



## แผนการจัดการเรียนรู้

หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง  
กลุ่มสมรรถนะ กลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสาร

รหัสวิชา 30000-1101 วิชา ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ

จัดทำโดย  
นางนงนุช สรวลสรณ์  
วิทยาลัยเทคนิคโคกสำโรง

## คำนำ

แผนการจัดการเรียนรู้ฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการสอน วิชา ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร ในงานอาชีพ รหัสวิชา 30000-1101 หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567 หมวดวิชาสมรรถนะ แกนกลาง กลุ่มสมรรถนะ กลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสาร สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และเพื่อยกระดับการศึกษาวิชาชีพของผู้เรียนให้สูงขึ้น สอดคล้อง กับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นอกจากนี้ในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ มีการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ สอดคล้องกับจุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และ คำอธิบายรายวิชา โดยมีผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชาคือ สื่อสารภาษาไทยในงานอาชีพได้ถูกต้อง เหมาะสมตาม หลักวิชา และจรรยาบรรณ โดยแบ่งเนื้อหาออกเป็น 7 หน่วยการเรียนรู้ ประกอบด้วย

1. บันทึกและประเมินค่าสารจากสื่อฟังและดูในงานอาชีพ
2. จัดทำเอกสารสรุปความจากการอ่านสารและคู่มือปฏิบัติงานอาชีพ
3. พุดนำเสนอข้อมูลและสินค้าหรือบริการในงานอาชีพ
4. เจาะประสานงานและสื่อสารตามสถานการณ์อาชีพ
5. เขียนจดหมายกิจธุระและบันทึกข้อความในงานอาชีพ
6. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลวิชาชีพ
7. จัดทำเล่มรายงานการปฏิบัติงานเชิงวิชาชีพตามจรรยาบรรณ

ข้าพเจ้า หวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนการจัดการเรียนรู้ ฉบับนี้ คงจะมีประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอน ในรายวิชา ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ ไม่นานก็น้อย

นางนงนุช สรวลสรรค์

## 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**  
**ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)**

หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง กลุ่มสมรรถนะ กลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสาร  
รหัส 30000-1101 ชื่อวิชา ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ  
ทฤษฎี 1 ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน 2 หน่วยกิต

**อ้างอิงมาตรฐาน**

-

**ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา**

สื่อสารภาษาไทยในงานอาชีพได้ถูกต้อง เหมาะสมตามหลักวิชา และจรรยาบรรณ

**จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้**

เพื่อให้

1. เข้าใจหลักการใช้ภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ
2. วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประเมินค่าสารและใช้ภาษาไทยเป็นเครื่องมือสื่อสารในงานอาชีพตามหลักภาษาเหมาะสมกับกาลเทศะ บุคคล และสถานการณ์
3. ประยุกต์ใช้ความรู้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพเหมาะสมกับกาลเทศะ บุคคล และสถานการณ์
4. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดี ภูมิใจและรักษาเอกลักษณ์ของชาติไทย และมีจรรยาบรรณในการใช้ภาษาไทย

**สมรรถนะรายวิชา**

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับทักษะภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ
2. บันทึกข้อมูลจากการวิเคราะห์ ประเมินค่าสารเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ
3. จัดทำเอกสารจากการวิเคราะห์ สังเคราะห์และประเมินค่าสารในงานอาชีพจากสื่อประเภทต่าง ๆ
4. สื่อสารในงานอาชีพด้วยการพูดนำเสนอข้อมูลในโอกาสต่าง ๆ
5. จัดทำเอกสารด้วยการเขียนเพื่อติดต่อกิจธุระ บันทึกข้อมูลและรายงานการปฏิบัติงานเชิงวิชาชีพ
6. ประยุกต์ใช้หลักการทางภาษาไทยเพื่อสื่อสารข้อมูลตามสถานการณ์ในงานอาชีพ

