แผนจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ
ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

รหัส 20001101 วิชา ภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

หมวดวิชาทักษะชีวิต

จัดทำโดย

นางพิสุทธี ซองทอง

สาขาวิชาพื้นฐานประยุกต์

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

มหาวิทยาลัยนครพนม

ลักษณะรายวิชา

1. รหัสและชื่อวิชา รหัสวิชา 20001101 รายวิชา ภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ
(Thai for Communication)

2. สภาพรายวิชา หมวดวิชาทักษะชีวิต
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

3. ระดับรายวิชา ภาคการศึกษาที่ 2 ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

4. รายวิชาพื้นฐาน กลุ่มวิชาภาษาไทย

5. เวลาศึกษา ทฤษฎี 3 ชั่วโมง **รวมทั้งสิ้น** 48 ชั่วโมง และนักศึกษา
จะต้องใช้เวลาศึกษาค้นคว้านอกเวลา 6 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ตลอด 16 สัปดาห์
(ไม่รวมการสอบกลางภาค-ปลายภาค)

6. จำนวนหน่วยกิต 3 หน่วยกิต 3(3-0-6)

7. จุดมุ่งหมายรายวิชา 1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ
2. สามารถนำภาษาไทยไปใช้เป็นเครื่องมือสื่อสารในงานอาชีพ
3. เห็นคุณค่าและความสำคัญของการใช้ภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ

.8. คำอธิบายรายวิชา ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการใช้ภาษาไทยในการสื่อสาร การวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสารในชีวิตประจำวัน และในงานอาชีพจากสื่อประเภทต่าง ๆ การนำเสนอข้อมูลหรือบรรยายสรุป การพูดในงานอาชีพและในโอกาสต่าง ๆ ของสังคม การเขียนเพื่อติดต่อกิจธุระและธุรกิจ และการเขียนรายงานวิชาการหรือรายงานวิจัย

การแบ่งบทเรียน/หัวข้อ

บทเรียนที่	หน่วย/หัวข้อเนื้อหา	เวลา	
		ท	ป
1	**หน่วยที่ 1 การใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ** 1.1. ความหมายของภาษาไทย 1.2 ความสำคัญของภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร 1.3 องค์ประกอบของการสื่อสาร 1.4 ประเภทของภาษาเพื่อการสื่อสาร 1.5 ระดับของภาษา	6	0
2	**หน่วยที่ 2 การวิเคราะห์ การสังเคราะห์ และประเมินค่าสาร** 2.1 การวิเคราะห์ 2.1.1 จุดมุ่งหมายของการวิเคราะห์สาร 2.1.2 หลักการของการวิเคราะห์สาร 2.1.3 การวิเคราะห์สาร 2.1.4 ประเภทของสาร 2.1.5 ประเภทของสื่อ 2.2 การสังเคราะห์ 2.2.1 จุดมุ่งหมายของการสังเคราะห์สาร 2.2.2 หลักการของการสังเคราะห์สาร 2.2.3 การสังเคราะห์สาร 2.3 การประเมินค่าสาร 2.3.1 จุดมุ่งหมายของการประเมินค่าสาร 2.3.2 หลักการของการประเมินค่าสาร 2.3.3 การประเมินค่าสาร	9	0
3	**หน่วยที่ 3 การนำเสนอข้อมูลและการบรรยายสรุป** 3.1 การนำเสนอข้อมูล 3.1.1 ความหมายของการนำเสนอข้อมูล 3.1.2 ขั้นตอนการนำเสนอข้อมูล 3.1.3 การจัดเตรียมข้อมูลในการนำเสนอ 3.1.4 การเตรียมตัวนำเสนอข้อมูล 3.2 การบรรยายสรุป 3.2.1 ความหมายของการบรรยายสรุป 3.2.2 การเตรียมข้อมูลในการบรรยายสรุป	6	0

