/เครื่องมือวัด)
	บทบาทครู	บทบาทนักเรียน			
	๒. ครูสุ่มตรวจ และเลือกนักเรียนตัวแทน ๑ คนเพื่อสาธิตการส่งจดหมายสมัครงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ๓. ครูแสดงการรับจดหมายอิเล็กทรอนิกส์หน้ากล่องข้อความเข้า และเปิดให้นักเรียนช่วยกันตรวจสอบความถูกต้อง ขั้นสรุป (๕ นาที) ๑. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปวิธีการรับ-ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ๒. ครูมอบหมายให้นักเรียนศึกษาและสมัครบัญชีผู้ใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งนำแบบฟอร์มสมัครงานและประวัติย่อ	๒. นักเรียนตัวแทนสาธิตการส่งจดหมายสมัครงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ๓. นักเรียนร่วมกันพิจารณาความถูกต้องของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของนักเรียนตัวแทน ๑. นักเรียนร่วมกันสรุปวิธีการรับ-ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ๒. นักเรียนรับทราบการมอบหมายให้ศึกษาและสมัครบัญชีผู้ใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมนำแบบฟอร์มสมัคร			

<p style="text-align: center;">แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๕๙ เรื่อง การรับ - ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (๑) หน่วยการเรียนรู้ที่ ๕ เรื่อง เขียนสื่อสารงานอาชีพ รหัสวิชาท๒๓๑๐๑ รายวิชา ภาษาไทย กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ภาคเรียนที่ ๑ เวลา ๕๐ นาที</p>					
จุดประสงค์การเรียนรู้	กิจกรรมการเรียนรู้		สื่อ / แหล่งเรียนรู้	ภาระงาน / ชิ้นงาน	การวัดและประเมินผล (วิธีวัด/เครื่องมือวัด)
	บทบาทครู	บทบาทนักเรียน			
	ที่เคยเขียนมาประกอบการเรียนรู้ เพื่อฝึกปฏิบัติจริงในชั่วโมงถัดไป	งานและประวัติย่อมาเพื่อฝึกปฏิบัติจริงในชั่วโมงถัดไป			



๘. สื่อ/แหล่งเรียนรู้

- หนังสือเรียนหลักการใช้ภาษาไทย ชั้นมัธยมศึกษา ปีที่ ๓/วิวิธภาษาม.๓
- คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะหรือคอมพิวเตอร์พกพาที่สามารถเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตได้
- ใบงานเรื่อง แบบร่างจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

๙. การประเมินผลรวบยอด

ชิ้นงานหรือภาระงาน

ใบงานเรื่องแบบร่างจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

สิ่งที่ต้องการวัด/ประเมิน	วิธีการ	เครื่องมือ	เกณฑ์การประเมิน
๑. ด้านความรู้ (K) อธิบายขั้นตอนการรับ - ส่ง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ได้	การถาม-ตอบ	คำถาม	ผ่านเกณฑ์ การประเมิน ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
ด้านทักษะ/กระบวนการ (P) เขียนแบบร่างการรับ - ส่ง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์เพื่อ สมัครงานได้	ประเมินตามจุดประสงค์ การเรียนรู้	แบบประเมินตาม จุดประสงค์การ เรียนรู้	ผ่านเกณฑ์ การประเมิน ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป
คุณลักษณะ เจตคติ ค่านิยม (A) ใช้ถ้อยคำภาษาในการเขียน จดหมายอิเล็กทรอนิกส์อย่าง สุภาพ	แบบประเมินตาม จุดประสงค์การเรียนรู้	ใช้ประเมินตาม จุดประสงค์การ เรียนรู้	ผ่านเกณฑ์ การประเมิน ระดับคุณภาพ “ผ่าน”
สมรรถนะที่ต้องการให้เกิดกับ ผู้เรียน (KSA) เรียบเรียงองค์ประกอบของ ประวัติย่อและเลือกใช้ภาษา เขียนประวัติย่อด้วยภาษาที่ สุภาพ (๑.๓.๔)	แบบประเมินตาม จุดประสงค์การเรียนรู้	ใช้ประเมินตาม จุดประสงค์การ เรียนรู้	ผ่านเกณฑ์ การประเมินระดับ คุณภาพ “ผ่าน”
คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ส่งงานตรงเวลา	ใช้แบบสังเกต	แบบสังเกต	ผ่านเกณฑ์ การประเมิน ระดับคุณภาพ “ผ่าน”

