



แผนการจัดการเรียนรู้

หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง
กลุ่มสมรรถนะ กลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสาร

รหัสวิชา 20000-1102 วิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ

จัดทำโดย
นางสาวหทัยชนก ลีมสกุล
วิทยาลัยเทคนิคชลบุรี

คำนำ

แผนการจัดการเรียนรู้ฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการสอน วิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ รหัสวิชา 20000-1102 หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2567 หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง กลุ่มสมรรถนะกลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสาร สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และเพื่อยกระดับการศึกษาวิชาชีพของผู้เรียนให้สูงขึ้น สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นอกจากนี้ในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ มีการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ สอดคล้องกับจุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชา โดยมีผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชาคือ สื่อสารภาษาไทยเพื่ออาชีพได้ถูกต้องตามหลัก วิชาการ และมีจรรยาบรรณในอาชีพ โดยแบ่งเนื้อหาออกเป็น 7 หน่วยการเรียนรู้ ประกอบด้วย

1. รับคำสั่งและถอดความสารในงานอาชีพ
2. อ่านคู่มือและสกัดข้อมูลผลิตภัณฑ์งานอาชีพ
3. จัดทำเอกสารสมัครงานและสื่อสารในการสัมภาษณ์งาน
4. เขียนสรุปความและรายงานการปฏิบัติงานอาชีพ
5. นำเสนอผลงานและสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงาน
6. เขียนโฆษณาและข่าวประชาสัมพันธ์ในงานอาชีพ
7. สร้างสื่อประชาสัมพันธ์ออนไลน์และสิ่งพิมพ์งานอาชีพ

ข้าพเจ้า หวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนการจัดการเรียนรู้ ฉบับนี้ คงจะมีประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอนในรายวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ ไม่นานก็น้อย

นางสาวหทัยชนก ลิ้มสกุล

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	x
สารบัญ	x
ลักษณะรายวิชา	x
มาตรฐานอาชีพ (ถ้ามี)	x
หน่วยการเรียนรู้	x
การวางแผนการจัดการเรียนรู้	x
หน่วยที่ 1 งาน	x
แผนการจัดการเรียนรู้	x
ใบความรู้	x
ใบกิจกรรม	x
ใบงาน	x
ใบมอบหมายงาน	x
แบบประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน/ผลลัพธ์การเรียนรู้/สมรรถนะ	x
หน่วยที่ 2 งาน	x
แผนการจัดการเรียนรู้	x
ใบความรู้	x
ใบกิจกรรม	x
ใบงาน	x
ใบมอบหมายงาน	x
แบบประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน/ผลลัพธ์การเรียนรู้/สมรรถนะ	x
หน่วยที่ 3 งาน	x
หน่วยที่ 4 งาน	x
บรรณานุกรม	x
ภาคผนวก	x

หลักสูตรรายวิชา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง กลุ่มสมรรถนะ กลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสาร

รหัส 20000-1102 ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ

ทฤษฎี 0 ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน 1 หน่วยกิต

อ้างอิงมาตรฐาน

-

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

สื่อสารภาษาไทยเพื่ออาชีพได้ถูกต้องตามหลักวิชาการ และมีจรรยาบรรณในอาชีพ

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. รู้และเข้าใจหลักการใช้ภาษาไทยเพื่ออาชีพ
2. สามารถสื่อสารภาษาไทยเพื่ออาชีพได้ถูกต้องตามหลักการ
3. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดี เห็นคุณค่าและความสำคัญของภาษาไทย มีความภาคภูมิใจรักษาเอกลักษณ์ของชาติไทย และมีจรรยาบรรณในการใช้ภาษาไทย
4. สามารถประยุกต์ใช้ทักษะภาษาไทยเพื่ออาชีพพัฒนาตนเองและงานอาชีพ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการใช้ภาษาไทยเพื่ออาชีพ
2. สื่อสารภาษาไทยด้วยการฟัง การดู การพูด การอ่าน และการเขียนในงานอาชีพ
3. อ่านและเขียนสรุปเอกสารภาษาไทยในงานอาชีพ
4. ประยุกต์ใช้ความรู้ภาษาไทยในการสื่อสารข้อมูลตามสถานการณ์ในงานอาชีพ

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับการฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำการปฏิบัติงาน ฟังและดูสารในงานอาชีพจากสื่อบุคคล สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์และแหล่งเรียนรู้ในชุมชน อ่านคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการใช้อุปกรณ์หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ นำเสนอผลงาน สาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการผลิตชิ้นงาน สัมภาษณ์งาน เขียนรายงานการปฏิบัติงาน และโฆษณาประชาสัมพันธ์ในงานอาชีพ

ทฤษฎี 0 ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน 1 หน่วยกิต

หน่วยการเรียนรู้	ความสามารถที่คาดหวัง									รวม	จำนวน ชั่วโมง ท/ป
	พุทธิพิสัย						ทักษะ พิสัย	จิต พิสัย	ประยุกต์ ใช้		
	ความรู้	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	การวิเคราะห์	การประเมินค่า	การสร้างสรรค์					
รับคำสั่งและถอดความสาร ในงานอาชีพ	2	2	-	-	-	-	9	4	3	20	0/6
อ่านคู่มือและสกัดข้อมูล ผลิตภัณฑ์งานอาชีพ	-	1	1	-	-	-	5	2	1	10	0/4
จัดทำเอกสารสมัครงานและ สื่อสารในการสัมภาษณ์งาน	-	-	4	-	-	-	8	4	2	18	0/6
เขียนสรุปความและรายงาน การปฏิบัติงานอาชีพ	1	1	1	-	-	-	8	3	2	16	0/6
นำเสนอผลงานและสาธิต ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	-	3	-	-	-	-	8	3	2	16	0/6
เขียนโฆษณาและข่าว ประชาสัมพันธ์ในงานอาชีพ	1	-	1	-	-	-	5	2	1	10	0/4
สร้างสื่อประชาสัมพันธ์ ออนไลน์และสิ่งพิมพ์งาน อาชีพ	-	1	1	-	-	-	5	2	1	10	0/4
รวม	4	8	8	-	-	-	48	20	12	100	0/36
ประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (เมื่อเรียนรายวิชานี้สำเร็จแล้วทำอะไรได้)											
รวมทั้งรายวิชา										100	

