



เอกสารประกอบการสอน
รหัสวิชา 10001105 รายวิชา การเขียนในงานอาชีพ
(Writing for Careers)

โดย

นางสาวอุไรวรรณ คำพิลา

สาขาวิชาพื้นฐานประยุกต์

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยนครพนม

ลักษณะรายวิชา

- | | |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. รหัสและชื่อวิชา | 10001105 การเขียนในงานอาชีพ (Writing for Careers) |
| 2. สภาพรายวิชา | หมวดวิชาทักษะชีวิต
หลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ |
| 3. ระดับรายวิชา | ภาคการศึกษาที่ 2 ชั้นปีที่ - |
| 4. รายวิชาพื้นฐาน | กลุ่มวิชาภาษาไทย |
| 5. เวลาศึกษา | ทฤษฎี 16 ชั่วโมง ปฏิบัติ - ชั่วโมง รวมทั้งสิ้น 16 ชั่วโมง และนักศึกษา
จะต้องใช้เวลาศึกษาค้นคว้านอกเวลา 2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ตลอด 16 สัปดาห์ |
| 6. จำนวนหน่วยกิต | 1 (1-0-2) หน่วยกิต |
| 7. จุดมุ่งหมายรายวิชา | <ol style="list-style-type: none"> 1. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการเขียน 2. สามารถเรียบเรียงคำได้ถูกต้องตามหลักการเขียน 3. สามารถใช้ทักษะการเขียนพัฒนาตนเองและงานอาชีพ 4. เห็นคุณค่าความสำคัญของการเขียน |
| 8. คำอธิบายรายวิชา | <p>ปฏิบัติเกี่ยวกับการเขียนในงานอาชีพ การเรียบเรียงถ้อยคำ สำนวนโวหารที่ใช้ในชีวิตประจำวันและงานอาชีพ เขียนสะกดคำ เขียนคำทับศัพท์ และศัพท์เฉพาะวิชาชีพ เขียนแสดงความคิดเห็นและแสดงความรู้สึกในโอกาสต่าง ๆ เขียนรายงานการประชุม บันทึกข้อความ จดหมายกิจธุระและธุรกิจ และเขียนบทร้อยกรอง โฆษณา ประชาสัมพันธ์ในงานอาชีพ</p> |

การแบ่งบทเรียน/หัวข้อ

บทเรียนที่	รายการ	เวลา(ชั่วโมง)	
		ท	ป
1	หน่วยที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการเขียน 1.1 ความสำคัญของการเขียน 1.2 หลักการเขียนสะกดคำที่ใช้วรรณยุกต์ 1.3 หลักการเขียนสะกดคำที่ประวิสรรชนีย์ 1.4 หลักการเขียนสะกดคำที่ใช้ ร ล 1.5 หลักการเขียนคำพ้องรูปพ้องเสียง	2	0
2	หน่วยที่ 2 การใช้ถ้อยคำ สำนวน โวหาร ในชีวิตประจำวัน และงานอาชีพ 2.1 การใช้ถ้อยคำ - การเลือกใช้คำ - การเรียบเรียงคำเป็นประโยค 2.2 การใช้สำนวน โวหาร - ความหมายของสำนวน โวหาร - หลักการใช้สำนวน โวหาร - ประเภทของสำนวน โวหาร	2	0
3	หน่วยที่ 3 การเขียนคำทับศัพท์และคำศัพท์วิชาชีพ 3.1 การเขียนคำทับศัพท์และศัพท์บัญญัติ - ความหมายของคำทับศัพท์ - สาเหตุของการใช้คำทับศัพท์ - หลักเกณฑ์การทับศัพท์ - ลักษณะการใช้คำทับศัพท์ - ความหมายของศัพท์บัญญัติ - หลักเกณฑ์การบัญญัติศัพท์ 3.2 การเขียนคำศัพท์วิชาชีพ - ความหมายของคำศัพท์วิชาชีพ - ข้อควรคำนึงในการใช้คำศัพท์วิชาชีพ	1	0
4	หน่วยที่ 4 การเขียนแสดงความคิดเห็นและแสดงความรู้สึกในโอกาสต่าง ๆ 4.1 การเขียนแสดงความคิดเห็น - ความหมายของการเขียนแสดงความคิดเห็น - จุดมุ่งหมายของการเขียนแสดงความคิดเห็น - หลักการเขียนแสดงความคิดเห็น 4.2 การเขียนแสดงความรู้สึกในโอกาสต่าง ๆ - ความหมายของการเขียนแสดงความรู้สึก - จุดมุ่งหมายของการเขียนแสดงความรู้สึก - หลักการเขียนแสดงความรู้สึก	2	0