การประเมินตามจุดประสงค์การเรียนรู้

เลขที่	ชื่อ	การประเมินตามจุดประสงค์การเรียนรู้								รวม (๕)	การแปลผล ๔ - ๕ = ดีมาก ๒ - ๓ = พอใช้ ๐ - ๑ = ปรับปรุง	
		ด้านความรู้(K)		ด้านทักษะ/ กระบวนการ (P)		คุณลักษณะ เจต คติ ค่านิยม (A)		สมรรถนะที่ ต้องการให้เกิด กับผู้เรียน (KSA)				คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ร่วมทำกิจกรรมด้วยความตั้งใจ
		ผ่าน (๑)	ไม่ผ่าน (๐)	ผ่าน (๑)	ไม่ผ่าน (๐)	ผ่าน (๑)	ไม่ผ่าน (๐)	ผ่าน (๑)	ไม่ผ่าน (๐)			
										บรรยายผลการสังเกต (เชิงบวก+๑, เชิงลบ-๑)		

๑๐. บันทึกผลหลังสอน*

ผลการจัดการเรียนการสอน

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

ความสำเร็จ

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

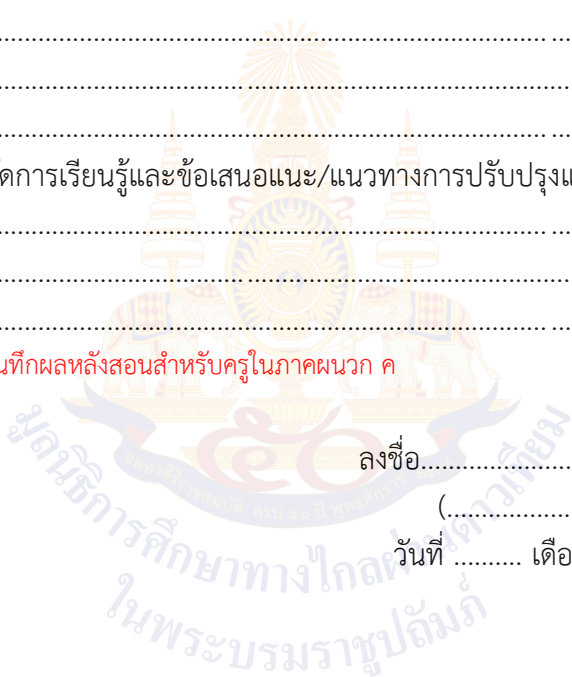
ปัญหาและอุปสรรค

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

ข้อจำกัดการใช้แผนการจัดการเรียนรู้และข้อเสนอแนะ/แนวทางการปรับปรุงแก้ไข

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

*หมายเหตุ : ดูแนวคำถามการบันทึกผลหลังสอนสำหรับครูในภาคผนวก ค



ลงชื่อ.....ผู้สอน
(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ใบงานเรื่อง แบบร่างจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
 หน่วยการเรียนรู้ที่ ๕ เรื่อง เขียนสื่อสารงานอาชีพ
 รหัสวิชา ท๒๓๑๐๑ รายวิชา ภาษาไทย ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

คำชี้แจง: ให้นักเรียนเขียนแบบร่างจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
 ตอนที่ ๑ ให้นักเรียนเขียนขั้นตอนการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ให้ถูกต้องตามลำดับ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ ๒ ให้นักเรียนเขียนแบบร่างจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โดยสมมติว่านักเรียนต้องการส่งจดหมายสมัครงาน
 ไปยังบริษัท สัญญาจากฟ้า จำกัดมหาชน และมีไฟล์แนบ ๒ ไฟล์ ได้แก่ ใบสมัครและจดหมายแนะนำตัว