บทเรียนที่	หน่วย/หัวข้อเนื้อหา	เวลา	
		ท	ป
4	**หน่วยที่ 4 การพูดในงานอาชีพ** 4.1 ความหมายและความสำคัญของการพูด 4.2 หลักการพูด 4.3 มารยาทในการพูด 4.4 ประเภทของการพูด 4.4.1 การพูดสาธิต 4.4.2 การพูดเพื่อขายสินค้า 4.4.3 การพูดสัมภาษณ์ 4.4.4 การพูดเพื่อประชาสัมพันธ์ 4.4.5 การพูดโทรศัพท์ในงานอาชีพ	9	0
5	**หน่วยที่ 5 การพูดในโอกาสต่าง ๆ ของสังคม** 5.1 การกล่าวอวยพร 5.2 การกล่าวแสดงความยินดี 5.3 การกล่าวต้อนรับ 5.4 การกล่าวขอบคุณ 5.5 การกล่าวสุนทรพจน์	6	0
6	**หน่วยที่ 6 การเขียนเพื่อติดต่อกิจธุระและธุรกิจ** 6.1 ประเภทของจดหมาย 6.2 รูปแบบของจดหมาย 6.3 การเขียนติดต่อกิจธุระ 6.3.1 การเขียนจดหมายขอความช่วยเหลือ 6.3.2 การเขียนจดหมายขอความร่วมมือ 6.3.3 การเขียนจดหมายสมัครงาน 6.4 การเขียนติดต่อธุรกิจ 6.4.1 การเขียนจดหมายสอบถาม 6.4.2 การเขียนจดหมายสั่งซื้อสินค้า 6.4.3 การเขียนจดหมายต่อว่า (จดหมายร้องเรียน) 6.4.4 การเขียนจดหมายทวงนี้ 6.4.5 การเขียนจดหมายขอความอนุเคราะห์	6	0
7	**หน่วยที่ 7 การเขียนรายงานการวิจัย** 7.1 ความหมายของการวิจัย 7.2 ประเภทของการวิจัย 7.3 หลักการเขียนรายงานการวิจัย 7.4 วิธีการค้นคว้าและรวบรวมข้อมูล 7.5 การเขียนอ้างอิงข้อมูล	6	0

จุดประสงค์การสอน

บทเรียนที่	หน่วย/หัวข้อเนื้อหา	เวลา	
		ท	ป
1	**หน่วยที่ 1 การใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ** 1.1 อธิบายความหมายของภาษาเพื่อสื่อสารได้ 1.2 บอกความสำคัญของภาษาเพื่อสื่อสารได้ 1.3 เขียนแผนภูมิแสดงองค์ประกอบของการสื่อสารได้ 1.4 แยกประเภทของภาษาเพื่อการสื่อสารได้ 1.5 จัดระดับของภาษาเพื่อการสื่อสารได้	6	0
2	**หน่วยที่ 2 การวิเคราะห์ การสังเคราะห์ และประเมินค่าสาร** 2.1 การวิเคราะห์ 2.1.1 บอกความหมายและจุดมุ่งหมายของการวิเคราะห์สารได้ 2.1.2 อธิบายหลักการของการวิเคราะห์สารได้ 2.1.3 จำแนกประเภทของสารได้ 2.1.4 จัดประเภทของสื่อชนิดต่าง ๆ ได้ 2.1.5 วิเคราะห์สารจากเรื่องที่กำหนดได้ 2.2 การสังเคราะห์ 2.2.1 บอกความหมายและจุดมุ่งหมายของการสังเคราะห์สารได้ 2.2.2 อธิบายหลักการของการสังเคราะห์สารได้ 2.2.3 สังเคราะห์สารจากเรื่องที่กำหนดได้ 2.3 การประเมินค่า 2.3.1 บอกจุดมุ่งหมายของการประเมินค่าสารได้ 2.3.2 อธิบายหลักการของการประเมินค่าสารได้ 2.3.3 ตัดสินประเมินค่าสารจากเรื่องราวที่กำหนดได้อย่างมีเหตุผลและหลักการ	9	0
3	**หน่วยที่ 3 การนำเสนอข้อมูลและการบรรยายสรุป** 3.1 การนำเสนอข้อมูล 3.1.1 บอกความหมายของการนำเสนอข้อมูลได้ 3.1.2 อธิบายขั้นตอนการนำเสนอข้อมูลได้ 3.1.3 ลำดับวิธีการจัดเตรียมข้อมูลและการเตรียมตัวในการนำเสนอได้ 3.2 การบรรยายสรุป 3.2.1 บอกความหมายของการบรรยายสรุปได้ 3.2.2 บรรยายสรุปตามเรื่องที่กำหนดหรือจัดเตรียมมาได้	6	0