**คำอธิบายรายวิชา**

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารที่ได้จากการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์และประเมินค่าสารจากการฟังการดู และการอ่านสารในงานอาชีพจากสื่อประเภทต่าง ๆ พูดนำเสนอ และจัดทำเอกสาร เขียนข้อมูลในงานอาชีพ จัดบันทึกข้อมูล เขียนรายงานการปฏิบัติงาน ประยุกต์ใช้หลักการทางภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพตามสถานการณ์ และมีจรรยาบรรณในการใช้ภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ

## ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมการเรียนรู้

รหัส 30000-1101 ชื่อวิชา ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ

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

| หน่วยการเรียนรู้                                                                | ความสามารถที่คาดหวัง |            |            |              |               |               |                |              |                 | รวม | จำนวน<br>ชั่วโมง<br>ท/ป |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------|------------|--------------|---------------|---------------|----------------|--------------|-----------------|-----|-------------------------|
|                                                                                 | พุทธิพิสัย           |            |            |              |               |               | ทักษะ<br>พิสัย | จิต<br>พิสัย | ประยุกต์<br>ใช้ |     |                         |
|                                                                                 | ความรู้              | ความเข้าใจ | การนำไปใช้ | การวิเคราะห์ | การประเมินค่า | การสร้างสรรค์ |                |              |                 |     |                         |
| บันทึกและประเมินค่าสารจากสื่อฟังและดูในงานอาชีพ                                 | -                    | 6          | -          | -            | -             | -             | 5              | 3            | 1               | 15  | 2/4                     |
| จัดทำเอกสารสรุปความจากการอ่านสารและคู่มือปฏิบัติงานอาชีพ                        | -                    | -          | 5          | -            | -             | -             | 4              | 3            | 1               | 13  | 2/4                     |
| พุดนำเสนอข้อมูลและสินค้าหรือบริการในงานอาชีพ                                    | -                    | 1          | 1          | 1            | 2             | -             | 4              | 3            | 1               | 13  | 2/4                     |
| เจรจาประสานงานและสื่อสารตามสถานการณ์อาชีพ                                       | -                    | -          | -          | 5            | -             | -             | 4              | 2            | 1               | 12  | 2/4                     |
| เขียนจดหมายกิจธุระและบันทึกข้อความในงานอาชีพ                                    | -                    | 1          | 1          | 1            | 2             | -             | 4              | 2            | 1               | 12  | 2/4                     |
| จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลวิชาชีพ                                 | -                    | 1          | 1          | 1            | 2             | -             | 4              | 2            | 1               | 12  | 2/4                     |
| จัดทำเล่มรายงานการปฏิบัติงานเชิงวิชาชีพตามจรรยาบรรณ                             | -                    | 2          | 2          | 2            | 3             | -             | 7              | 5            | 2               | 23  | 3/6                     |
| รวม                                                                             | -                    | 11         | 10         | 10           | 9             | -             | 32             | 20           | 8               | 100 | 15/30                   |
| ประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (เมื่อเรียนรายวิชานี้สำเร็จแล้วทำอะไรได้) |                      |            |            |              |               |               |                |              |                 |     |                         |
| รวมทั้งรายวิชา                                                                  |                      |            |            |              |               |               |                |              |                 | 100 |                         |



## หน่วยการเรียนรู้

รหัส 30000-1101 ชื่อวิชา ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ

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

| หน่วย<br>ที่ | หน่วยการเรียนรู้                                         | เวลาเรียน (ชม.) |         |     |
|--------------|----------------------------------------------------------|-----------------|---------|-----|
|              |                                                          | ทฤษฎี           | ปฏิบัติ | รวม |
| 1            | บันทึกและประเมินค่าสารจากสื่อฟังและดูในงานอาชีพ          | 2               | 4       | 6   |
| 2            | จัดทำเอกสารสรุปความจากการอ่านสารและคู่มือปฏิบัติงานอาชีพ | 2               | 4       | 6   |
| 3            | พุดนำเสนอข้อมูลและสินค้าหรือบริการในงานอาชีพ             | 2               | 4       | 6   |
| 4            | เจรจาประสานงานและสื่อสารตามสถานการณ์อาชีพ                | 2               | 4       | 6   |
| 5            | เขียนจดหมายกิจธุระและบันทึกข้อความในงานอาชีพ             | 2               | 4       | 6   |
| 6            | จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลวิชาชีพ          | 2               | 4       | 6   |
| 7            | จัดทำเล่มรายงานการปฏิบัติงานเชิงวิชาชีพตามจรรยาบรรณ      | 3               | 6       | 9   |
|              | ประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา                 | 1               | 2       | 3   |
| รวม          |                                                          | 16              | 32      | 48  |

|                                                                                   |                                                                   |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|  | แผนการจัดการเรียนรู้                                              | หน่วยที่ 3                   |
|                                                                                   | รหัสวิชา 30000-1101 วิชา ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ    | สอนครั้งที่ 1                |
|                                                                                   | ชื่อหน่วยการเรียนรู้ พุดนำเสนอข้อมูลและสินค้าหรือบริการในงานอาชีพ | ทฤษฎี 1 ชม.<br>ปฏิบัติ 2 ชม. |
| ชื่อเรื่อง/งาน โครงการนำเสนอสินค้าและบริการเชิงสร้างสรรค์                         |                                                                   |                              |

### 1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

สื่อสารข้อมูลสินค้าและบริการผ่านการพุดนำเสนอด้วยบุคลิกภาพที่เหมาะสมและสื่อประกอบสร้างสรรค์  
เพื่อโน้มน้าวใจลูกค้าและปฏิบัติงานบริการในสถานการณ์จริงได้อย่างมั่นใจ

### 2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

ไม่มีมาตรฐานอ้างอิงเฉพาะสำหรับรายวิชานี้

### 3. สมรรถนะประจำหน่วย

- 3.1 ประมวลความรู้เกี่ยวกับหลักการพุดนำเสนอข้อมูลและสินค้าหรือบริการในงานอาชีพ
- 3.2 วางแผนและเตรียมการพุดนำเสนอข้อมูลในงานอาชีพตามขั้นตอน

### 4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 4.1 อธิบายหลักการวิเคราะห์กลุ่มผู้ฟังและการเตรียมสื่อประกอบการพุดได้
- 4.2 อธิบายขั้นตอนการเตรียมบทพุด บุคลิกภาพ และการสื่อสารในสถานการณ์จริงได้
- 4.3 เลือกใช้สื่อประกอบการพุดนำเสนอและสไลด์ได้อย่างเหมาะสม
- 4.4 วิเคราะห์กลุ่มผู้ฟังและโครงเรื่องการนำเสนอตามสถานการณ์ได้
- 4.5 ประเมินผลการพุดนำเสนอข้อมูลและแนวทางการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้
- 4.6 วางแผนและเตรียมการพุดนำเสนอข้อมูลในงานอาชีพตามขั้นตอนได้ถูกต้อง
- 4.7 มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีเกี่ยวกับการพุดนำเสนอข้อมูลสินค้าและบริการด้วยความมั่นใจและมีความรับผิดชอบ
- 4.8 ประยุกต์ใช้ทักษะการพุดนำเสนอข้อมูลสินค้าหรือบริการในงานอาชีพได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์จริง

### 5. สารการเรียนรู้

1. การวางแผนการนำเสนอข้อมูล
  - 1.1 การวิเคราะห์และเตรียมการ
    - 1.1.1 การวิเคราะห์กลุ่มผู้ฟังและวัตถุประสงค์
    - 1.1.2 การจัดวางโครงเรื่องการนำเสนอ
  - 1.2 การเตรียมสื่อประกอบการพุด

- 1.2.1 หลักการออกแบบสื่อนำเสนอและสื่อมัลติมีเดีย
- 1.2.2 จิตวิทยาการใช้สี ตัวอักษร และภาพประกอบ
- 2. การปฏิบัตินำเสนอในงานอาชีพ
  - 2.1 การเตรียมบทพูดและบุคลิกภาพ
    - 2.1.1 การเตรียมข้อความและบทพูดสำหรับการนำเสนอ
    - 2.1.2 การพัฒนาบุคลิกภาพ น้ำเสียง และท่วงท่า
  - 2.2 การสื่อสารในสถานการณ์จริง
    - 2.2.1 การนำเสนอข้อมูลสินค้าและบริการ
    - 2.2.2 เทคนิคการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าขณะสื่อสาร
- 3. วิเคราะห์กลุ่มผู้ฟัง กำหนดวัตถุประสงค์ และวางโครงเรื่องการนำเสนอ
  - 3.1.1 วิเคราะห์กลุ่มผู้ฟัง กำหนดวัตถุประสงค์
  - 3.1.2 วางโครงเรื่องการนำเสนอ
- 4. จัดทำสื่อประกอบการพูดนำเสนอข้อมูลอาชีพอย่างสร้างสรรค์
  - 4.1 การจัดทำโครงเรื่องนำเสนอ (คำนำ เนื้อหา สรุป)
    - 4.1.1 หลักการออกแบบและเลือกใช้สื่อนำเสนอ เช่น สไลด์ สาริต หรือสื่อมัลติมีเดีย
    - 4.1.2 จิตวิทยาการใช้สี ตัวอักษร และภาพประกอบในสื่อนำเสนอ
  - 4.4 การเตรียมข้อความและบทพูดสำหรับการนำเสนอ
  - 4.5 เขียนโครงเรื่องและเค้าโครงบทพูดนำเสนออย่างเป็นลำดับขั้นตอน
  - 4.6 สร้างและจัดทำสื่อประกอบการพูดนำเสนอที่น่าสนใจและชัดเจน
  - 4.7 ทดสอบการใช้สื่ออุปกรณ์นำเสนอก่อนปฏิบัติงานจริง
- 5. ฝึกปฏิบัตินำเสนอข้อมูลด้วยบุคลิกภาพ น้ำเสียง และการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า — ชิ้นงาน: การพูดนำเสนอข้อมูลสินค้า/บริการวิชาชีพพร้อมสื่อประกอบ
  - 5.1.1 ฝึกปฏิบัตินำเสนอข้อมูลด้วยบุคลิกภาพ น้ำเสียง
  - 5.1.2 การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า — ชิ้นงาน: การพูดนำเสนอข้อมูลสินค้า

## 6. กิจกรรมการเรียนรู้

1. กระตุ้นความสนใจการวิเคราะห์ผู้ฟังและสื่อนำเสนอ [รูปแบบ 5E — ขั้น 1: Engage (กระตุ้น)] (ทฤษฎี, จับคู่, 15 นาที)

ครู:

1) (10 นาที) ครูเปิดคลิปตัวอย่างการนำเสนอสินค้าที่ไม่ตรงกลุ่มเป้าหมายจากสไลด์ชุดที่ 1 แล้วใช้เทคนิคคิด-จับคู่-แลกเปลี่ยน ตั้งคำถาม 'ทำไมการนำเสนอนี้จึงไม่น่าสนใจและไม่ตอบโจทย์ลูกค้า'

2) (5 นาที) ครูเดินฟังการแลกเปลี่ยน สุ่มเรียก 2 คู่ตอบ พร้อมสรุปเชื่อมโยงเข้าสู่เนื้อหาการวิเคราะห์กลุ่มผู้ฟังและการจัดทำสื่อ

นักเรียน:

1) (10 นาที) นักเรียนดูคลิปตัวอย่าง คิวิวิเคราะห์รายบุคคล แล้วจับคู่แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับเพื่อนในคู่เกี่ยวกับข้อบกพร่องของการนำเสนอ

2) (5 นาที) นักเรียนตัวแทนนำเสนอความเห็นร่วมกัน และบันทึกประเด็นสำคัญลงในสมุดบันทึก

2. ศึกษาหลักการวิเคราะห์กลุ่มผู้ฟังและออกแบบสื่อ [รูปแบบ 5E — ชั้น 3: Explain (อธิบาย)] (ทฤษฎีและปฏิบัติ, ทั้งชั้น, 50 นาที)

ครู:

1) (25 นาที) ครูแจกใบความรู้ที่ 1 เรื่อง 'หลักการวิเคราะห์กลุ่มผู้ฟังและการจัดทำสื่อประกอบการนำเสนอ' ให้นักเรียนอ่าน พร้อมบรรยายสรุปหลักการออกแบบสไลด์และจิตวิทยาการใช้สีผ่านสไลด์ชุดที่ 2

2) (25 นาที) ครูใช้คำถามถาม-ตอบสุ่มนักเรียน เพื่อตรวจสอบความเข้าใจเกี่ยวกับโครงเรื่องนำเสนอ (คำนำ เนื้อหา สรุป) พร้อมให้ข้อเสนอแนะทันที

นักเรียน:

1) (25 นาที) นักเรียนศึกษาใบความรู้ที่ 1 และจดบันทึกสรุปสาระสำคัญเกี่ยวกับโครงเรื่องและจิตวิทยาการใช้สีลงในสมุด

2) (25 นาที) นักเรียนร่วมตอบคำถามของครู อภิปรายแลกเปลี่ยนความรู้ และซักถามข้อสงสัยในประเด็นที่ยังไม่เข้าใจ

3. ปฏิบัติการวิเคราะห์ผู้ฟังและจัดทำโครงเรื่องนำเสนอ [รูปแบบ 5E — ชั้น 2: Explore (สำรวจ)] (ปฏิบัติ, เดี่ยว, 95 นาที)

ครู:

1) (45 นาที) ครูแจกใบงานที่ 1 เรื่อง 'การวิเคราะห์กลุ่มผู้ฟังและโครงเรื่องการนำเสนอ' ให้นักเรียนลงมือปฏิบัติเป็นรายบุคคลในการวิเคราะห์กลุ่มผู้ฟังและเขียนโครงเรื่อง

2) (50 นาที) ครูเดินให้คำปรึกษาและโค้ชซึ่งรายบุคคล พร้อมดูแลการช่วยเหลือผู้เรียนที่ปฏิบัติช้าให้สามารถดำเนินงานต่อได้

นักเรียน:

1) (45 นาที) นักเรียนทำใบงานที่ 1 โดยวิเคราะห์กลุ่มผู้ฟัง กำหนดวัตถุประสงค์ และร่างโครงเรื่องการนำเสนอสินค้าหรือบริการวิชาชีพ

2) (50 นาที) นักเรียนพัฒนาโครงเรื่องและส่งผลงานร่างโครงเรื่องให้ครูตรวจสอบเพื่อรับข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

4. สรุปองค์ความรู้และการประเมินผลสัปดาห์ที่ 1 [รูปแบบ 5E — ชั้น 5: Evaluate (ประเมินผล)] (ทฤษฎี, เดี่ยว, 20 นาที)

ครู:

1) (10 นาที) ครูสุ่มตัวอย่างนักเรียนสะท้อนการเรียนรู้ (Reflection) สรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้ในสัปดาห์นี้และปัญหาที่พบ

2) (10 นาที) ครูแจกแบบทดสอบย่อยท้ายสัปดาห์ 10 ข้อให้นักเรียนทำ พร้อมให้ข้อมูลสะท้อนกลับ (Feedback) รายบุคคล

นักเรียน:

1) (10 นาที) นักเรียนสะท้อนการเรียนรู้และสรุปองค์ความรู้ที่ได้รับลงในแบบบันทึกการเรียนรู้ประจำสัปดาห์ พร้อมประเมินตนเอง

2) (10 นาที) นักเรียนทำแบบทดสอบย่อยท้ายสัปดาห์ และส่งแบบทดสอบคืนครูเพื่อประเมินผล

## 7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

7.1 ใบความรู้ที่ 1 เรื่อง หลักการวิเคราะห์กลุ่มผู้ฟังและสื่อนำเสนอ (สื่อการสอน) — เอกสารประกอบการเรียนรู้เนื้อหาการวิเคราะห์ผู้ฟังและจิตวิทยาการใช้สื่อนำเสนอ

7.2 ใบงานที่ 1 เรื่อง การวิเคราะห์กลุ่มผู้ฟังและโครงเรื่องการนำเสนอ (สื่อการสอน) — ใบงานสำหรับให้นักเรียนฝึกปฏิบัติวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายและจัดทำโครงเรื่อง

7.3 สไลด์ชุดที่ 1-2 เรื่อง การวิเคราะห์ผู้ฟังและออกแบบสื่อ (สื่อการสอน) — สื่อนำเสนอด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ประกอบการบรรยายของครู

7.4 แบบทดสอบย่อยท้ายสัปดาห์ที่ 1 (สื่อการสอน) — แบบทดสอบวัดความรู้ความเข้าใจเรื่องการวิเคราะห์ผู้ฟังและสื่อประกอบ

7.5 คลิปวิดีโอตัวอย่างการนำเสนอ (แหล่งการเรียนรู้) — วิดีโอแสดงตัวอย่างการนำเสนอทั้งแบบที่ประสบความสำเร็จและมีข้อบกพร่อง

## 8. หลักฐานการเรียนรู้

### 8.1 หลักฐานความรู้

1. ผลการประเมินแบบทดสอบย่อยท้ายสัปดาห์ที่ 1 เรื่องการวิเคราะห์กลุ่มผู้ฟังและสื่อประกอบ
2. ผลการประเมินใบงานที่ 1 เรื่องการวิเคราะห์กลุ่มผู้ฟังและโครงเรื่องการนำเสนอ
3. รายงานสรุปองค์ความรู้จากการศึกษาใบความรู้ที่ 1

### 8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

1. ชิ้นงานสไลด์นำเสนอและโครงเรื่องสินค้าหรือบริการวิชาชีพ
2. ผลการประเมินการปฏิบัติงานจัดทำโครงเรื่องและสื่อประกอบตามเกณฑ์
3. แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) ส่วนการเตรียมความพร้อมการนำเสนอ

## 9. การวัดและประเมินผล

### 9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

1. ความถูกต้องของเนื้อหาการวิเคราะห์กลุ่มผู้ฟังและโครงเรื่องการนำเสนอ ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ

2. คุณภาพของสไลด์ประกอบการนำเสนอมีความถูกต้องตามหลักการออกแบบและสื่อความหมายชัดเจน ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80

3. พฤติกรรมการมีส่วนร่วม ความรับผิดชอบ และการส่งงานตรงเวลา ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 90

## 9.2 วิธีการประเมิน

1. การตรวจแบบทดสอบย่อยและใบงานที่ 1
2. การประเมินชิ้นงานสไลด์นำเสนอและโครงเรื่องสินค้าหรือบริการวิชาชีพ
3. การสังเกตพฤติกรรมและความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน

## 9.3 เครื่องมือประเมิน

1. แบบทดสอบย่อยท้ายสัปดาห์ที่ 1 (แบบปรนัยและอัตนัย)
2. แบบประเมินชิ้นงาน (Rubric Score) สำหรับประเมินโครงเรื่องและสไลด์
3. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล (Checklist)

### ตารางการวัดและประเมินผล

| เครื่องมือประเมิน                                                | วิธีการประเมิน                                                   | เกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| แบบทดสอบย่อยท้ายสัปดาห์ที่ 1 (แบบปรนัยและอัตนัย)                 | การตรวจแบบทดสอบย่อยและใบงานที่ 1                                 | ความถูกต้องของเนื้อหาการวิเคราะห์กลุ่มผู้ฟังและโครงเรื่องการนำเสนอ ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80              |
| แบบประเมินชิ้นงาน (Rubric Score) สำหรับประเมินโครงเรื่องและสไลด์ | การประเมินชิ้นงานสไลด์นำเสนอและโครงเรื่องสินค้าหรือบริการวิชาชีพ | คุณภาพของสไลด์ประกอบการนำเสนอมีความถูกต้องตามหลักการออกแบบและสื่อความหมายชัดเจน ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 |
| แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล (Checklist)                            | การสังเกตพฤติกรรมและความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน                  | พฤติกรรมการมีส่วนร่วม ความเป็นผู้นำ และการทำงานตรงเวลา ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 90                          |

## 10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

### 10.1 ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้

.....

.....

### 10.2 ปัญหาที่พบ

.....

.....

### 10.3 แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....