ไฟล์แนบ ๑



ไฟล์แนบ ๒



↶ ↷ Sans Serif T T B I U A ▾ ▬ ▬ ▬ ▬ " ⌵ ✕

ส่ง



เฉลยใบงานเรื่อง แบบร่างจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

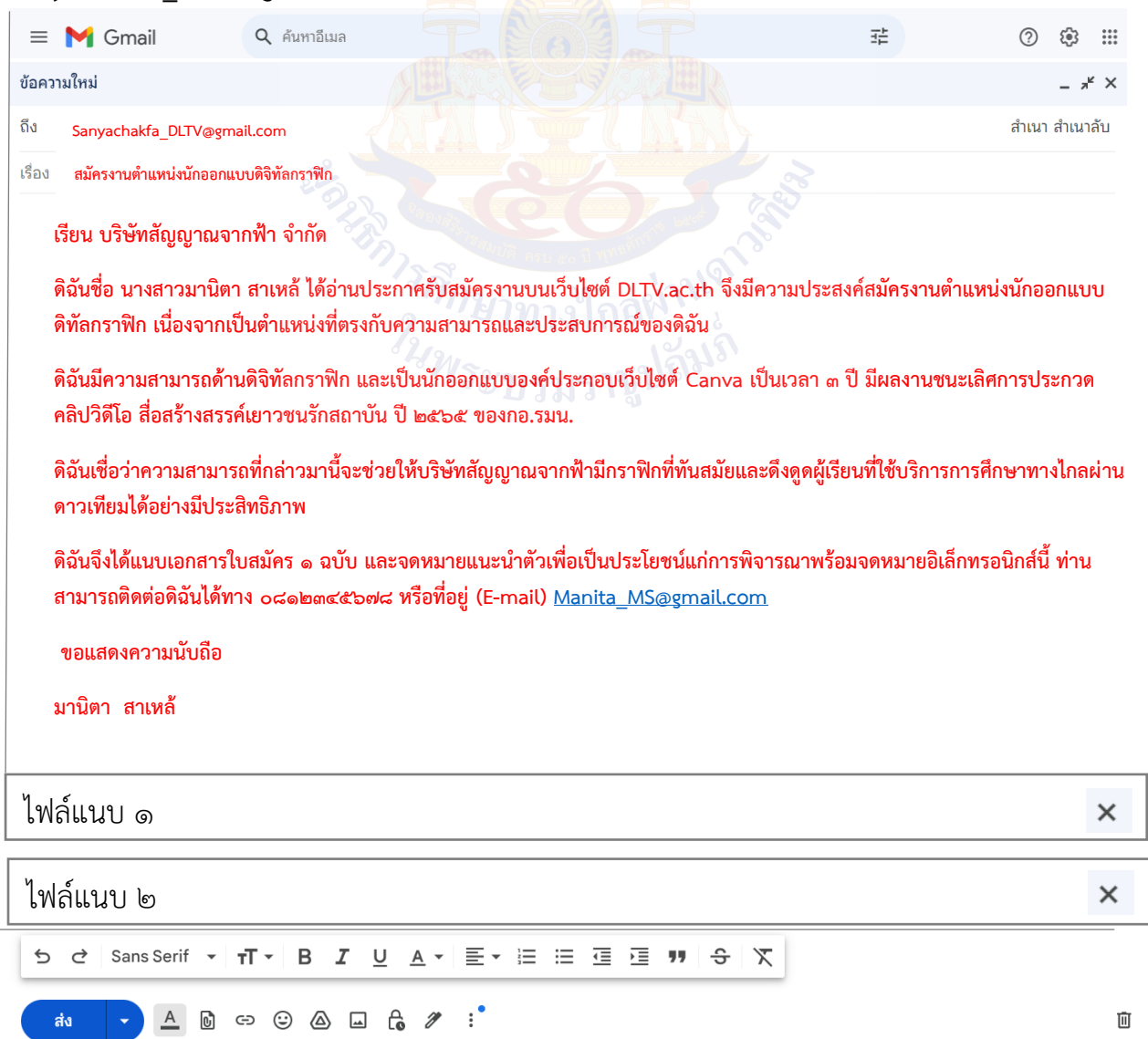
หน่วยการเรียนรู้ที่ ๕ เรื่อง เขียนสื่อสารงานอาชีพ
 รหัสวิชา ท๒๓๑๐๑ รายวิชา ภาษาไทย ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

