



เอกสารประกอบการสอน  
รหัสวิชา 10001102 รายวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ  
(Thai for Careers)

โดย

นางสาวอุไรวรรณ คำพิลา

สาขาวิชาพื้นฐานประยุกต์

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม  
มหาวิทยาลัยนครพนม

## ลักษณะรายวิชา

1. รหัสและชื่อวิชา รหัสวิชา 10001102 รายวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ (Thai for Careers)
2. สภาทรายวิชา หมวดวิชาทักษะชีวิต  
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
3. ระดับรายวิชา ภาคการศึกษาที่ 2 ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 1,2,3
4. รายวิชาพื้นฐาน กลุ่มวิชาภาษาไทย
5. เวลาศึกษา 16 ชั่วโมง **รวมทั้งสิ้น 16 ชั่วโมง** และนักศึกษาจะต้องใช้เวลาศึกษาค้นคว้านอกเวลา 2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ตลอด 16 สัปดาห์  
*(ไม่รวมการสอบกลางภาค-ปลายภาค)*
6. จำนวนหน่วยกิต 1 หน่วยกิต 1(1-0-2)
7. จุดมุ่งหมายรายวิชา
  1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการใช้ภาษาไทย
  2. สามารถใช้ภาษาไทยสื่อสารในงานอาชีพอย่างถูกต้องตามหลักการใช้ภาษา
  3. สามารถนำทักษะทางภาษาไทยไปใช้พัฒนาตนเองและงานอาชีพ
  4. เห็นคุณค่าและความสำคัญของการใช้ภาษาไทย
8. คำอธิบายรายวิชา ศึกษาเกี่ยวกับการใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ การฟังคำสั่ง หรือข้อแนะนำ การปฏิบัติงาน ฟังและดูสารในงานอาชีพจากสื่อบุคคล สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และแหล่งเรียนรู้ในชุมชน การอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการใช้อุปกรณ์หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ การนำเสนอผลงาน สาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือกระบวนการผลิตชิ้นงาน การพูดติดต่อกิจธุระ สนทนากิจธุระทางโทรศัพท์ สัมภาษณ์งาน พูดเสนอความคิดเห็นในที่ประชุม การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน การเขียนจดหมายกิจธุระ การเขียนโฆษณาประชาสัมพันธ์ในงานอาชีพ

## การแบ่งบทเรียน/หัวข้อ

บทเรียนที่	รายการ	เวลา(ชั่วโมง)	
		ท	ป
1	<b>หน่วยที่ 1 การใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ</b> 1.1 กระบวนการสื่อสาร 1.2 ความสำคัญของภาษาไทยในงานอาชีพ 1.3 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ	2	0
2	<b>หน่วยที่ 2 การฟังและดูสารในงานอาชีพ</b> 2.1 การฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำในการปฏิบัติงาน 2.2 การฟังและดูสารจากสื่อบุคคล 2.3 การดูสารจากสื่อสิ่งพิมพ์ 2.4 การฟังและดูสารจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ 2.5 การฟังและดูสารจากแหล่งเรียนรู้ในชุมชน	2	0
3	<b>หน่วยที่ 3 การอ่านสารในงานอาชีพ</b> 3.1 ความสำคัญและประเภทของการอ่านในงานอาชีพ 3.2 หลักการอ่านสารในงานอาชีพ 3.3 หลักการอ่านคู่มือในการปฏิบัติงาน 3.4 การอ่านคู่มือการใช้อุปกรณ์หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์	2	0
4	<b>หน่วยที่ 4 การพูดในงานอาชีพ</b> 4.1 ความสำคัญและหลักการพูดในงานอาชีพ 4.2 การพูดทางโทรศัพท์ 4.3 การพูดติดต่อกิจธุระ 4.4 การพูดสาธิต 4.5 การสัมภาษณ์งาน 4.6 การพูดนำเสนอผลงาน 4.7 การพูดเสนอความคิดเห็นในที่ประชุม	2	0
5	<b>หน่วยที่ 5 การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน</b> 5.1 ความหมายของรายงาน 5.2 วัตถุประสงค์ของการทำรายงาน 5.3 ประเภทของรายงาน 5.4 ส่วนประกอบของการเขียนรายงาน 5.5 หลักการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน 5.6 ขั้นตอนการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน	3	0

บทเรียนที่	รายการ	เวลา(ชั่วโมง)	
		ท	ป
6	<b>หน่วยที่ 6 การเขียนจดหมายกิจธุระ</b> 6.1 การเขียนจดหมายกิจธุระ 6.2 กลวิธีในการเขียนจดหมายกิจธุระ 6.3 มารยาทในการเขียนจดหมายกิจธุระ 6.4 ประเภทของจดหมายกิจธุระ	2	0
7	<b>หน่วยที่ 7 การเขียนโฆษณาประชาสัมพันธ์</b> 7.1 การเขียนโฆษณาประชาสัมพันธ์ 7.2 โครงสร้างของข้อความโฆษณา 7.3 ภาษาที่ใช้เขียนข้อความโฆษณา	3	0

## จุดประสงค์การสอน

บทเรียนที่	รายการ	เวลา(ชั่วโมง)	
		ท	ป
1	<b>หน่วยที่ 1 การใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ</b> 1.1 อธิบายกระบวนการสื่อสารได้ 1.2 บอกความสำคัญของการใช้ภาษาไทยในงานอาชีพได้ 1.3 ใช้ภาษาไทยได้อย่างเหมาะสมกับฐานะของบุคคล โอกาสและกาลเทศะ	2	0
2	<b>หน่วยที่ 2 การฟังและดูสารในงานอาชีพ</b> 2.1 ปฏิบัติตามคำสั่งและข้อแนะนำในการปฏิบัติงานได้ 2.2 จำแนกสาระสำคัญจากการฟังและดูสารในงานอาชีพได้ 2.3 สรุปความจากการฟังและดูสารจากสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์และแหล่งเรียนรู้ในชุมชนได้ 2.4 เลือกฟังและดูสารได้เหมาะสม 2.5 เห็นคุณค่าของการฟังและดูสารในงานอาชีพและปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ 2.6 มีเจตคติที่ดีในการเรียนเรื่องการฟังและดูสารในงานอาชีพและรักษาค่านิยมหลัก 12 ประการของไทย	2	0
3	<b>หน่วยที่ 3 การอ่านสารในงานอาชีพ</b> 3.1 จับประเด็นสำคัญจากการอ่านสารในงานอาชีพได้ถูกต้อง 3.2 วิเคราะห์ขั้นตอนการปฏิบัติงานจากการอ่านสารในงานอาชีพได้เหมาะสม 3.3 เลือกอ่านสารในงานอาชีพที่เหมาะสมได้ 3.4 เห็นคุณค่าของการอ่านสารในงานอาชีพและปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ	2	0
4	<b>หน่วยที่ 4 การพูดในงานอาชีพ</b> 4.1 อธิบายความสำคัญของการพูดในงานอาชีพได้ 4.2 พูดทางโทรศัพท์ได้ 4.3 พูดติดต่อกิจธุระได้ 4.4 พูดสาธิตได้ 4.5 พูดสัมภาษณ์งานได้ 4.6 พูดนำเสนอผลงานได้ 4.7 พูดเสนอความคิดเห็นในที่ประชุมได้ 4.8 มีเจตคติที่ดีในการเรียนเรื่องการพูดในงานอาชีพ และรักษาค่านิยมหลัก 12 ประการของไทย	2	0

บทเรียนที่	รายการ	เวลา(ชั่วโมง)	
		ท	ป
5	<b>หน่วยที่ 5 การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน</b> 5.1 อธิบายความหมายและวัตถุประสงค์ของรายงานได้ 5.2 บอกประเภทและส่วนประกอบของการเขียนรายงานได้ 5.3 เขียนรายงานการปฏิบัติงานตามหลักการและขั้นตอนของการเขียนรายงานการปฏิบัติงานได้	3	0
6	<b>หน่วยที่ 6 การเขียนจดหมายกิจธุระ</b> 6.1 เขียนจดหมายกิจธุระได้ 6.2 บอกกลวิธีในการเขียนจดหมายกิจธุระได้ 6.3 มีมารยาทในการเขียนจดหมายกิจธุระ 6.4 บอกประเภทของจดหมายกิจธุระ	2	0
7	<b>หน่วยที่ 7 การเขียนโฆษณาประชาสัมพันธ์</b> 7.1 เขียนโฆษณาประชาสัมพันธ์ได้ 7.2 บอกโครงสร้างของการเขียนข้อความโฆษณาได้ 7.3 บอกภาษาที่ใช้เขียนข้อความโฆษณาได้ 7.4 มีเจตคติที่ดีในการเรียนเรื่องการเขียนโฆษณาประชาสัมพันธ์ และรักษาค่านิยมหลัก 12 ประการของไทย	3	0

## การประเมินผลรายวิชา

รายวิชานี้แบ่งเป็น 7 หน่วย แยกได้ 7 บทเรียน การวัดและประเมินผลรายวิชาจะดำเนินการ ดังนี้

1. วิธีการ
  - ดำเนินการรวบรวมข้อมูลเพื่อการประเมินผลแยกเป็น 4 ส่วนโดยแบ่งแยกคะแนนแต่ละส่วนจากคะแนนเต็ม ทั้งรายวิชา 100 คะแนนดังนี้
    - 1.1 ผลงานที่มีอบหมาย 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	การใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ	11	2	2	2	4	1
2	การฟังและดูสารในงานอาชีพ	12	2	2	2	4	2
3	การอ่านสารในงานอาชีพ	12	2	2	2	4	2
4	การพูดในงานอาชีพ	12	2	2	2	4	2
5	การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน	11	2	2	2	4	1
6	การเขียนจดหมายกิจธุระ	11	2	2	2	4	1
7	การเขียนโฆษณาประชาสัมพันธ์	11	2	2	2	4	1
ก	คะแนนภาควิชาการ (พุทธิพิสัยและทักษะพิสัย)	40	14	14	14	28	10
ข	คะแนนภาคผลงาน (รายงาน, ชิ้นงาน เป็นการบูรณาการทุกหน่วย)	40					
ค	คะแนนจิตพิสัย	20					
	รวมทั้งสิ้น	100					



## กำหนดการสอน

สัปดาห์ที่	วัน / เดือน	คาบที่	รายการสอน	หมายเหตุ
1 - 2	-	1 - 2	<b>หน่วยที่ 1 การใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ</b> 1.1 กระบวนการสื่อสาร 1.2 ความสำคัญของภาษาไทยในงานอาชีพ 1.3 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ	
3 - 4	-	3 - 4	<b>หน่วยที่ 2 การฟังและดูสารในงานอาชีพ</b> 2.1 การฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำในการปฏิบัติงาน 2.2 การฟังและดูสารจากสื่อบุคคล 2.3 การดูสารจากสื่อสิ่งพิมพ์ 2.4 การฟังและดูสารจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ 2.5 การฟังและดูสารจากแหล่งเรียนรู้ในชุมชน	
5 - 6	-	5 - 6	<b>หน่วยที่ 3 การอ่านสารในงานอาชีพ</b> 3.1 ความสำคัญและประเภทของการอ่านในงานอาชีพ 3.2 หลักการอ่านสารในงานอาชีพ 3.3 หลักการอ่านคู่มือในการปฏิบัติงาน 3.4 การอ่านคู่มือการใช้อุปกรณ์หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์	
7 - 8	-	7 - 8	<b>หน่วยที่ 4 การพูดในงานอาชีพ</b> 4.1 ความสำคัญและหลักการพูดในงานอาชีพ 4.2 การพูดทางโทรศัพท์ 4.3 การพูดติดต่อกิจธุระ 4.4 การพูดสาธิต 4.5 การสัมภาษณ์งาน 4.6 การพูดนำเสนอผลงาน 4.7 การพูดเสนอความคิดเห็นในที่ประชุม	
9	-	9	<b>สอบกลางภาค</b>	
10 - 12	-	10 - 12	<b>หน่วยที่ 5 การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน</b> 5.1 ความหมายของรายงาน 5.2 วัตถุประสงค์ของการทำรายงาน 5.3 ประเภทของรายงาน 5.4 ส่วนประกอบของการเขียนรายงาน 5.5 หลักการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน 5.6 ขั้นตอนการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน	

สัปดาห์ที่	วัน / เดือน	คาบที่	รายการสอน	หมายเหตุ
13 - 14	-	13 - 14	<b>หน่วยที่ 6 การเขียนจดหมายกิจธุระ</b> 6.1 การเขียนจดหมายกิจธุระ 6.2 กลวิธีในการเขียนจดหมายกิจธุระ 6.3 มารยาทในการเขียนจดหมายกิจธุระ 6.4 ประเภทของจดหมายกิจธุระ	
15-17	-	15-17	<b>หน่วยที่ 7 การเขียนโฆษณาประชาสัมพันธ์</b> 7.1 การเขียนโฆษณาประชาสัมพันธ์ 7.2 โครงสร้างของข้อความโฆษณา 7.3 ภาษาที่ใช้เขียนข้อความโฆษณา	
18	-	18	<b>สอบปลายภาค</b>	

## บรรณานุกรม

- สถาบันภาษาไทย. **บรรทัดฐานภาษาไทย เล่ม 2.** (2553). พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : สถาบันภาษาไทย
- สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ.  
สิริมา เจริญศรี. (2560). **ภาษาไทยเพื่ออาชีพ.** กรุงเทพฯ : พัฒนาคุณภาพวิชาการ.
- อัจฉิมา เกิดผล, หม่อมหลวง และคณะ. (2546). **ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ.** กรุงเทพฯ :  
คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- อมรรัตน์ ฉายศรี. **ภาษาไทยเพื่ออาชีพ.** (2556). นนทบุรี. บริษัทศูนย์หนังสือ เมืองไทย จำกัด.