บทเรียนที่	รายการ	เวลา(ชั่วโมง)	
		ท	ป
5	หน่วยที่ 5 การเขียนรายงานการประชุม 5.1 ความหมายของการเขียนรายงานการประชุม 5.2 จุดมุ่งหมายของการเขียนรายงานการประชุม 5.3 วิธีการเขียนรายงานการประชุม 5.4 ลักษณะภาษาที่ใช้ในการเขียนรายงานการประชุม 5.5 ศัพท์ที่ใช้ในการเขียนรายงานการประชุม 5.6 รูปแบบของรายงานการประชุม	2	0
6	หน่วยที่ 6 การเขียนบันทึกข้อความ 6.1 ความหมายของการเขียนบันทึกข้อความ 6.2 จุดมุ่งหมายของการเขียนบันทึกข้อความ 6.3 ลักษณะการติดต่อกันที่ใช้บันทึกข้อความ 6.4 ลักษณะภาษาที่ใช้ในการเขียนบันทึกข้อความ 6.5 รูปแบบของบันทึกข้อความ 6.6 ประเภทของบันทึกข้อความ	2	0
7	หน่วยที่ 7 การเขียนจดหมายกิจธุระและจดหมายธุรกิจ 7.1 การเขียนจดหมายกิจธุระ - ความหมายของจดหมายกิจธุระ - ลักษณะของจดหมายกิจธุระ -รูปแบบของจดหมายกิจธุระ 7.2 การเขียนจดหมายธุรกิจ - ความหมายของจดหมายธุรกิจ - ลักษณะของจดหมายธุรกิจ -รูปแบบของจดหมายธุรกิจ	2	0
8	หน่วยที่ 8 การเขียนบทร้อยกรองในงานอาชีพ 8.1 ความหมายของบทร้อยกรอง 8.2 ลักษณะบังคับของบทร้อยกรอง 8.3 ประเภทของบทร้อยกรองที่ใช้ในงานอาชีพ 8.4 โอกาสในการใช้บทร้อยกรองในงานอาชีพ	1	0

บทเรียนที่	รายการ	เวลา(ชั่วโมง)	
		ท	ป
9	หน่วยที่ 9 การเขียนโฆษณาและประชาสัมพันธ์ 9.1 การเขียนโฆษณา - ความหมายของการโฆษณา - จุดมุ่งหมายของการโฆษณา - ลักษณะภาษาที่ใช้ในการเขียนโฆษณา - องค์ประกอบสำคัญของการเขียนโฆษณา 9.2 การเขียนประชาสัมพันธ์ - ความหมายของการประชาสัมพันธ์ - จุดมุ่งหมายของการประชาสัมพันธ์ - หลักการเขียนประชาสัมพันธ์ที่ดี - องค์ประกอบสำคัญของการเขียนประชาสัมพันธ์	2	0