4	**หน่วยที่ 4 การพูดในงานอาชีพ** 4.1 บอกความหมายและความสำคัญของการพูดได้ 4 2 อธิบายหลักการพูดได้ 4.3 ยกตัวอย่างมารยาทในการพูดได้ 4.4 แยกประเภทของการพูดได้ 4.5 วางแผน ออกแบบ และแสดงบทบาทสมมุติ ตามลักษณะและวิธีการพูดในงานอาชีพได้ 4.6 วิจารณ์ และยอมรับฟังความคิดเห็นจากผู้วิจารณ์ได้อย่างมีหลักการ	9	0
5	**หน่วยที่ 5 การพูดในโอกาสต่าง ๆ ของสังคม** 5.1 วางแผน ออกแบบ และแสดงบทบาทสมมุติ ตามลักษณะและวิธีการพูดในโอกาสต่าง ๆ ได้ 5.2 วิจารณ์ และยอมรับฟังความคิดเห็นจากผู้วิจารณ์ได้อย่างมีหลักการ	6	0
6	**หน่วยที่ 6 การเขียนเพื่อติดต่อกิจธุระและธุรกิจ** 6.1 แยกประเภทของจดหมายได้ 6.2 บอกหลักการเขียนจดหมายกิจธุระได้ 6.3 เขียนจดหมายขอความร่วมมือและขอความช่วยเหลือได้ 6.4 บอกหลักการเขียนจดหมายธุรกิจได้ 6.5 เขียนจดหมายธุรกิจประเภทต่าง ๆ เพื่อสื่อสารในงานอาชีพได้	6	0
7	**หน่วยที่ 7 การเขียนรายงานการวิจัย** 7.1 บอกความหมายของการวิจัยได้ 7.2 อธิบายหลักการเขียนรายงานการวิจัยได้ 7.3.เสนอแนะวิธีการค้นคว้าข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ได้ 7.4 บอกวิธีการรวบรวมข้อมูลได้ 7.5 เขียนอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ	6	0

การประเมินผลรายวิชา

รายวิชานี้แบ่งเป็น 7 หน่วย แยกได้ 7 บทเรียน การวัดและประเมินผลรายวิชาจะดำเนินการ ดังนี้

1. วิธีการ

ดำเนินการรวบรวมข้อมูลเพื่อการประเมินผลแยกเป็น 4 ส่วนโดย แบ่งแยกคะแนนแต่ละส่วนจากคะแนนเต็ม ทั้งรายวิชา 100 คะแนนดังนี้

1.1 ผลงานที่มอบหมาย 40 คะแนน หรือร้อยละ 40

1.2 พิจารณาจากจิตพิสัย ความตั้งใจ และการเข้าร่วมกิจกรรม 20 คะแนน หรือร้อยละ 20

1.3 สอบกลางภาค 20 คะแนนหรือร้อยละ 20

1.4 สอบปลายภาค 20 คะแนนหรือร้อยละ 20

โดยจัดแบ่งน้ำหนักคะแนนในแต่ละหน่วยตามตารางหน้าถัดไป

2. เกณฑ์ผ่านรายวิชา

ผู้ที่จะผ่านรายวิชานี้จะต้อง

2.1 คะแนนสอบรวมต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50

2.2 มีเวลาเรียนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80

2.3 ผ่านการสอบกลางภาค และปลายภาค

3. เกณฑ์ค่าระดับคะแนน

3.1 พิจารณาเกณฑ์ผ่านรายวิชาตามข้อ 2 ผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์ข้อ 2 จะได้รับค่าระดับคะแนน F