คำชี้แจง: ให้นักเรียนเขียนแบบร่างจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ให้ถูกต้อง ครบถ้วน

ตอนที่ ๑ ให้นักเรียนเขียนขั้นตอนการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ให้ถูกต้องตามลำดับ

๑. คลิกเครื่องหมาย “เขียน”
๒. พิมพ์ที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email address) ในช่อง “ถึง”
๓. พิมพ์เนื้อหาเพื่อแจ้งความประสงค์ด้วยข้อความที่เป็นทางการพร้อมคำลงท้าย
๔. เพิ่มไฟล์แนบที่เป็นไฟล์ .Pdf. และตั้งชื่อเป็น [ชื่อผู้สมัคร] - [ตำแหน่งงาน] - [วันที่]
๕. คลิก “ส่ง”

ตอนที่ ๒ ให้นักเรียนเขียนแบบร่างจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โดยสมมติว่านักเรียนต้องการส่งจดหมายสมัครงานไปยังบริษัท สัญญาณจากฟ้า จำกัดและมีไฟล์แนบ ๒ ไฟล์ ได้แก่ ใบสมัครและจดหมายแนะนำตัว ส่งที่ Sanyachakfa_DLTV@gmail.com



เรียน บริษัทสัญญาณจากฟ้า จำกัด

ดิฉันชื่อ นางสาวมานิตา สาเหล็ก ได้อ่านประกาศรับสมัครงานบนเว็บไซต์ DLTV.ac.th จึงมีความประสงค์สมัครงานตำแหน่งนักออกแบบดิจิทัลกราฟิก เนื่องจากเป็นตำแหน่งที่ตรงกับความสามารถและประสบการณ์ของดิฉัน

ดิฉันมีความสามารถด้านดิจิทัลกราฟิก และเป็นนักออกแบบองค์ประกอบเว็บไซต์ Canva เป็นเวลา ๓ ปี มีผลงานชนะเลิศการประกวดคลิปวิดีโอ สื่อสร้างสรรค์เยาวชนรักสถาบัน ปี ๒๕๖๕ ของกอ.รমন.

ดิฉันเชื่อว่าความสามารถที่กล่าวมานี้จะช่วยให้บริษัทสัญญาณจากฟ้ามีกราฟิกที่ทันสมัยและดึงดูดผู้เรียนที่ใช้บริการการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ดิฉันจึงได้แนบเอกสารใบสมัคร ๑ ฉบับ และจดหมายแนะนำตัวเพื่อเป็นประโยชน์แก่การพิจารณาพร้อมจดหมายอิเล็กทรอนิกส์นี้ ท่านสามารถติดต่อดิฉันได้ทาง ๐๘๑๒๓๔๕๖๗๘ หรือที่อยู่ (E-mail) Manita_MS@gmail.com

ขอแสดงความนับถือ

มานิตา สาเหล็ก

ไฟล์แนบ ๑

ไฟล์แนบ ๒

ส่ง

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๖๐

เรื่อง การรับ - ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (๒)

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๕

เรื่อง เขียนสื่อสารงานอาชีพ

รหัสวิชา ท๒๓๑๐๑

รายวิชา ภาษาไทย

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

ภาคเรียนที่ ๑

เวลา ๕๐ นาที

๑. มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด

สาระที่ ๒ การเขียน

มาตรฐาน ท ๒.๑	ใช้กระบวนการเขียนสื่อสาร เขียนเรียงความ ย่อความ และเขียนเรื่องราวในรูปแบบต่าง ๆ เขียนรายงานข้อมูลสารสนเทศและรายงานการศึกษาค้นคว้าอย่างมีประสิทธิภาพ
ตัวชี้วัด ม.๓/๓	เขียนชีวประวัติหรืออัตชีวประวัติโดยเล่า เหตุการณ์ ข้อคิดเห็น และทัศนคติในเรื่องต่าง ๆ
ม.๓/๘	กรอกแบบฟอร์มพร้อมเขียนบรรยายเกี่ยวกับความรู้และทักษะของตนเองที่เหมาะสมกับงาน

๒. สาระสำคัญ

การเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการใช้เทคโนโลยีมาช่วยให้การเขียนจดหมายทางการสะดวก รวดเร็วมากขึ้น นักเรียนยังคงต้องใช้ความรู้ ทักษะ และมารยาทการเขียนสื่อสารมาปรับใช้ให้เหมาะสม การศึกษาเรื่อง การเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ จะทำให้นักเรียนสามารถกรอกข้อมูลในจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ได้ถูกต้อง ครบถ้วน และเลือกใช้ถ้อยคำภาษาที่สุภาพ กระชับ และชัดเจน อีกทั้งยังต้องคำนึงถึงมารยาทในการสื่อสาร เช่นเดียวกับการเขียน

๓. สาระการเรียนรู้

๓.๑ การตอบรับจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การตอบกลับข้อความใน Gmail มีขั้นตอน ดังนี้

- ๑) เปิดข้อความ
- ๒) ใต้ข้อความ ให้คลิกตัวเลือกต่อไปนี้
 - **ตอบ:** ส่งข้อความถึงผู้ส่ง
 - **ตอบทุกคน:** ส่งข้อความถึงผู้ส่งและทุกคนในบรรทัด "ถึง:" และ "สำเนา:"
- ๓) พิมพ์ข้อความตอบกลับด้วยภาษาสุภาพชัดเจน คำนึงถึงหลักการใช้ภาษาไทยและมารยาทในการสื่อสารเช่นเดียวกับทักษะการเขียน
- ๔) คลิก “ส่ง”

๓.๒ มารยาทในรับ - ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

- ๑) ไม่ควรใช้ตัวพิมพ์ใหญ่ เพราะเหมือนกับตะโกนใส่ผู้รับ
- ๒) ไม่ควรส่งข้อความที่สื่อถึงการใช้อารมณ์เชิงลบ
- ๓) ควรเขียนหัวเรื่องแบบระบุรายละเอียดเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้รับ

๔) ควรตอบกลับจดหมายอิเล็กทรอนิกส์โดยเรียงตามลำดับที่ผู้ส่งถาม

๕) ควรใช้ตัวอักษรสีดำที่ไม่ใหญ่กว่าขนาดตัวประมาณ ๑๒ เสมอ เพราะเป็นแบบอักษร

ที่อ่านง่ายที่สุด

๔. จุดประสงค์การเรียนรู้

๔.๑ ด้านความรู้ ความเข้าใจ (K)

๑) อธิบายมารยาทในการรับ - ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ได้

๔.๒ ด้านทักษะ/กระบวนการ (P)

๑) รับ - ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เพื่อสมัครงานได้

๔.๓ ด้านคุณลักษณะ เจตคติ ค่านิยม (A)

๑) ใช้ถ้อยคำภาษาในการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์อย่างสุภาพ

๕. สมรรถนะที่ต้องการให้เกิดกับผู้เรียน (KSA)

รับ - ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เพื่อสมัครงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน และใช้ถ้อยคำ ภาษาในการสื่อสารอย่างสุภาพ (๕.๑.๒)

๖. คุณลักษณะอันพึงประสงค์

๖.๑ มุ่งมั่นในการทำงาน

๖.๑.๑ ส่งงานตรงเวลา

๗. กิจกรรมการเรียนรู้



แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๖๐ เรื่อง การรับ - ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (๒) หน่วยการเรียนรู้ที่ ๕ เรื่อง เขียนสื่อสารงานอาชีพ รหัสวิชา๒๓๑๐๑ รายวิชา ภาษาไทย กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ภาคเรียนที่ ๑ เวลา ๕๐ นาที					
จุดประสงค์การเรียนรู้	กิจกรรมการเรียนรู้		สื่อ /แหล่งเรียนรู้	ภาระงาน /ชิ้นงาน	การวัดและประเมินผล (วิธีวัด/เครื่องมือวัด)
	บทบาทครู	บทบาทนักเรียน			
สมรรถนะที่ต้องการให้เกิดกับผู้เรียน รับ - ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เพื่อสมัครงานได้ถูกต้องครบถ้วน และใช้ถ้อยคำ ภาษาในการสื่อสารอย่างสุภาพ (๕.๑.๒) ๑. ด้านความรู้ (K) อธิบายมารยาทการรับ - ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ได้ ๒. ด้านทักษะ/กระบวนการ (P) รับ - ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เพื่อสมัครงานได้	ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (๕ นาที) ๑. ครูตั้งคำถามว่า “นักเรียนมีวิธีการเตรียมตัวก่อนสมัครงานแบบออนไลน์อย่างไร” ๒. ครูสำรวจความพร้อมของเอกสารที่ให้นักเรียนเตรียมมาเพื่อสมัครงานผ่านออนไลน์ ได้แก่ ๑) แบบฟอร์มสมัครงานที่กรอกเรียบร้อยแล้ว ๒) ประวัติย่อ ขั้นสอน (๑๐ นาที) ๑. ครูทบทวนการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และอธิบายการ	๑. นักเรียนตอบคำถามว่า “นักเรียนมีวิธีการเตรียมตัวก่อนสมัครงานแบบออนไลน์อย่างไร” <i>แนวคำตอบ</i> การศึกษารายละเอียดของ การสมัครงาน แบบฟอร์มสมัครงาน ประวัติย่อ เป็นต้น ๒. นักเรียนสำรวจความพร้อมของเอกสารที่ใช้สมัครงานผ่านออนไลน์ ได้แก่ ๑) แบบฟอร์มสมัครงานที่กรอกเรียบร้อยแล้ว ๒) ประวัติย่อ ๑. นักเรียนทบทวนการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และศึกษาความแตกต่างของ	- หนังสือเรียนหลักการ ใช้ภาษาไทย ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/วิธีภาษาม.๓ - คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะหรือคอมพิวเตอร์พกพาที่สามารถเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตได้	- การรับ-ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	ประเมินรับ-ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๖๐ เรื่อง การรับ - ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (๒) หน่วยการเรียนรู้ที่ ๕ เรื่อง เขียนสื่อสารงานอาชีพ รหัสวิชา๒๓๑๐๑ รายวิชา ภาษาไทย กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ภาคเรียนที่ ๑ เวลา ๕๐ นาที					
จุดประสงค์การเรียนรู้	กิจกรรมการเรียนรู้		สื่อ /แหล่งเรียนรู้	ภาระงาน /ชิ้นงาน	การวัดและประเมินผล (วิธีวัด/เครื่องมือวัด)
	บทบาทครู	บทบาทนักเรียน			
๓. ด้านคุณลักษณะ เจตคติ ค่านิยม (A) ใช้ถ้อยคำภาษาในการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์อย่างสุภาพ ๔. คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ๔.๑ มุ่งมั่นในการทำงาน ๔.๑.๑ ส่งงานตรงเวลา	ใช้Gmail ผ่านโทรศัพท์มือถือที่มีลักษณะแตกต่างจากการใช้ Gmail ผ่านคอมพิวเตอร์เล็กน้อย ๒. ครูตั้งคำถามว่าการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ควรคำนึงถึงสิ่งใดบ้าง ๓. ครูสรุปข้อควรคำนึงในการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ขั้นปฏิบัติ (๒๕ นาที) ๑. ครูให้นักเรียนส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ถึงครู	การส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ผ่านโทรศัพท์มือถือกับคอมพิวเตอร์ ๒. นักเรียนตอบคำถามว่าการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ควรคำนึงถึงสิ่งใดบ้าง <i>แนวคำตอบ</i> การเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ควรคำนึงถึงความถูกต้องของข้อมูล ความถูกต้องของการสะกดคำ การเลือกใช้คำตามหลักการใช้ภาษาไทย ตลอดจนระดับภาษาในการสื่อสาร รวมถึงรูปแบบการพิมพ์ ๓. นักเรียนฟังสรุปข้อควรคำนึงในการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์จากครู ๑. นักเรียนส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ถึงครู			

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๖๐ เรื่อง การรับ - ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (๒) หน่วยการเรียนรู้ที่ ๕ เรื่อง เขียนสื่อสารงานอาชีพ รหัสวิชา๒๓๑๐๑ รายวิชา ภาษาไทย กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ภาคเรียนที่ ๑ เวลา ๕๐ นาที					
จุดประสงค์การเรียนรู้	กิจกรรมการเรียนรู้		สื่อ / แหล่งเรียนรู้	ภาระงาน / ชิ้นงาน	การวัดและประเมินผล (วิธีวัด/เครื่องมือวัด)
	บทบาทครู	บทบาทนักเรียน			
	๒. ครูส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ให้นักเรียนเพื่อให้นักเรียนฝึกการตอบกลับข้อมูล ๓. ครูให้นักเรียนตอบรับจดหมายอิเล็กทรอนิกส์โดยสมมติให้นักเรียนยืนยันการเข้าทำงานในบริษัทที่นักเรียนสมัครพร้อมแจ้งวัน เวลาที่นักเรียนสะดวกเข้าทำงานวันแรก ขั้นสรุป (๕ นาที) ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปความสำคัญในการศึกษาเรื่องการรับ - ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	๒. นักเรียนรอดจดหมายจากครู ๓. นักเรียนตอบรับจดหมายอิเล็กทรอนิกส์โดยสมมติให้นักเรียนยืนยันการเข้าทำงานในบริษัทที่นักเรียนสมัครพร้อมแจ้งวัน เวลาที่นักเรียนสะดวกเข้าทำงานวันแรก นักเรียนร่วมกันสรุปความสำคัญในการศึกษาเรื่องการรับ - ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์			

๘. สื่อ/แหล่งเรียนรู้

- หนังสือเรียนหลักการใช้ภาษาไทย ชั้นมัธยมศึกษา ปีที่ ๓/วิวิธภาษาม.๓
- คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะหรือคอมพิวเตอร์พกพาที่สามารถเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตได้
- ใบงานเรื่อง แบบร่างจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