จุดประสงค์การสอน

บทเรียนที่	รายการ	เวลา (ชั่วโมง)	
		ท	ป
1	หน่วยที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการเขียน 1.1 บอกความสำคัญของการเขียนได้ 1.2 อธิบายหลักการเขียนสะกดคำที่ใช้วรรณยุกต์ได้ 1.3 อธิบายหลักการเขียนสะกดคำที่ประวิสรรชนีย์ได้ 1.4 อธิบายหลักการเขียนสะกดคำที่ใช้ ร ล ได้ 1.5 อธิบายหลักการเขียนคำพ้องรูปพ้องเสียงได้ 1.6 เขียนสะกดคำได้ถูกต้อง	2	0
2	หน่วยที่ 2 การใช้ถ้อยคำ สำนวน โวหาร ในชีวิตประจำวัน และงานอาชีพ 2.1 อธิบายหลักการเลือกใช้คำได้ 2.2 บอกความหมายของสำนวน โวหารได้ 2.3 อธิบายหลักการใช้สำนวน โวหารได้ 2.4 บอกประเภทของสำนวน โวหารได้ 2.5 ใช้ถ้อยคำ สำนวน โวหาร ในชีวิตประจำวันและในการประกอบอาชีพได้	2	0
3	หน่วยที่ 3 การเขียนคำทับศัพท์และคำศัพท์วิชาชีพ 3.1 บอกความหมายของคำทับศัพท์ได้ 3.2 อธิบายสาเหตุของการใช้คำทับศัพท์ได้ 3.3 อธิบายหลักเกณฑ์การใช้คำทับศัพท์ได้ 3.4 อธิบายลักษณะการใช้คำทับศัพท์ได้ 3.5 บอกความหมายของศัพท์บัญญัติได้ 3.6 อธิบายหลักเกณฑ์การบัญญัติศัพท์ได้ 3.7 บอกความหมายคำศัพท์วิชาชีพได้ 3.8 บอกข้อควรคำนึงในการใช้คำศัพท์วิชาชีพได้ 3.9 เขียนคำทับศัพท์และคำศัพท์วิชาชีพได้	1	0
4	หน่วยที่ 4 การเขียนแสดงความคิดเห็นและแสดงความรู้สึกในโอกาสต่าง ๆ 4.1 บอกความหมายของการเขียนแสดงความคิดเห็นได้ 4.2 บอกจุดมุ่งหมายของการเขียนแสดงความคิดเห็นได้ 4.3 อธิบายหลักการเขียนแสดงความคิดเห็นได้ 4.4 บอกความหมายของการเขียนแสดงความรู้สึกได้ 4.5 อธิบายหลักการแสดงความรู้สึกได้ 4.6 เขียนแสดงความคิดเห็นและแสดงความรู้สึกในโอกาสต่าง ๆ ได้	2	0

บทเรียนที่	รายการ	เวลา (ชั่วโมง)	
		ท	ป
5	หน่วยที่ 5 การเขียนรายงานการประชุม 5.1 บอกความหมายของการเขียนรายงานการประชุมได้ 5.2 บอกจุดมุ่งหมายของการเขียนรายงานการประชุมได้ 5.3 อธิบายวิธีการเขียนรายงานการประชุมได้ 5.4 อธิบายลักษณะภาษาที่ใช้ในการเขียนรายงานการประชุมได้ 5.5 อธิบายศัพท์ที่ใช้ในการเขียนรายงานการประชุมได้ 5.6 อธิบายรูปแบบของรายงานการประชุมได้ 5.7 เขียนรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้องตามรูปแบบ	2	0
6	หน่วยที่ 6 การเขียนบันทึกข้อความ 6.1 บอกความหมายของการเขียนบันทึกข้อความได้ 6.2 บอกจุดมุ่งหมายของการเขียนบันทึกข้อความได้ 6.3 อธิบายลักษณะการติดต่อกันที่ใช้บันทึกข้อความได้ 6.4 อธิบายลักษณะภาษาที่ใช้ในการเขียนบันทึกข้อความได้ 6.5 อธิบายรูปแบบของบันทึกข้อความได้ 6.6 บอกประเภทของบันทึกข้อความได้ 6.7 เขียนบันทึกข้อความได้	2	0
7	หน่วยที่ 7 การเขียนจดหมายกิจธุระและจดหมายธุรกิจ 7.1 บอกความหมายของจดหมายกิจธุระได้ 7.2 อธิบายลักษณะของจดหมายกิจธุระได้ 7.3 อธิบายรูปแบบของจดหมายกิจธุระได้ 7.4 บอกความหมายของจดหมายธุรกิจได้ 7.5 บอกความสำคัญของจดหมายธุรกิจได้ 7.6 อธิบายลักษณะของจดหมายธุรกิจที่ดีได้ 7.7 อธิบายรูปแบบของจดหมายธุรกิจได้ 7.8 ชี้ให้เห็นความแตกต่างของจดหมายธุรกิจแต่ละประเภทได้ 7.9 เขียนจดหมายกิจธุระและจดหมายธุรกิจได้	2	0
8	หน่วยที่ 8 การเขียนบทร้อยกรองในงานอาชีพ 8.1 บอกความหมายของบทร้อยกรองได้ 8.2 อธิบายลักษณะบังคับของบทร้อยกรองได้ 8.3 บอกประเภทของบทร้อยกรองที่ใช้ในงานอาชีพได้ 8.4 พิจารณาโอกาสในการใช้บทร้อยกรองในงานอาชีพได้ 8.5 แต่งบทร้อยกรองตามที่กำหนดให้ได้ 8.6 เห็นคุณค่าหรือความสำคัญของบทร้อยกรองที่ใช้ในงานอาชีพ	1	0