3.2 ผู้ที่ผ่านเกณฑ์ข้อ 2 จะได้รับค่าระดับคะแนนตามเกณฑ์ ดังนี้

คะแนนร้อยละ	80 ขึ้นไป	ได้ระดับคะแนน	A
คะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ	75 - 79	ได้ระดับคะแนน	B+
คะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ	70 - 74	ได้ระดับคะแนน	B
คะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ	65 - 69	ได้ระดับคะแนน	C+
คะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ	60 - 64	ได้ระดับคะแนน	C
คะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ	55 - 59	ได้ระดับคะแนน	D+
คะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ	50 - 54	ได้ระดับคะแนน	D
คะแนนต่ำกว่าร้อยละ	50	ได้ระดับคะแนน	F

ตารางกำหนดน้ำหนักคะแนน

เลขที่บทเรียน	คะแนนรายบทเรียนและน้ำหนักคะแนน / ชื่อบทเรียน	คะแนนรายหน่วย	น้ำหนักคะแนน				
			พุทธิพิสัย				ทักษะพิสัย
			ความรู้-ความจำ	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	สูงกว่า	
1	หน่วยที่ 1 การใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ	10	3	3	4	-	-
2	หน่วยที่ 2 การวิเคราะห์ การสังเคราะห์ และประเมินค่าสาร	15	3	3	4	5	-
3	หน่วยที่ 3 การนำเสนอข้อมูลและการบรรยายสรุป	10	3	3	4	-	-
4	หน่วยที่ 4 การพูดในงานอาชีพ	15	2	2	4	2	5
5	หน่วยที่ 5 การพูดในโอกาสต่าง ๆ ของสังคม	10	-	-	-	5	5
6	หน่วยที่ 6 การเขียนเพื่อติดต่อกิจธุระและธุรกิจ	10	1	2	2	2	3
7	หน่วยที่ 7 การเขียนรายงานการวิจัย	10	1	2	2	2	3
ก	**คะแนนภาควิชาการ (พุทธิพิสัยและทักษะพิสัย)**	40	13	15	20	16	16
ข	**คะแนนภาคผลงาน** *(รายงาน, ชิ้นงาน เป็นการบูรณาการทุกหน่วย)*	40					
ค	**คะแนนจิตพิสัย**	20					
	รวมทั้งสิ้น	100					

กำหนดการสอน

สัปดาห์ที่	วัน / เดือน	คาบที่	รายการสอน	หมายเหตุ
1 - 2	-	1 - 2	**หน่วยที่ 1 การใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ** 1.1. ความหมายของภาษาไทย 1.2 ความสำคัญของภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร 1.3 องค์ประกอบของการสื่อสาร 1.4 ประเภทของภาษาเพื่อการสื่อสาร 1.5 ระดับของภาษา	
3 - 5	-	3 - 5	**หน่วยที่ 2 การวิเคราะห์ การสังเคราะห์ และประเมินค่าสาร** 2.1 การวิเคราะห์ 2.1.1 จุดมุ่งหมายของการวิเคราะห์สาร 2.1.2 หลักการของการวิเคราะห์สาร 2.1.3 การวิเคราะห์สาร 2.1.4 ประเภทของสาร 2.1.5 ประเภทของสื่อ 2.2 การสังเคราะห์ 2.2.1 จุดมุ่งหมายของการสังเคราะห์สาร 2.2.2 หลักการของการสังเคราะห์สาร 2.2.3 การสังเคราะห์สาร 2.3 การประเมินค่าสาร 2.3.1 จุดมุ่งหมายของการประเมินค่าสาร 2.3.2 หลักการของการประเมินค่าสาร 3.3.3 การประเมินค่าสาร	
6 - 7	-	6 - 7	**หน่วยที่ 3 การนำเสนอข้อมูลและการบรรยายสรุป** 3.1 การนำเสนอข้อมูล 3.1.1 ความหมายของการนำเสนอข้อมูล 3.1.2 ขั้นตอนการนำเสนอข้อมูล 3.1.3 การจัดเตรียมข้อมูลในการนำเสนอ 3.1.4 การเตรียมตัวนำเสนอข้อมูล 3.2 การบรรยายสรุป 3.2.1 ความหมายของการบรรยายสรุป 3.2.2 การเตรียมข้อมูลในการบรรยายสรุป	