หน่วยการเรียนรู้

รหัส 20000-1102 ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ

ทฤษฎี 0 ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน 1 หน่วยกิต

หน่วย ที่	หน่วยการเรียนรู้	เวลาเรียน (ชม.)		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
1	รับคำสั่งและถอดความสารในงานอาชีพ	0	6	6
2	อ่านคู่มือและสกัดข้อมูลผลิตภัณฑ์งานอาชีพ	0	4	4
3	จัดทำเอกสารสมัครงานและสื่อสารในการสัมภาษณ์งาน	0	6	6
4	เขียนสรุปความและรายงานการปฏิบัติงานอาชีพ	0	6	6
5	นำเสนอผลงานและสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงาน	0	6	6
6	เขียนโฆษณาและข่าวประชาสัมพันธ์ในงานอาชีพ	0	4	4
7	สร้างสื่อประชาสัมพันธ์ออนไลน์และสิ่งพิมพ์งานอาชีพ	0	4	4
	ประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา	0	2	2
รวม		0	38	38

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 3
	รหัสวิชา 20000-1102 วิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	สอนครั้งที่ 1
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ จัดทำเอกสารสมัครงานและสื่อสารในการสัมภาษณ์งาน	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 2 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน ชิ้นงานที่ 1: ร่างประวัติย่อ (Resume) และจดหมายสมัครงานภาษาไทย		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

เรียบเรียงประวัติย่อและตอบคำถามในการสัมภาษณ์งานด้วยความมั่นใจเพื่อนำไปใช้สมัครงานในสถานประกอบการจริง

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

ไม่มีมาตรฐานอ้างอิงเฉพาะสำหรับรายวิชานี้

3. สมรรถนะประจำหน่วย

- 3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการเตรียมเอกสารสมัครงานและเทคนิคการสัมภาษณ์งาน
- 3.2 จัดเตรียมเอกสารและข้อมูลสำหรับการสมัครงานและการสัมภาษณ์ตามรูปแบบที่กำหนด

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 4.1 ประยุกต์ใช้เทคนิคการตอบคำถามและการนำเสนอข้อมูลองค์กรเพื่อการสัมภาษณ์ได้
- 4.2 เตรียมเอกสารและข้อมูลสำหรับการสมัครงานและการสัมภาษณ์ตามรูปแบบที่กำหนดได้ถูกต้อง
- 4.3 มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีเกี่ยวกับความมั่นใจ ความซื่อสัตย์ และมารยาทในการสื่อสารงานอาชีพ
- 4.4 ประยุกต์ใช้ทักษะการเรียบเรียงประวัติและเทคนิคการตอบคำถามเพื่อเพิ่มโอกาสในการสมัครงานในสถานประกอบการจริงได้

5. สาระการเรียนรู้

1. เขียนประวัติย่อ (Resume) และจดหมายสมัครงานภาษาไทย
 - 1.1 รูปแบบและองค์ประกอบของเอกสารสมัครงาน
 - 1.1.1 รูปแบบและองค์ประกอบของประวัติย่อภาษาไทย
 - 1.1.2 หลักการเขียนจดหมายสมัครงานและข้อความแนะนำตัว
 - 1.2 ภาษาและระดับคำในการเขียนสมัครงาน
 - 1.2.1 การใช้ภาษาและระดับคำที่เหมาะสมในการเขียนสมัครงาน
 - 1.2.2 การจัดลำดับข้อมูลคุณสมบัติและประสบการณ์ทำงาน

- 1.3 งานจัดทำเอกสารสมัครงาน
 - 1.3.1 การกรอกข้อมูลสมัครงานภาษาไทยตามแบบฟอร์ม
 - 1.3.2 การเรียบเรียงประวัติส่วนตัวและจุดเด่นทางวิชาชีพ
 - 1.3.3 การตรวจสอบความถูกต้องของอักขรวิธีในเอกสารสมัครงาน
2. สืบค้นข้อมูลองค์กรและเตรียมโครงสร้างคำตอบสำหรับการสัมภาษณ์งาน
 - 2.1 การวิเคราะห์ข้อมูลสถานประกอบการ
 - 2.1.1 หลักการวิเคราะห์ข้อมูลสถานประกอบการและตำแหน่งงาน
 - 2.1.2 การสืบค้นและสรุปข้อมูลองค์กรเป้าหมายเป็นภาษาไทย
 - 2.2 เทคนิคและมารยาทในการสัมภาษณ์งาน
 - 2.2.1 คำถามสัมภาษณ์งานยอดนิยมและการวางโครงสร้างคำตอบ
 - 2.2.2 มารยาท วัฒนธรรมองค์กร และบุคลิกภาพในการสัมภาษณ์
 - 2.3 งานเตรียมตัวและการฝึกตอบคำถามสัมภาษณ์
 - 2.3.1 การร่างคำตอบสำหรับคำถามสัมภาษณ์งานอาชีพ
 - 2.3.2 การซ้อมพูดตอบคำถามสัมภาษณ์ด้วยความมั่นใจ
3. ปฏิบัติการจำลองการสัมภาษณ์งานและเขียนจดหมายขอบคุณ
 - 3.1 หลักการสื่อสารและจดหมายขอบคุณหลังการสัมภาษณ์
 - 3.1.1 ระดับภาษาและมารยาทในการสื่อสารระหว่างการสัมภาษณ์
 - 3.1.2 รูปแบบและหลักการเขียนจดหมายขอบคุณหลังการสัมภาษณ์
 - 3.2 งานจำลองการสัมภาษณ์และจัดทำชุดเอกสารสมัครงาน
 - 3.2.1 การปฏิบัติการจำลองการสัมภาษณ์งานและการใช้ວັນภาษา
 - 3.2.2 การเขียนจดหมายขอบคุณและการประเมินปรับปรุงตนเอง
 - 3.2.3 การรวบรวมและจัดทำชุดเอกสารสมัครงานฉบับสมบูรณ์

6. กิจกรรมการเรียนรู้

1. เปิดมุมมองความสำคัญของเอกสารสมัครงาน [MIAP — ขั้น 1: M - สร้างแรงจูงใจ (Motivation)] (ทฤษฎีและปฏิบัติ, ทั้งชั้น, 10 นาที)

ครู:

- 1) (5 นาที) ครูเปิดสไลด์ชุดที่ 1 ภาพตัวอย่างประวัติย่อ (Resume) ที่มีรูปแบบแตกต่างกัน แล้วใช้คำถามนำ 'นักคิดว่า Resume แบบใดเตะตากรรมการมากที่สุด เพราะเหตุใด' (ถาม-ตอบ)
- 2) (5 นาที) ครูเชื่อมโยงประสบการณ์เดิมของผู้เรียนเกี่ยวกับการสมัครงานพาร์ทไทม์หรือกิจกรรมโรงเรียน สรุปเข้าสู่บทเรียนการเขียนประวัติย่อและจดหมายสมัครงาน

นักเรียน:

1) (5 นาที) นักเรียนดูภาพตัวอย่างบนสไลด์ แล้วร่วมแสดงความคิดเห็นรายบุคคลเกี่ยวกับจุดเด่นของ Resume แต่ละแบบ

2) (5 นาที) นักเรียนเชื่อมโยงประสบการณ์การเขียนข้อมูลส่วนตัวของตนเอง และฟังครูสรุปเชื่อมโยงเข้าสู่บทเรียน

2. ศึกษาองค์ประกอบและหลักการเขียน Resume และจดหมายสมัครงาน [MIAP — ชั้น 2: I - ให้ข้อมูล/เนื้อหา (Information)] (ทฤษฎีและปฏิบัติ, จับคู่, 15 นาที)

ครู:

1) (8 นาที) ครูแจกและอธิบายเนื้อหาจากใบความรู้ที่ 1 เรื่อง 'รูปแบบและองค์ประกอบของประวัติย่อและจดหมายสมัครงาน' โดยใช้เทคนิคคิด-จับคู่-แลกเปลี่ยน ให้คู่คิดวิเคราะห์ตัวอย่างภาษาที่ใช้

2) (7 นาที) ครูสาธิตการจัดลำดับข้อมูลคุณสมบัติและประสบการณ์ทำงานใน Resume พร้อมยกตัวอย่างข้อความแนะนำตัวที่ดี

นักเรียน:

1) (8 นาที) นักเรียนศึกษาใบความรู้ที่ 1 และจับคู่ร่วมกันวิเคราะห์ตัวอย่างภาษาในเอกสารสมัครงาน แล้วแลกเปลี่ยนมุมมองกับคู่ของตน

2) (7 นาที) นักเรียนสังเกตการสาธิตของครู บันทึกสาระสำคัญลงในสมุด และซักถามข้อสงสัยเกี่ยวกับการจัดลำดับข้อมูล

3. ปฏิบัติการจัดทำร่าง Resume และจดหมายสมัครงาน [MIAP — ชั้น 3: A - ประยุกต์ใช้ความรู้ (Application)] (ปฏิบัติ, เดี่ยว, 80 นาที)

ครู:

1) (20 นาที) ครูแจกใบงานที่ 1 'แบบฟอร์มการจัดทำ Resume และจดหมายสมัครงาน' มอบหมายให้นักเรียนลงมือกรอกข้อมูลส่วนตัว ประวัติการศึกษา และทักษะวิชาชีพ

2) (30 นาที) ครูเดินให้คำปรึกษาและโค้ชรายบุคคล (Differentiation: ผู้เรียนเรียนรู้เร็วให้เพิ่มผลงานเด่น ผู้เรียนเรียนรู้ช้าครูแนะแนวทางคำศัพท์ที่เหมาะสม)

3) (30 นาที) นักเรียนแลกเปลี่ยนผลงานกับเพื่อนเพื่อตรวจทานความถูกต้องด้านอักขรวิธี ครูสังเกตการทำงานและบันทึกพฤติกรรม

นักเรียน:

1) (20 นาที) นักเรียนรับใบงานที่ 1 และลงมือพิมพ์หรือเขียนร่างประวัติย่อส่วนตัวตามรูปแบบมาตรฐาน

2) (30 นาที) นักเรียนเรียบเรียงประวัติส่วนตัวและจุดเด่นทางวิชาชีพลงในใบงาน พร้อมปรึกษาครูเมื่อพบปัญหาคำศัพท์

3) (30 นาที) นักเรียนจับคู่ตรวจสอบความถูกต้องของอักขรวิธีในเอกสารสมัครงานของเพื่อน (Peer Review) แล้วปรับปรุงแก้ไขผลงานของตนเองให้สมบูรณ์

4. สรุปองค์ความรู้และประเมินผลงานเอกสารสมัครงาน [MIAP — ชั้น 4: P - ประเมินผลการเรียนรู้ (Performance)] (ทฤษฎีและปฏิบัติ, เดียว, 15 นาที)

ครู:

1) (7 นาที) ครูสุ่มตัวอย่างผลงานนักเรียนมาสะท้อนข้อดีและจุดที่ควรปรับปรุง พร้อมให้ข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) รายบุคคล

2) (8 นาที) ให้นักเรียนทำแบบทดสอบย่อยท้ายสัปดาห์และประเมินตนเอง (Self-Assessment) พร้อมเขียนบันทึกสะท้อนการเรียนรู้ (Reflection)

นักเรียน:

1) (7 นาที) นักเรียนร่วมสะท้อนผลงานและรับฟังคำแนะนำจากครูเพื่อนำไปพัฒนาต่อ

2) (8 นาที) นักเรียนทำแบบทดสอบย่อย ประเมินตนเองลงในแบบประเมิน และเขียนสรุปสั้น ๆ ว่า 'วันนี้ได้เรียนรู้อะไร ติดขัดเรื่องใด และจะนำไปใช้อย่างไร' ส่งครู

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

7.1 สไลด์ชุดที่ 1 เรื่อง ความสำคัญของเอกสารสมัครงาน (สื่อการสอน) — ไฟล์นำเสนอรูปแบบและองค์ประกอบของ Resume

7.2 ใบความรู้ที่ 1 เรื่อง รูปแบบและองค์ประกอบของประวัติย่อและจดหมายสมัครงาน (สื่อการสอน) — เอกสารสรุปหลักการเขียน Resume และภาษาที่เหมาะสม

7.3 ใบงานที่ 1 แบบฟอร์มการจัดทำ Resume และจดหมายสมัครงาน (สื่อการสอน) — แบบฟอร์มโครงสร้างสำหรับการกรอกข้อมูลสมัครงาน

7.4 ตัวอย่างเอกสารสมัครงานมาตรฐาน (แหล่งการเรียนรู้) — ตัวอย่าง Resume ที่ถูกต้องตามหลักวิชาชีพ

7.5 แบบทดสอบย่อยประจำสัปดาห์ที่ 1 (สื่อการสอน) — แบบทดสอบวัดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนเอกสารสมัครงาน

8. หลักฐานการเรียนรู้

8.1 หลักฐานความรู้

1. ผลการประเมินแบบทดสอบย่อยประจำสัปดาห์ที่ 1 เรื่อง การเขียนประวัติย่อและจดหมายสมัครงาน

2. ผลการประเมินการสัมภาษณ์ความรู้ผ่านการตอบคำถามในใบงานที่ 1

3. รายงานสรุปองค์ความรู้และแบบบันทึกสะท้อนการเรียนรู้ (Reflection) ประจำสัปดาห์ที่ 1

8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

1. ชิ้นงานร่าง Resume และจดหมายสมัครงานภาษาไทยฉบับสมบูรณ์
2. ผลการประเมินการปฏิบัติงานจัดทำเอกสารสมัครงานตามรูปแบบมาตรฐาน
3. ผลการประเมินชิ้นงานผ่านกระบวนการตรวจทานโดยเพื่อน (Peer Review)

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

1. ความถูกต้องของเนื้อหาและรูปแบบองค์ประกอบใน Resume และจดหมายสมัครงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
2. ทักษะการเรียบเรียงประวัติส่วนตัวและใช้ภาษาถูกต้องตามเกณฑ์ประเมินปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
3. พฤติกรรมความมั่นใจ ความซื่อสัตย์ และมารยาทในการสื่อสารงานอาชีพจากการสังเกต ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90

9.2 วิธีการประเมิน

1. การตรวจผลงานและให้คะแนนจากแบบทดสอบย่อยและใบงานที่ 1
2. การประเมินชิ้นงานปฏิบัติการจัดทำเอกสารสมัครงานด้วยแบบประเมินผลงาน (Rubric)
3. การสังเกตพฤติกรรมและบันทึกเจตคติในการปฏิบัติงานด้วยแบบสังเกตพฤติกรรม

9.3 เครื่องมือประเมิน

1. แบบทดสอบย่อยประจำสัปดาห์ที่ 1 และแบบประเมินใบงาน
2. แบบประเมินการปฏิบัติงาน (Rubric) การจัดทำเอกสารสมัครงาน
3. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล

ตารางการวัดและประเมินผล

เครื่องมือประเมิน	วิธีการประเมิน	เกณฑ์การปฏิบัติงาน
แบบทดสอบย่อยประจำสัปดาห์ที่ 1 และแบบประเมินใบงาน	การตรวจผลงานและให้คะแนนจากแบบทดสอบย่อยและใบงานที่ 1	ความถูกต้องของเนื้อหาและรูปแบบองค์ประกอบใน Resume และจดหมายสมัครงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
แบบประเมินการปฏิบัติงาน (Rubric) การจัดทำเอกสารสมัครงาน	การประเมินชิ้นงานปฏิบัติการจัดทำเอกสารสมัครงานด้วยแบบประเมินผลงาน (Rubric)	ทักษะการเรียบเรียงประวัติส่วนตัวและใช้ภาษาถูกต้องตามเกณฑ์ประเมินปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล	การสังเกตพฤติกรรมและบันทึก เจตคติในการปฏิบัติงานด้วยแบบ สังเกตพฤติกรรม	พฤติกรรมความมั่นใจ ความ ซื่อสัตย์ และมารยาทในการสื่อสาร งานอาชีพจากการสังเกต ไม่น้อย กว่าร้อยละ 90
---------------------------	--	---

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้

.....
.....

10.2 ปัญหาที่พบ

.....
.....

10.3 แนวทางแก้ปัญหา

.....
.....

	ใบความรู้ที่ 1	หน่วยที่ 3
	รหัสวิชา 20000-1102 วิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	สอนครั้งที่ 1
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ จัดทำเอกสารสมัครงานและสื่อสารในการสัมภาษณ์งาน	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 2 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน จัดทำร่างเอกสารประวัติย่อ (Resume) และจดหมายสมัครงานภาษาไทยตามรูปแบบมาตรฐานที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

เรียบเรียงประวัติย่อและตอบคำถามในการสัมภาษณ์งานด้วยความมั่นใจเพื่อนำไปใช้สมัครงานในสถานประกอบการจริง

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

ไม่มีมาตรฐานอ้างอิงเฉพาะสำหรับรายวิชานี้

3. สมรรถนะประจำหน่วย

- 3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการเตรียมเอกสารสมัครงานและเทคนิคการสัมภาษณ์งาน
- 3.2 จัดเตรียมเอกสารและข้อมูลสำหรับการสมัครงานและการสัมภาษณ์ตามรูปแบบที่กำหนด

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 4.1 ประยุกต์ใช้เทคนิคการตอบคำถามและการนำเสนอข้อมูลองค์กรเพื่อการสัมภาษณ์ได้
- 4.2 เตรียมเอกสารและข้อมูลสำหรับการสมัครงานและการสัมภาษณ์ตามรูปแบบที่กำหนดได้ถูกต้อง
- 4.3 มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีเกี่ยวกับความมั่นใจ ความซื่อสัตย์ และมารยาทในการสื่อสารงานอาชีพ
- 4.4 ประยุกต์ใช้ทักษะการเรียบเรียงประวัติและเทคนิคการตอบคำถามเพื่อเพิ่มโอกาสในการสมัครงาน

ในสถานประกอบการจริงได้

5. สารการเรียนรู้

สารการเรียนรู้:

1. ความสำคัญของเอกสารสมัครงาน: เอกสารสมัครงานเปรียบเสมือนตัวแทนแรกของผู้สมัครในการนำเสนอประวัติ ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ทำงานต่อผู้พิจารณารับสมัครงาน การจัดทำเอกสารที่มีความสะอาด เป็นระเบียบ เรียบเรียงข้อมูลอย่างเป็นระบบ และใช้ภาษาที่ถูกต้องเหมาะสม จะช่วยสร้างความประทับใจแรก (First Impression) และเพิ่มโอกาสในการถูกเรียกสัมภาษณ์

2. องค์ประกอบของประวัติย่อ (Resume) ภาษาไทย:

- ข้อมูลส่วนตัว (Personal Information): ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ และอีเมลที่สามารถติดต่อได้สะดวก

- วัตถุประสงค์ในการทำงาน (Career Objective): ระบุตำแหน่งงานที่ต้องการสมัครและเป้าหมายในการทำงานกับองค์กร

- ประวัติการศึกษา (Education): เรียงลำดับจากวุฒิการศึกษาสูงสุดลงมา พร้อมระบุสถานศึกษาและปีที่สำเร็จการศึกษา

- ทักษะและความสามารถพิเศษ (Skills & Abilities): ทักษะทางวิชาชีพ ทักษะภาษา และทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงาน

- ประสบการณ์การทำงานหรือการฝึกงาน (Work Experience / Internship): ระบุชื่อสถานประกอบการ ตำแหน่งหน้าที่ และระยะเวลาการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

3. หลักการเขียนจดหมายสมัครงาน:

- ใช้รูปแบบการเขียนจดหมายกิจวัตรที่ต้องตามหลักภาษาไทย

- ระบุตำแหน่งงานที่ต้องการสมัครให้ชัดเจน

- อธิบายเหตุผลและความเหมาะสมของตนเองที่มีต่อตำแหน่งงานนั้น ๆ

- ใช้ระดับภาษาที่เป็นทางการ สุภาพ และตรวจสอบความถูกต้องของอักขรวิธี

6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

แบบทดสอบย่อยประจำสัปดาห์ที่ 1:

1. จงอธิบายความสำคัญของประวัติย่อ (Resume) ในการสมัครงานมาพอสังเขป

2. องค์ประกอบหลักที่สำคัญในประวัติย่อควรประกอบด้วยหัวข้อใดบ้าง

3. จงยกตัวอย่างการใช้ระดับภาษาที่เหมาะสมในการเขียนข้อความแนะนำตัวในจดหมายสมัครงาน

7. เอกสารอ้างอิง (ชิ้นหน้าใหม่)

เอกสารประกอบการสอนวิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพ (รหัสวิชา 20000-1102) หน่วยที่ 3 การจัดทำเอกสารสมัครงานและสื่อสารในการสัมภาษณ์งาน

8. ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

เฉลยแบบทดสอบย่อยประจำสัปดาห์ที่ 1:

1. แนวตอบ: เป็นเอกสารแสดงประวัติส่วนตัว ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ เพื่อให้ผู้พิจารณารับสมัครงานใช้ประกอบการตัดสินใจเบื้องต้นก่อนเรียกสัมภาษณ์

2. แนวตอบ: ข้อมูลส่วนตัว, วัตถุประสงค์ในการทำงาน, ประวัติการศึกษา, ทักษะและความสามารถพิเศษ, และประสบการณ์การทำงาน

3. แนวตอบ: ใช้ภาษาทางการ สุภาพ และแสดงถึงความพร้อมในการปฏิบัติงาน เช่น 'ข้าพเจ้ามีความสนใจ และมีความพร้อมที่จะนำทักษะความรู้ด้านวิชาชีพมาปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัท

	ใบงานที่ 1	หน่วยที่ 3
	รหัสวิชา 20000-1102 วิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	สอนครั้งที่ 1
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ จัดทำเอกสารสมัครงานและสื่อสารในการสัมภาษณ์งาน	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 2 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน ชิ้นงานที่ 1: ร่างประวัติย่อ (Resume) และจดหมายสมัครงานภาษาไทย		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน

ผู้เรียนสามารถสืบค้นและวิเคราะห์ข้อมูลองค์กรเป้าหมายได้อย่างครบถ้วน พร้อมทั้งเรียบเรียงโครงสร้างคำตอบสัมภาษณ์งานโดยดเนินด้วยภาษาที่เหมาะสม สะท้อนจุดเด่นวิชาชีพ และสร้างความมั่นใจในการสื่อสารเพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการสมัครงานในสถานประกอบการจริง

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

ไม่มีมาตรฐานอ้างอิงเฉพาะสำหรับรายวิชานี้

3. สมรรถนะการปฏิบัติงาน

- 3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการเตรียมเอกสารสมัครงานและเทคนิคการสัมภาษณ์งาน
- 3.2 จัดเตรียมเอกสารและข้อมูลสำหรับการสมัครงานและการสัมภาษณ์ตามรูปแบบที่กำหนด

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 4.1 ประยุกต์ใช้เทคนิคการตอบคำถามและการนำเสนอข้อมูลองค์กรเพื่อการสัมภาษณ์ได้
- 4.2 เลือกใช้ภาษาในการเขียนจดหมายขอบคุณและสื่อสารสัมภาษณ์งานได้เหมาะสม
- 4.3 เลือกใช้ภาษาในการเขียนจดหมายขอบคุณและสื่อสารสัมภาษณ์งานได้เหมาะสม
- 4.4 เตรียมเอกสารและข้อมูลสำหรับการสมัครงานและการสัมภาษณ์ตามรูปแบบที่กำหนดได้ถูกต้อง
- 4.5 มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีเกี่ยวกับความมั่นใจ ความซื่อสัตย์ และมารยาทในการสื่อสารงานอาชีพ
- 4.6 ประยุกต์ใช้ทักษะการเรียบเรียงประวัติและเทคนิคการตอบคำถามเพื่อเพิ่มโอกาสในการสมัครงาน

ในสถานประกอบการจริงได้

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

- 5.1 เครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์สื่อสารที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต จำนวน 1 เครื่อง
- 5.2 ใบงานที่ 2 เรื่องการวิเคราะห์องค์กรและเตรียมตัวสัมภาษณ์ จำนวน 1 ฉบับ
- 5.3 ใบความรู้ที่ 2 เรื่องเทคนิควิเคราะห์องค์กรและคำถามสัมภาษณ์ จำนวน 1 ฉบับ
- 5.4 สมุดบันทึกและอุปกรณ์เครื่องเขียน จำนวน 1 ชุด
- 5.5 เว็บไซต์หรือสื่อประชาสัมพันธ์ของสถานประกอบการเป้าหมาย จำนวน 1 แห่ง

6. คำแนะนำ/ข้อควรระวัง

สืบค้นข้อมูลสถานประกอบการเป้าหมายและจัดทำแบบฟอร์มวิเคราะห์บริษัทพร้อมร่างคำตอบสัมภาษณ์งานในใบงานที่ 2 ให้ครบถ้วนตามหัวข้อที่กำหนด แล้วส่งมอบผลงานให้ผู้สอนตรวจสอบความถูกต้อง ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา ความสุภาพของระดับภาษา และความสอดคล้องระหว่างจุดเด่นตนเองกับความต้องการขององค์กรก่อนส่งมอบงาน เกณฑ์การให้คะแนนและการประเมินผลให้ศึกษาจากแบบประเมิน

ขึ้นงานร่างคำตอบที่กำหนดในข้อ 9 ระมัดระวังการใช้ข้อมูลจากอินเทอร์เน็ตที่ไม่น่าเชื่อถือ และหลีกเลี่ยงการใช้คำตอบสำเร็จรูปที่ขาดความเป็นตัวตนของตนเอง

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.1 เตรียมอุปกรณ์เครื่องเขียน เครื่องมือสื่อสาร และใบงานที่ 2 ให้พร้อมใช้งาน พร้อมสวมใส่ชุดนักศึกษาให้เรียบร้อย

7.2 ศึกษาใบความรู้ที่ 2 เรื่องเทคนิควิเคราะห์องค์ประกอบและคำถามสัมภาษณ์เพื่อทบทวนหลักการ

7.3 สืบค้นข้อมูลสถานประกอบการเป้าหมายผ่านทางเว็บไซต์หรือสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัท

7.4 วิเคราะห์ข้อมูลองค์ประกอบด้านลักษณะธุรกิจ วิสัยทัศน์ และวัฒนธรรมองค์กรลงในใบงาน

7.5 คัดเลือกคำถามสัมภาษณ์ยอดนิยมนำมาออกแบบโครงสร้างคำตอบที่สะท้อนจุดเด่นวิชาชีพของตนเอง

7.6 เขียนเรียบเรียงเนื้อหาคำตอบลงในแบบฟอร์มร่างคำตอบสัมภาษณ์งานด้วยภาษาที่เหมาะสม

7.7 ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความเรียบร้อยของข้อมูลในใบงานด้วยตนเอง

7.8 ส่งมอบผลงานใบงานที่ 2 ให้ผู้สอนประเมินผลตามเกณฑ์

7.9 จัดเก็บอุปกรณ์การเรียนและทำความสะอาดพื้นที่ปฏิบัติงานให้เรียบร้อยหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม

8. สรุปและวิจารณ์ผล

สรุปผลการวิเคราะห์องค์ประกอบเป้าหมายและแนวทางการตอบคำถามสัมภาษณ์งานของตนเอง พร้อมทั้งประเมินจุดเด่นและข้อควรปรับปรุงในการนำเสนอข้อมูลเพื่อนำไปพัฒนาความมั่นใจในการสัมภาษณ์จริง

9. การประเมินผล

เพื่อประเมินความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูลองค์ประกอบและทักษะการเรียบเรียงคำตอบสัมภาษณ์งาน

1) ความครบถ้วนของการวิเคราะห์ข้อมูลองค์ประกอบ (วิสัยทัศน์, วัฒนธรรมองค์กร)

2) ความเหมาะสมของโครงสร้างคำตอบสัมภาษณ์งาน

3) การเลือกใช้ภาษาในการสื่อสารข้อมูล

4) การวิเคราะห์และสรุปผลตนเอง

5) การจัดระเบียบอุปกรณ์และการทำงาน

คะแนนเต็ม 25 คะแนน · เกณฑ์ผ่าน 20 คะแนน

เกณฑ์การตัดสิน: ผ่านเกณฑ์ที่ 20 คะแนนขึ้นไป (ร้อยละ 80)

10. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

1) กระทรวงศึกษาธิการ. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562. กรุงเทพฯ: ชุมนุม cooperative องค์การค้าของ สกสค.

2) เอกสารประกอบการสอน วิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพ รหัส 20000-1102 หน่วยที่ 3 เรื่อง จัดทำเอกสารสมัครงานและสื่อสารในการสัมภาษณ์งาน

3) คู่มือและแหล่งเรียนรู้ออนไลน์เกี่ยวกับเทคนิคการสัมภาษณ์งานและการวิเคราะห์สถานประกอบการ

	ใบงานที่ 2	หน่วยที่ 3
	รหัสวิชา 20000-1102 วิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	สอนครั้งที่ 1
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ จัดทำเอกสารสมัครงานและสื่อสารในการสัมภาษณ์งาน	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 2 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน ชิ้นงานที่ 1: ร่างประวัติย่อ (Resume) และจดหมายสมัครงานภาษาไทย		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน

ผู้เรียนสามารถวิเคราะห์รูปแบบและองค์ประกอบของเอกสารสมัครงานได้ถูกต้องตามหลักวิชาการ พร้อมเรียบเรียงประวัติย่อและจดหมายสมัครงานด้วยภาษาที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการนำเสนอตนเองต่อสถานประกอบการจริง

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

ไม่มีมาตรฐานอ้างอิงเฉพาะสำหรับรายวิชานี้

3. สมรรถนะการปฏิบัติงาน

- 3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการเตรียมเอกสารสมัครงานและเทคนิคการสัมภาษณ์งาน
- 3.2 จัดเตรียมเอกสารและข้อมูลสำหรับการสมัครงานและการสัมภาษณ์ตามรูปแบบที่กำหนด

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 4.1 ประยุกต์ใช้เทคนิคการตอบคำถามและการนำเสนอข้อมูลองค์กรเพื่อการสัมภาษณ์ได้
- 4.2 เตรียมเอกสารและข้อมูลสำหรับการสมัครงานและการสัมภาษณ์ตามรูปแบบที่กำหนดได้ถูกต้อง
- 4.3 มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีเกี่ยวกับความมั่นใจ ความซื่อสัตย์ และมารยาทในการสื่อสารงานอาชีพ
- 4.4 ประยุกต์ใช้ทักษะการเรียบเรียงประวัติและเทคนิคการตอบคำถามเพื่อเพิ่มโอกาสในการสมัครงาน

ในสถานประกอบการจริงได้

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

- 5.1 เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมโปรแกรมประมวลผลคำ 1 เครื่อง
- 5.2 ใบงานที่ 1 แบบฟอร์มการจัดทำ Resume และจดหมายสมัครงาน 1 ชุด
- 5.3 ตัวอย่างเอกสารสมัครงานมาตรฐานเพื่อการอ้างอิง 1 ชุด
- 5.4 เครื่องพิมพ์ (สำหรับกรณีส่งงานฉบับพิมพ์) 1 เครื่อง
- 5.5 อุปกรณ์เครื่องเขียน 1 ชุด

6. คำแนะนำ/ข้อควรระวัง

ให้นักเรียนลงมือปฏิบัติร่างประวัติย่อและจดหมายสมัครงานด้วยข้อมูลจริงที่ผ่านการคัดกรองความถูกต้อง ก่อนส่งงานต้องตรวจสอบรูปแบบโครงสร้างการจัดวางข้อมูลและความถูกต้องของอักขรวิธีตามหลักภาษาไทยให้ครบถ้วน เกณฑ์การให้คะแนนและการประเมินผลให้ศึกษาเพิ่มเติมจากแบบประเมินใบงานที่กำหนด ระวังการใช้ระดับภาษาที่ไม่เหมาะสมกับกาลเทศะและการสะกดคำผิดซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์และความน่าเชื่อถือของเอกสาร

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 7.1 เตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์การจัดทำเอกสารให้พร้อมใช้งาน
- 7.2 ศึกษาโครงสร้างและองค์ประกอบของประวัติย่อและจดหมายสมัครงานจากใบความรู้
- 7.3 คัดเลือกข้อมูลส่วนบุคคล ประวัติการศึกษา และทักษะวิชาชีพที่โดดเด่น
- 7.4 ร่างเนื้อหาประวัติย่อ (Resume) ลงในแบบฟอร์มตามลำดับมาตรฐาน
- 7.5 เรียบเรียงจดหมายสมัครงานโดยใช้ระดับภาษาที่เหมาะสมและแสดงความตั้งใจในการทำงาน
- 7.6 ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาและอักขรวิธีด้วยตนเองและคู่เพื่อน (Peer Review)
- 7.7 แก้ไขปรับปรุงผลงานตามคำแนะนำของครูและเพื่อนให้สมบูรณ์
- 7.8 จัดเก็บอุปกรณ์และทำความสะอาดพื้นที่ปฏิบัติงานให้เรียบร้อย

8. สรุปและวิจารณ์ผล

ให้นักเรียนสรุปผลการจัดทำเอกสารสมัครงานของตนเอง โดยระบุถึงจุดเด่นที่ต้องการนำเสนอ ความยากง่ายในการใช้ภาษา และแนวทางการนำเอกสารนี้ไปปรับใช้จริง พร้อมวิจารณ์ผลงานตนเองว่ามีความเหมาะสมและน่าเชื่อถือเพียงใด

9. การประเมินผล

เพื่อประเมินความถูกต้องของรูปแบบเอกสารสมัครงานและทักษะการเรียบเรียงเนื้อหา

- 1) องค์ประกอบของประวัติย่อ (Resume) ตามมาตรฐาน
- 2) การเรียบเรียงจดหมายสมัครงาน
- 3) อักขรวิธีและการตรวจสอบเนื้อหา
- 4) ความสะอาดและความเป็นระเบียบของเอกสาร
- 5) การสรุปและวิจารณ์ผลงานตนเอง

คะแนนเต็ม 25 คะแนน · เกณฑ์ผ่าน 20 คะแนน

เกณฑ์การตัดสิน: ผ่านเกณฑ์ที่ 20 คะแนนขึ้นไป (ร้อยละ 80)

10. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

- 1) กรมการจัดหางาน. (2566). แนวทางการเขียนประวัติย่อและจดหมายสมัครงาน. กระทรวงแรงงาน.
- 2) มหาวิทยาลัยและสถาบันอาชีวศึกษา. (2566). คู่มือการเตรียมความพร้อมสู่โลกอาชีพสำหรับผู้เรียนอาชีวศึกษา.
- 3) สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา. (2566). เอกสารประกอบการสอนวิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพ (20000-1102).
- 4) เว็บไซต์จัดหางานออนไลน์มาตรฐาน. (2566). ตัวอย่าง Resume และจดหมายสมัครงานภาษาไทย.

	ใบมอบหมายงานที่ 1	หน่วยที่ 3
	รหัสวิชา 20000-1102 วิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	สอนครั้งที่ 1
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ จัดทำเอกสารสมัครงานและสื่อสารในการสัมภาษณ์งาน	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 2 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน ชิ้นงานที่ 1: ร่างประวัติย่อ (Resume) และจดหมายสมัครงานภาษาไทย		

1. ผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน

1. ร่างประวัติย่อ (Resume) ภาษาไทย 1 ฉบับ และ 2. ร่างจดหมายสมัครงานภาษาไทย 1 ฉบับ ที่ถูกต้องตามรูปแบบมาตรฐาน

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

ไม่มีมาตรฐานอ้างอิงเฉพาะสำหรับรายวิชานี้

3. สมรรถนะการปฏิบัติงาน

- 3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการเตรียมเอกสารสมัครงานและเทคนิคการสัมภาษณ์งาน
- 3.2 จัดเตรียมเอกสารและข้อมูลสำหรับการสมัครงานและการสัมภาษณ์ตามรูปแบบที่กำหนด

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 4.1 ประยุกต์ใช้เทคนิคการตอบคำถามและการนำเสนอข้อมูลองค์กรเพื่อการสัมภาษณ์ได้
- 4.2 เตรียมเอกสารและข้อมูลสำหรับการสมัครงานและการสัมภาษณ์ตามรูปแบบที่กำหนดได้ถูกต้อง
- 4.3 มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีเกี่ยวกับความมั่นใจ ความซื่อสัตย์ และมารยาทในการสื่อสารงานอาชีพ
- 4.4 ประยุกต์ใช้ทักษะการเรียบเรียงประวัติและเทคนิคการตอบคำถามเพื่อเพิ่มโอกาสในการสมัครงาน

ในสถานประกอบการจริงได้

5. รายละเอียดของงาน

ให้ผู้เรียนจัดทำเอกสารสมัครงานประกอบด้วยประวัติย่อ (Resume) และจดหมายสมัครงาน โดยเลือกใช้ภาษา ระดับคำ และการจัดลำดับข้อมูลคุณสมบัติ รวมถึงประสบการณ์การทำงานที่โดดเด่นของตนเองตามรูปแบบมาตรฐานที่ได้ศึกษา

(อาจมีแบบ รูปภาพ หรืออื่น ๆ ประกอบ)

6. กำหนดเวลาส่งงาน ภายในคาบเรียนสัปดาห์ที่ 1

7. แนวทางในการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาองค์ประกอบและรูปแบบจากใบความรู้ที่ 1 2. ใช้ใบงานที่ 1 (แบบฟอร์มการจัดทำ Resume และจดหมายสมัครงาน) ในการกรอกข้อมูล 3. เรียบเรียงเนื้อหาให้ถูกต้องตามอักขรวิธี 4. ตรวจสอบผลงานร่วมกับเพื่อน (Peer Review) ตามเกณฑ์มาตรฐานที่ครูกำหนด 5. ปรับปรุงแก้ไขผลงานก่อนส่ง

8. แหล่งค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติม

1. ใบความรู้ที่ 1 เรื่อง รูปแบบและองค์ประกอบของประวัติย่อและจดหมายสมัครงาน 2. ตัวอย่างเอกสารสมัครงานมาตรฐาน 3. เครื่องคอมพิวเตอร์หรือแบบฟอร์มกระดาษ

9. การประเมินผล

ประเมินจากความถูกต้องของรูปแบบองค์ประกอบ (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80), ทักษะการใช้ภาษาและการเรียบเรียงเนื้อหา, และการแสดงออกถึงความมั่นใจ ความซื่อสัตย์ และมารยาทในการจัดทำเอกสาร โดยใช้แบบประเมินใบงานและแบบสังเกตพฤติกรรม

	ใบกิจกรรมที่ 1	หน่วยที่ 3
	รหัสวิชา 20000-1102 วิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	สอนครั้งที่ 1
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ จัดทำเอกสารสมัครงานและสื่อสารในการสัมภาษณ์งาน	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 2 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน ชิ้นงานที่ 1: ร่างประวัติย่อ (Resume) และจดหมายสมัครงานภาษาไทย		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้การปฏิบัติกิจกรรม

เรียบเรียงประวัติย่อและตอบคำถามในการสัมภาษณ์งานด้วยความมั่นใจเพื่อนำไปใช้สมัครงานในสถานประกอบการจริง

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

ไม่มีมาตรฐานอ้างอิงเฉพาะสำหรับรายวิชานี้

3. สมรรถนะประจำกิจกรรม

- 3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการเตรียมเอกสารสมัครงานและเทคนิคการสัมภาษณ์งาน
- 3.2 จัดเตรียมเอกสารและข้อมูลสำหรับการสมัครงานและการสัมภาษณ์ตามรูปแบบที่กำหนด

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 4.1 ประยุกต์ใช้เทคนิคการตอบคำถามและการนำเสนอข้อมูลองค์กรเพื่อการสัมภาษณ์ได้
- 4.2 เตรียมเอกสารและข้อมูลสำหรับการสมัครงานและการสัมภาษณ์ตามรูปแบบที่กำหนดได้ถูกต้อง
- 4.3 มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีเกี่ยวกับความมั่นใจ ความซื่อสัตย์ และมารยาทในการสื่อสารงานอาชีพ
- 4.4 ประยุกต์ใช้ทักษะการเรียบเรียงประวัติและเทคนิคการตอบคำถามเพื่อเพิ่มโอกาสในการสมัครงานในสถานประกอบการจริงได้

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

- 5.1 สไลด์ชุดที่ 1 เรื่อง ความสำคัญของเอกสารสมัครงาน
- 5.2 ใบความรู้ที่ 1 เรื่อง รูปแบบและองค์ประกอบของประวัติย่อและจดหมายสมัครงาน
- 5.3 ใบงานที่ 1 แบบฟอร์มการจัดทำ Resume และจดหมายสมัครงาน
- 5.4 เครื่องคอมพิวเตอร์หรือกระดาษแบบฟอร์ม

6. ขั้นตอนการทำกิจกรรม

1. ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน: ผู้เรียนศึกษาภาพตัวอย่างประวัติย่อ (Resume) จากสไลด์ ร่วมแสดงความคิดเห็นและเชื่อมโยงประสบการณ์การเขียนข้อมูลส่วนตัว
2. ขั้นให้ข้อมูล: ผู้เรียนศึกษาใบความรู้ที่ 1 ร่วมกันวิเคราะห์ตัวอย่างภาษาในเอกสารสมัครงาน และสังเกตการลำดับการจัดลำดับข้อมูลคุณสมบัติและประสบการณ์ทำงาน
3. ขั้นปฏิบัติงาน: ผู้เรียนรับใบงานที่ 1 ลงมือพิมพ์หรือเขียนร่างประวัติย่อและจดหมายสมัครงานตามรูปแบบมาตรฐาน พร้อมเรียบเรียงประวัติส่วนตัวและจุดเด่นทางวิชาชีพ จากนั้นแลกเปลี่ยนผลงานกับเพื่อนเพื่อตรวจสอบความถูกต้องด้านอักขรวิธี (Peer Review) และปรับปรุงแก้ไขให้สมบูรณ์

4. ขั้นสรุปและประเมินผล: ผู้เรียนร่วมสะท้อนผลงาน รับฟังคำแนะนำจากครู ทำแบบทดสอบย่อยประจำสัปดาห์ และประเมินตนเองพร้อมเขียนบันทึกสะท้อนการเรียนรู้

7. สรุปและอภิปราย

การเขียนประวัติย่อ (Resume) และจดหมายสมัครงานภาษาไทยตามรูปแบบมาตรฐานที่ถูกต้อง มีการใช้ภาษาระดับคำ และการจัดลำดับข้อมูลคุณสมบัติและประสบการณ์ทำงานที่เหมาะสม จะช่วยดึงดูดความสนใจของผู้รับสมัครงานและเพิ่มโอกาสในการเข้าทำงานในสถานประกอบการ

8. การประเมินผล

ประเมินจากความถูกต้องของเนื้อหาและรูปแบบองค์ประกอบในร่าง Resume และจดหมายสมัครงานภาษาไทย ผลการประเมินการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ (Rubric) การตรวจสอบความถูกต้องโดยเพื่อน (Peer Review) คะแนนแบบทดสอบย่อยประจำสัปดาห์ที่ 1 และการสังเกตพฤติกรรมความมั่นใจ ความซื่อสัตย์ และมารยาทในการสื่อสาร

9. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

เอกสารประกอบการสอนวิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพ หน่วยที่ 3 เรื่อง จัดทำเอกสารสมัครงานและสื่อสารในการสัมภาษณ์งาน