บทเรียนที่	รายการ	เวลา (ชั่วโมง)	
		ท	ป
9	หน่วยที่ 9 การเขียนโฆษณาและประชาสัมพันธ์ 9.1 บอกความหมายของการโฆษณาได้ 9.2 บอกจุดมุ่งหมายของการโฆษณาได้ 9.3 อธิบายลักษณะของภาษาที่ใช้ในการเขียนโฆษณาได้ 9.4 อธิบายองค์ประกอบสำคัญของการเขียนโฆษณาได้ 9.5 บอกความหมายของการประชาสัมพันธ์ได้ 9.6 บอกจุดมุ่งหมายของการประชาสัมพันธ์ได้ 9.7 อธิบายหลักการเขียนประชาสัมพันธ์ที่ดีได้ 9.8 อธิบายองค์ประกอบสำคัญของการเขียนประชาสัมพันธ์ได้ 9.9 เขียนโฆษณาและประชาสัมพันธ์ตามที่กำหนดให้ได้	2	0

การประเมินผลรายวิชา

รายวิชานี้แบ่งเป็น 9 หน่วย แยกได้ 9 บทเรียน การวัดและประเมินผลรายวิชาจะดำเนินการ ดังนี้

1. วิธีการ
 - ดำเนินการรวบรวมข้อมูลเพื่อการประเมินผลแยกเป็น 4 ส่วนโดยแบ่งแยกคะแนนแต่ละส่วนจากคะแนนเต็ม 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	ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการเขียน	9	2	3	2	-	2
2	การใช้ถ้อยคำ สำนวน โวหาร ในชีวิตประจำวันและงานอาชีพ	7	2	3	2	-	-
3	การเขียนคำทับศัพท์และคำศัพท์วิชาชีพ	8	2	3	3	-	-
4	การเขียนแสดงความคิดเห็นและแสดงความรู้สึกในโอกาสต่าง ๆ	10	2	3	2	-	3
5	การเขียนรายงานการประชุม	10	1	2	2	2	3
6	การเขียนบันทึกข้อความ	9	1	2	3	-	3
7	การเขียนจดหมายกิจธุระและจดหมายธุรกิจ	9	1	2	2	1	3
8	การเขียนบทร้อยกรองในงานอาชีพ	9	1	1	2	2	3
9	การเขียนโฆษณาและประชาสัมพันธ์	9	1	1	2	2	3
ก	คะแนนสอบ	40	13	20	20	7	20
ข	คะแนนภาคผลงาน	40					
ค	คะแนนจิตพิสัย	20					
	รวมทั้งสิ้น	100					

กำหนดการสอน

สัปดาห์ที่	วัน / เดือน	คาบที่	รายการสอน	หมายเหตุ
1 - 2	-	1 - 2	หน่วยที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการเขียน 1.1 ความสำคัญของการเขียน 1.2 หลักการเขียนสะกดคำที่ใช้วรรณยุกต์ 1.3 หลักการเขียนสะกดคำที่ประวิสรรชนีย์ 1.4 หลักการเขียนสะกดคำที่ใช้ ร ล 1.5 หลักการเขียนคำพ้องรูปพ้องเสียง	
3 - 4	-	3 - 4	หน่วยที่ 2 การใช้ถ้อยคำ สำนวน โวหาร ในชีวิตประจำวัน และงานอาชีพ 2.1 การใช้ถ้อยคำ - การเลือกใช้คำ - การเรียบเรียงคำเป็นประโยค 2.2 การใช้สำนวน โวหาร - ความหมายของสำนวน โวหาร - หลักการใช้สำนวน โวหาร - ประเภทของสำนวน โวหาร	
5	-	5	หน่วยที่ 3 การเขียนคำทับศัพท์และคำศัพท์วิชาชีว 3.1 การเขียนคำทับศัพท์และศัพท์บัญญัติ - ความหมายของคำทับศัพท์ - สาเหตุของการใช้คำทับศัพท์ - หลักเกณฑ์การทับศัพท์ - ลักษณะการใช้คำทับศัพท์ - ความหมายของศัพท์บัญญัติ - หลักเกณฑ์การบัญญัติศัพท์ 3.2 การเขียนคำศัพท์วิชาชีว - ความหมายของคำศัพท์วิชาชีว - ข้อควรคำนึงในการใช้คำศัพท์วิชาชีว	
6 - 7	-	6 - 7	หน่วยที่ 4 การเขียนแสดงความคิดเห็นและแสดงความรู้สึกในโอกาสต่าง ๆ 4.1 การเขียนแสดงความคิดเห็น - ความหมายของการเขียนแสดงความคิดเห็น - จุดมุ่งหมายของการเขียนแสดงความคิดเห็น - หลักการเขียนแสดงความคิดเห็น 4.2 การเขียนแสดงความรู้สึกในโอกาสต่าง ๆ - ความหมายของการเขียนแสดงความรู้สึก - หลักการเขียนแสดงความรู้สึก	