๙. การประเมินผลรวบยอด

ชิ้นงานหรือภาระงาน

การรับ-ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

สิ่งที่ต้องการวัด/ประเมิน	วิธีการ	เครื่องมือ	เกณฑ์การประเมิน
๑. ด้านความรู้ (K) อธิบายมารยาทในการรับ - ส่ง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ได้	การถาม-ตอบ	คำถาม	ผ่านเกณฑ์ การประเมิน ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
ด้านทักษะ/กระบวนการ (P) รับ - ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสมัครงานได้	ประเมินตามจุดประสงค์ การเรียนรู้	แบบประเมินตาม จุดประสงค์การ เรียนรู้	ผ่านเกณฑ์ การประเมิน ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป
คุณลักษณะ เจตคติ ค่านิยม (A) ใช้ถ้อยคำภาษาในการเขียน จดหมายอิเล็กทรอนิกส์อย่าง สุภาพ	แบบประเมินตาม จุดประสงค์การเรียนรู้	ใช้ประเมินตาม จุดประสงค์การ เรียนรู้	ผ่านเกณฑ์ การประเมิน ระดับคุณภาพ “ผ่าน”
สมรรถนะที่ต้องการให้เกิดกับ ผู้เรียน (KSA) รับ - ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสมัครงานได้ ถูกต้อง ครบถ้วน และใช้ถ้อยคำ ภาษา ในการสื่อสารอย่างสุภาพ (๕.๑.๒)	แบบประเมินตาม จุดประสงค์การเรียนรู้	ใช้ประเมินตาม จุดประสงค์การ เรียนรู้	ผ่านเกณฑ์ การประเมินระดับ คุณภาพ “ผ่าน”
คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ส่งงานตรงเวลา	ใช้แบบสังเกต	แบบสังเกต	ผ่านเกณฑ์ การประเมิน ระดับคุณภาพ “ผ่าน”

การประเมินตามจุดประสงค์การเรียนรู้

เลขที่	ชื่อ	การประเมินตามจุดประสงค์การเรียนรู้								รวม (๕)	การแปลผล ๔ - ๕ = ดีมาก ๒ - ๓ = พอใช้ ๐ - ๑ = ปรับปรุง	
		ด้านความรู้(K)		ด้านทักษะ/ กระบวนการ (P)		คุณลักษณะ เจต คติ ค่านิยม (A)		สมรรถนะที่ ต้องการให้เกิด กับผู้เรียน (KSA)				คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ร่วมทำกิจกรรมด้วยความตั้งใจ
		ผ่าน (๑)	ไม่ผ่าน (๐)	ผ่าน (๑)	ไม่ผ่าน (๐)	ผ่าน (๑)	ไม่ผ่าน (๐)	ผ่าน (๑)	ไม่ผ่าน (๐)			
										บรรยายผลการสังเกต (เชิงบวก+๑, เชิงลบ-๑)		

๑๐. บันทึกผลหลังสอน*

ผลการจัดการเรียนการสอน

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

ความสำเร็จ

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

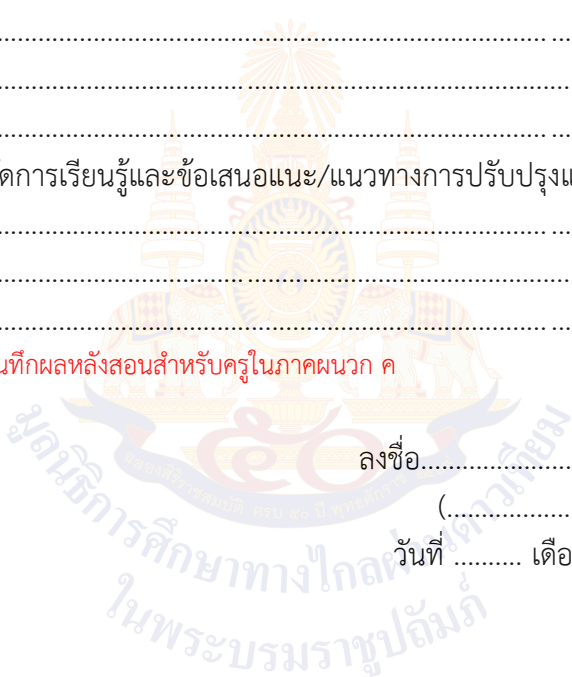
ปัญหาและอุปสรรค

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

ข้อจำกัดการใช้แผนการจัดการเรียนรู้และข้อเสนอแนะ/แนวทางการปรับปรุงแก้ไข

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

*หมายเหตุ : ดูแนวคำถามการบันทึกผลหลังสอนสำหรับครูในภาคผนวก ค



ลงชื่อ.....ผู้สอน
(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.