8	-	8	**หน่วยที่ 4 การพูดในงานอาชีพ** 4.1 ความหมายและความสำคัญของการพูด 4.2 หลักการพูด 4.3. มารยาทในการพูด	
9	-		**สอบกลางภาค**	
10 - 11	-	10 - 11	**หน่วยที่ 4 การพูดในงานอาชีพ** 4.4 ประเภทของการพูด 4.4.1 การพูดสาธิต 4.4.2 การพูดเพื่อขายสินค้า 4.4.3 การพูดสัมภาษณ์ 4.4.4 การพูดเพื่อประชาสัมพันธ์ 4.4.5 การพูดโทรศัพท์ในงานอาชีพ	
12 - 13	-	12 - 13	**หน่วยที่ 5 การพูดในโอกาสต่าง ๆ ของสังคม** 5.1 การกล่าวอวยพร 5.2 การกล่าวแสดงความยินดี 5.3 การกล่าวต้อนรับ 5.4 การกล่าวขอบคุณ 5.5 การกล่าวสุนทรพจน์	
14 - 15	-	14 - 15	**หน่วยที่ 6 การเขียนเพื่อติดต่อกิจธุระและธุรกิจ** 6.1 ประเภทของจดหมาย 6.2 รูปแบบของจดหมาย 6.3 การเขียนติดต่อกิจธุระ 6.3.1 การเขียนจดหมายขอความช่วยเหลือ 6.3.2 การเขียนจดหมายขอความร่วมมือ 6.3.3 การเขียนจดหมายสมัครงาน 6.4 การเขียนติดต่อธุรกิจ 6.4.1 การเขียนจดหมายสอบถาม 6.4.2 การเขียนจดหมายสั่งซื้อสินค้า 6.4.3 การเขียนจดหมายต่อว่า (จดหมายร้องเรียน) 6.4.4 การเขียนจดหมายทวงนี้ 6.4.5 การเขียนจดหมายขอความอนุเคราะห์	

16 - 17	-	16 - 17	**หน่วยการสอนที่ 7 การเขียนรายงานการวิจัย** 7.1 ความหมายของการวิจัย 7.2 ประเภทของการวิจัย 7.3 หลักการเขียนรายงานการวิจัย 7.4 วิธีการค้นคว้าและ รวบรวมข้อมูล 7.5 การเขียนอ้างอิงข้อมูล	
18	-	18	**สอบปลายภาค**	

บรรณานุกรม

ไพโรจน์ สุวรรณดี. (2556). ภาษาไทยธุรกิจ. กรุงเทพฯ: เอมพันธ์.

ราชบัณฑิตยสถาน. (2548). อ่านอย่างไรและเขียนอย่างไร. กรุงเทพฯ: ห้างหุ้นส่วนอรุณการพิมพ์.

รุ่งรัตน์ ชัยสำเร็จ. (ม.ป.ป.). การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย.

วรวรรธน์ ศรียาภัย. (2555). การเขียนเพื่อการสื่อสาร. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย.

ศุภวรรณ มองเพชร. (2558). ภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ. กรุงเทพฯ: ศูนย์ส่งเสริมอาชีวะ.

อนงค์ รุ่งแจ้ง. (2553). การพูดในที่ชุมนุมชน : เทคนิคและการปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ. กรุงเทพฯ: บริษัทเอ็กซ์เปอร์เน็ท จำกัด.

อลงกรณ์ อิทธิผล. (2558). ภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ. กรุงเทพฯ: จิตรวัฒน์.