8		8	<p>หน่วยที่ 5 การเขียนรายงานการประชุม</p> <p>5.1 ความหมายของการเขียนรายงานการประชุม</p> <p>5.2 จุดมุ่งหมายของการเขียนรายงานการประชุม</p> <p>5.3 วิธีการเขียนรายงานการประชุม</p>	
9	-	9	สอบกลางภาค	
10	-	10	<p>หน่วยที่ 5 การเขียนรายงานการประชุม</p> <p>5.4 ลักษณะภาษาที่ใช้ในการเขียนรายงานการประชุม</p> <p>5.5 ศัพท์ที่ใช้ในการเขียนรายงานการประชุม</p> <p>5.6 รูปแบบของรายงานการประชุม</p>	
11 - 12	-	11 - 12	<p>หน่วยที่ 6 การเขียนบันทึกข้อความ</p> <p>6.1 ความหมายของการเขียนบันทึกข้อความ</p> <p>6.2 จุดมุ่งหมายของการเขียนบันทึกข้อความ</p> <p>6.3 ลักษณะการติดต่องานที่ใช้บันทึกข้อความ</p> <p>6.4 ลักษณะภาษาที่ใช้ในการเขียนบันทึกข้อความ</p> <p>6.5 รูปแบบของบันทึกข้อความ</p> <p>6.6 ประเภทของบันทึกข้อความ</p>	
13 - 14	-	13 - 14	<p>หน่วยที่ 7 การเขียนจดหมายกิจธุระและจดหมายธุรกิจ</p> <p>7.1 การเขียนจดหมายกิจธุระ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความหมายของจดหมายกิจธุระ - ลักษณะของจดหมายกิจธุระ -รูปแบบของจดหมายกิจธุระ <p>7.2 การเขียนจดหมายธุรกิจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความหมายของจดหมายธุรกิจ - ลักษณะของจดหมายธุรกิจ -รูปแบบของจดหมายธุรกิจ 	
15	-	15	<p>หน่วยที่ 8 การเขียนบทร้อยกรองในงานอาชีพ</p> <p>8.1 ความหมายของบทร้อยกรอง</p> <p>8.2 ลักษณะบังคับของบทร้อยกรอง</p> <p>8.3 ประเภทของบทร้อยกรองที่ใช้ในงานอาชีพ</p> <p>8.4 โอกาสในการใช้บทร้อยกรองในงานอาชีพ</p>	

16 - 17		16 - 17	<p>หน่วยที่ 9 การเขียนโฆษณาและประชาสัมพันธ์</p> <p>9.1 การเขียนโฆษณา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความหมายของการโฆษณา - จุดมุ่งหมายของการโฆษณา - ลักษณะภาษาที่ใช้ในการเขียนโฆษณา - องค์ประกอบสำคัญของการเขียนโฆษณา <p>9.2 การเขียนประชาสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความหมายของการประชาสัมพันธ์ - จุดมุ่งหมายของการประชาสัมพันธ์ - หลักการเขียนประชาสัมพันธ์ที่ดี - องค์ประกอบสำคัญของการเขียนประชาสัมพันธ์ 	
18	-	สอบปลายภาค		

บรรณานุกรม

- กอบกาญจน์ วงศ์วิสิทธิ์. (2551). ทักษะภาษาเพื่อการสื่อสาร. กรุงเทพฯ ฯ : โอเดียนสโตร์.
- อุษณีย์ สุขสุทธิ. (2557). การเขียนในงานอาชีพ. กรุงเทพฯ ฯ : ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ.