



แผนจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

รหัส 10001102 วิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ
ประเภทวิชาพื้นฐานประยุกต์

จัดทำโดย

อาจารย์อุไรวรรณ คำพิลา
สาขาวิชาพื้นฐานประยุกต์

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยนครพนม

คำนำ

แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง รายวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ รหัสวิชา 10001102 จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการสอนและเป็นการจัดทำ แผนการจัดการเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียน ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2559

การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ครั้งนี้จะมุ่งเน้นการจัดระบบการเรียนการสอนที่เป็นการ ฝึกทักษะในภาคปฏิบัติให้แก่ผู้เรียนเป็นหลัก มีการกำหนดมาตรฐานเพื่อให้ผู้เรียนมีความสามารถ ตามจุดมุ่งหมายทางการศึกษาทั้ง 3 ด้านคือ ด้านพุทธพิสัย จิตพิสัย และทักษะพิสัย ตลอดจน มีการบูรณาการคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียง

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการตามหลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียงเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์แก่คณะครู - อาจารย์และผู้เรียนไม่มากก็น้อย หากมี ข้อผิดพลาดประการใด ข้าพเจ้าขอน้อมรับและจะนำไปปรับปรุงในโอกาสต่อไป

นางสาวอุไรวรรณ คำพิลา
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยนครพนม

รายละเอียดของรายวิชา

สาขาวิชา/คณะ สาขาวิชา พื้นฐานประยุกต์ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยนครพนม

หมวดที่ 1. ลักษณะและข้อมูลโดยทั่วไปของรายวิชา

1.รหัสและชื่อรายวิชา รหัส 10001102 วิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ
2.จำนวนหน่วยกิต 1 (1-0-2) หน่วยกิต
3.หลักสูตรและประเภทของรายวิชา 3.1 หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ 3.2 ประเภทของรายวิชา พื้นฐานประยุกต์
4.อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา อาจารย์อุไรวรรณ คำพิลา
5.ภาคการศึกษา ชั้นปีที่เรียน ภาคการศึกษาที่ 2 ระดับชั้น ปวช. 1
6.รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (pre-requisite) รหัสวิชา 10001101 ภาษาไทยพื้นฐาน
7.รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน ไม่มี
8.สถานที่เรียน ห้อง 1403 ชั้น 4 สาขาวิชาพื้นฐานประยุกต์
9.วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชา ครั้งล่าสุด พฤศจิกายน 2560

1.1 ตารางวิเคราะห์รายวิชา

รหัสวิชา 10001102 วิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ จำนวน 1 (1-0-2) หน่วยกิต
ระดับชั้น ปวช. 1 สาขาวิชาพื้นฐานประยุกต์

พฤติกรรมการเรียนรู้ ชื่อหน่วยการสอน/การเรียนรู้	ด้านพุทธิพิสัย						ด้านทักษะพิสัย(30)	ด้านจิตพิสัย(20)	รวม(100)	ลำดับความสำคัญ	จำนวนชั่วโมง
	ความรู้ (10)	ความเข้าใจ(10)	นำไปใช้(10)	วิเคราะห์(10)	สังเคราะห์(5)	ประเมินค่า(5)					
1. การใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ	2	2	1	1	0	0	3	2	11	4	
2. การฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำการปฏิบัติงาน	2	1	1	1	0	0	3	2	10	5	
3. การฟังและการดูสารในงานอาชีพ จากสื่อบุคคล สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์และแหล่งเรียนรู้ในชุมชน	1	1	1	2	0	0	3	2	10	5	
4. การอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการใช้อุปกรณ์หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์	1	1	1	1	0	0	4	2	10	5	
5. การนำเสนอผลงาน การสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการผลิตชิ้นงาน	1	1	1	1	1	1	4	3	13	3	
6. การพูดติดต่อกิจธุระ สนทนากิจธุระทางโทรศัพท์	1	1	2	1	1	1	4	3	14	2	
7. การสัมภาษณ์งาน	1	1	1	1	1	1	5	3	14	2	
8. การเขียนเอกสารในงานอาชีพ	1	2	2	2	2	2	4	3	18	1	
สอบกลางภาค											
สอบปลายภาค											
รวมคะแนน	10	10	10	10	5	5	30	20	100		
ลำดับความสำคัญ	3	3	3	3	4	4	1	2			

คำอธิบาย 5 หมายถึง ระดับความสำคัญของแต่ละรายการมี 5 ระดับ คือ 1, 2, 3, 4, 5

1.2 ตารางวิเคราะห์สมรรถนะการเรียนรู้

รหัสวิชา 10001102 ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ

จำนวนหน่วยกิต 1 (1-0-2) หน่วยกิต จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ 12 ชั่วโมง รวม 196 ชั่วโมงต่อภาคเรียน

หน่วยการสอน	สมรรถนะการเรียนรู้
<p>หน่วยการสอนที่ 1 ชื่อหน่วยการสอน การใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ</p> <p>1. ความหมายของการใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ 2. ความสำคัญของภาษาไทย 3. ลักษณะเด่นของภาษาไทย 4. การใช้คำในภาษาไทย</p>	<p>1. ทราบความหมายของการใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ 2. เข้าใจความสำคัญของภาษาไทย 3. บอกลักษณะเด่นของภาษาไทย 4. บอกหลักการใช้คำในภาษาไทย</p>
<p>หน่วยการสอนที่ 2 ชื่อหน่วยการสอน การฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำการปฏิบัติงาน</p> <p>1. ความหมายของการสั่งงาน 2. ประเภทของการสั่งงาน 3. การสั่งงานให้มีประสิทธิภาพ 4. วิธีการในการสั่งงาน 5. ความหมายของ “แนะนำ” 6. ความหมายของ “การฟัง” 7. ความสำคัญของการฟังคำสั่งเพื่อนำไปปฏิบัติ</p>	<p>1. บอกความหมายของการสั่งงาน 2. บอกประเภทของการสั่งงาน 3. เข้าใจวิธีการในการสั่งงาน 4. บอกความหมายของ “แนะนำ” 5. บอกความหมายของ “การฟัง”</p>
<p>หน่วยการสอนที่ 3 ชื่อหน่วยการสอน การฟังและการดูสารในงานอาชีพ จากสื่อบุคคล สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์และแหล่งเรียนรู้ในชุมชน</p> <p>1. ความสำคัญของการฟังและการดู 2. หลักการฟังและการดูที่ดี 3. ประเภทของสารที่ฟังและดู 4. การฟังและการดูจากสื่อบุคคล 5. การฟังและการดูจากสื่อสิ่งพิมพ์ 6. การฟังและการดูจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ 7. การฟังและการดูจากแหล่งเรียนรู้ในชุมชน</p>	<p>1. เข้าใจความสำคัญของการฟังและการดู 2. บอกหลักการฟังและการดูที่ดี 3. บอกประเภทของสารที่ฟังและดู 4. สามารถฟังและดูจากสื่อบุคคล สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ แหล่งเรียนรู้ในชุมชน</p>

<p>หน่วยการสอนที่ 4 ชื่อหน่วยการสอน การอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการใช้ อุปกรณ์หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ความหมายของคู่มือ 2. ความหมายของคู่มือปฏิบัติงาน 3. ความสำคัญของคู่มือปฏิบัติงาน 4. วัตถุประสงค์ของคู่มือปฏิบัติงาน 5. ประโยชน์ของคู่มือปฏิบัติงาน 6. ความสำคัญของการอ่านคู่มือปฏิบัติงาน 7. วัตถุประสงค์ของการอ่านคู่มือปฏิบัติงาน 8. ประโยชน์ของการอ่านคู่มือปฏิบัติงาน 9. ลักษณะที่ดีของคู่มือการปฏิบัติงาน 10. ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บอกความหมายของคู่มือ 2. บอกความหมายของคู่มือปฏิบัติงาน 3. เข้าใจความสำคัญของคู่มือปฏิบัติงาน 4. ทราบวัตถุประสงค์ของคู่มือปฏิบัติงาน 4. เข้าใจประโยชน์ของคู่มือปฏิบัติงาน 5. เข้าใจความสำคัญของการอ่านคู่มือปฏิบัติงาน 6. บอกลักษณะที่ดีของคู่มือการปฏิบัติงาน
<p>หน่วยการสอนที่ 5 ชื่อหน่วยการสอน การนำเสนอผลงาน การสาธิตขั้นตอนการ ปฏิบัติงานหรือกระบวนการผลิตชิ้นงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ความหมายของการนำเสนอผลงาน 2. ความสำคัญของการนำเสนอผลงาน 3. ประเภทของการนำเสนอผลงาน 4. วิธีการนำเสนอผลงาน 5. ความหมายของการสาธิต 6. ประเภทของการสาธิต 7. เทคนิคการสาธิต 8. การสาธิตในงานอาชีพ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บอกความหมายของการนำเสนอผลงาน 2. เข้าใจความสำคัญของการนำเสนอผลงาน 3. บอกประเภทของการนำเสนอผลงาน 4. บอกวิธีการนำเสนอผลงาน 5. บอกความหมายของการสาธิต 6. บอกประเภทของการสาธิต 7. เข้าใจเทคนิคการสาธิต 8. หลักการการสาธิตในงานอาชีพ
<p>หน่วยการสอนที่ 6 ชื่อหน่วยการสอน การพูดติดต่อกิจธุระ สนทนากิจธุระทาง โทรศัพท์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ความหมายของการพูดติดต่อกิจธุระ 2. ความสำคัญของการพูดติดต่อกิจธุระ 3. การใช้ภาษาในการพูดติดต่อกิจธุระ 4. รูปแบบของการพูดติดต่อกิจธุระ 5. ความสำคัญของการสนทนาติดต่อกิจธุระทาง โทรศัพท์ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บอกความหมายของการพูดติดต่อกิจธุระ 2. เข้าใจความสำคัญของการพูดติดต่อกิจธุระ 3. บอกหลักการใช้ภาษาในการพูดติดต่อกิจธุระ 4. บอกรูปแบบของการพูดติดต่อกิจธุระ 5. เข้าใจความสำคัญของการสนทนาติดต่อกิจธุระทาง โทรศัพท์

<p>หน่วยการสอนที่ 7 ชื่อหน่วยการสอน การสัมภาษณ์งาน</p> <p>1. การสัมภาษณ์ 2. วิธีการสัมภาษณ์ 3. จุดมุ่งหมายของการสัมภาษณ์งาน</p>	<p>1. เข้าใจการสัมภาษณ์ 2. บอกวิธีการสัมภาษณ์ 3. ทราบจุดมุ่งหมายของการสัมภาษณ์งาน</p>
<p>หน่วยการสอนที่ 8 ชื่อหน่วยการสอน การเขียนเอกสารในงานอาชีพ การเขียนจดหมาย การเขียนโฆษณาประชาสัมพันธ์</p> <p>การเขียนจดหมาย</p> <p>1. ความหมายของจดหมาย 2. ประเภทของจดหมาย 3. หลักการเขียนจดหมายกิจธุระ 4. มารยาทในการเขียนจดหมาย 5. การใช้ภาษาในการเขียนจดหมาย 6. ส่วนประกอบของจดหมาย 7. การจําหน้าของจดหมาย 8. ประโยชน์ของจดหมาย</p> <p>การเขียนโฆษณาประชาสัมพันธ์</p> <p>1. ความหมายของการเขียนโฆษณา 2. จุดประสงค์ของการโฆษณา 3. ประเภทของการโฆษณา 4. องค์ประกอบของโฆษณา 5. สื่อที่ใช้ในการโฆษณา 6. สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการโฆษณา</p>	<p>การเขียนจดหมาย</p> <p>1. บอกความหมายของจดหมาย 2. บอกประเภทของจดหมาย 3. เข้าใจหลักการเขียนจดหมายกิจธุระ 4. เข้าใจมารยาทในการเขียนจดหมาย 5. หลักการใช้ภาษาในการเขียนจดหมาย 6. บอกส่วนประกอบของจดหมาย 7. เขียนการจําหน้าของจดหมาย 8. บอกประโยชน์ของจดหมาย</p> <p>การเขียนโฆษณาประชาสัมพันธ์</p> <p>1. บอกความหมายของการเขียนโฆษณา 2. บอกจุดประสงค์ของการโฆษณา 3. บอกประเภทของการโฆษณา 4. เข้าใจองค์ประกอบของโฆษณา 5. บอกสื่อที่ใช้ในการโฆษณา 6. เข้าใจสิ่งที่ควรคำนึงถึงในการโฆษณา</p>

<p>หน่วยการสอนที่ 3 ชื่อหน่วยการสอน การฟังและการดูสารในงานอาชีพจาก สื่อบุคคล สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และแหล่งเรียนรู้ ในชุมชน</p> <p>1. ความสำคัญของการฟังและการดู 2. หลักการฟังและการดูที่ดี 3. ประเภทของสารที่ฟังและดู 4. การฟังและการดูจากสื่อบุคคล 5. การฟังและการดูจากสื่อสิ่งพิมพ์ 6. การฟังและการดูจากสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ 7. การฟังและการดูจากแหล่งเรียนรู้ใน ชุมชน</p>	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	2
<p>หน่วยการสอนที่ 4 ชื่อหน่วยการสอน การอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการใช้ อุปกรณ์หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์</p> <p>1. ความหมายของคู่มือ 2. ความหมายของคู่มือปฏิบัติงาน 3. ความสำคัญของคู่มือปฏิบัติงาน 4. วัตถุประสงค์ของคู่มือปฏิบัติงาน 5. ประโยชน์ของคู่มือปฏิบัติงาน 6. ความสำคัญของการอ่านคู่มือ ปฏิบัติงาน 7. วัตถุประสงค์ของการอ่านคู่มือ ปฏิบัติงาน 8. ประโยชน์ของการอ่านคู่มือปฏิบัติงาน 9. ลักษณะที่ดีของคู่มือการปฏิบัติงาน 10. ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน</p>	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	2

หน่วยการสอนที่ 8	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20	1
ชื่อหน่วยการสอน												
การเขียนเอกสารในงานอาชีพ												
การเขียนจดหมาย												
การเขียนโฆษณาประชาสัมพันธ์												
การเขียนจดหมาย												
1. ความหมายของจดหมาย												
2. ประเภทของจดหมาย												
3. หลักการเขียนจดหมายกิจธุระ												
4. มารยาทในการเขียนจดหมาย												
5. การใช้ภาษาในการเขียนจดหมาย												
6. ส่วนประกอบของจดหมาย												
7. การจำหน้าของจดหมาย												
8. ประโยชน์ของจดหมาย												
การเขียนโฆษณาประชาสัมพันธ์												
1. ความหมายของการเขียนโฆษณา												
2. จุดประสงค์ของการโฆษณา												
3. ประเภทของการโฆษณา												
4. องค์ประกอบของโฆษณา												
5. สื่อที่ใช้ในการโฆษณา												
6. สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการโฆษณา												
รวม	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100	
ลำดับความสำคัญ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		

หมวดที่ 2. จุดประสงค์และมาตรฐานรายวิชา

1. จุดประสงค์รายวิชา

1. มีความรู้ความเข้าใจในการใช้ภาษาไทย
2. สามารถใช้ภาษาไทยสื่อสารในงานอาชีพอย่างถูกต้องตามหลักการใช้ภาษา
3. สามารถนำทักษะทางภาษาไทยไปใช้พัฒนาตนเองและงานอาชีพ
4. เห็นคุณค่าและความสำคัญของการใช้ภาษาไทย

<p>2. สมรรถนะรายวิชา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ 2. วิเคราะห์ สังเคราะห์และประเมินค่าสารในงานอาชีพ จากการฟัง การดู การอ่านตามหลักการ 3. พูดยึดต่อกิจธุระและพูดในงานอาชีพตามหลักการ 4. เขียนเอกสารในงานอาชีพตามหลักการ
<p>3. คำอธิบายรายวิชา</p> <p>ศึกษาเกี่ยวกับการใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ การฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำการปฏิบัติงาน ฟัง และดูสารในงานอาชีพ จากสื่อบุคคล สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์และแหล่งเรียนรู้ในชุมชน การอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการใช้อุปกรณ์หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ การนำเสนอผลงาน สาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการผลิตชิ้นงาน การพูดยึดต่อกิจธุระ สนทนากิจธุระทางโทรศัพท์ สัมภาษณ์</p>

หมวดที่ 3. ลักษณะและการดำเนินการ

1. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา			
บรรยาย 192 ชั่วโมง	สอนเสริม -	การฝึกปฏิบัติ/งานภาคสนาม/ การฝึกงาน -	การศึกษาด้วยตนเอง -
2. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล 1 ชั่วโมง/สัปดาห์			

หมวดที่ 4. การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

1. คุณธรรม จริยธรรม
<p>1.1 คุณธรรม จริยธรรม ที่ต้องพัฒนา</p> <p>สิ่งที่ผู้เรียนต้องเรียนรู้และพัฒนาไปพร้อมกับการเรียนคือ การตรงต่อเวลา การเข้าเรียน การตั้งใจเรียน มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย การทำงานส่งครบตามกำหนดเวลา มีน้ำใจต่อผู้อื่น รู้จักช่วยเหลือเพื่อนร่วมชั้นเรียน มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี รู้จักการให้อภัย รู้กาลเทศะในการใช้ภาษา มีคุณธรรมในการเรียนรู้ เคารพและให้เกียรติเจ้าของผลงานหรือข้อมูลที่นำมาอ้างอิงในใบงาน รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น รู้จักคิด วิเคราะห์และแยกแยะสิ่งต่าง ๆ อย่างมีเหตุผล มีความซื่อสัตย์ เคารพกฎระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ และมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม</p>

1.2 วิธีการสอน

ชี้แจงเนื้อหาสาระของวิชา จุดประสงค์การเรียนรู้ การวัดผลและประเมินผล เกณฑ์การประเมินผล การเรียน การเตรียมความพร้อมของผู้เรียนและกฎระเบียบต่าง ๆ การอธิบายตามหัวข้อหน่วยการเรียนรู้ ยกตัวอย่างสถานการณ์ที่ใกล้เคียงกับปัจจุบันมากที่สุด และให้ผู้เรียนได้ร่วมอภิปราย แสดงความคิดเห็นและ ยกตัวอย่างประกอบเพื่อเป็นการตรวจสอบความเข้าใจ ตลอดจนให้ผู้เรียนได้ทำกิจกรรมและทำใบงานที่มีความ สอดคล้องกับหน่วยการเรียนรู้ มีการเรียนรู้การทำงานเป็นกลุ่มเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความเข้าใจและเพื่อเป็น การเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มเพื่อน ทบทวนความเข้าใจเนื้อหาจากแบบทดสอบท้ายบท ประเมินผลการ เรียนรู้จากกิจกรรมฝึกปฏิบัติ แบบฝึกหัดท้ายหน่วย ผลการทดสอบหลังเรียน ผลการทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ ทางการเรียน และสรุปผลการเรียนของนักเรียน

1.3 วิธีการประเมินผล

ใช้วิธีการประเมินผลจากใบงาน แบบฝึกหัดท้ายบท การมีวินัยต่อการเรียน การตรงต่อเวลาในการ เข้าชั้นเรียนและการส่งงานของนักเรียน การนำเสนองาน พฤติกรรมที่แสดงออกในชั้นเรียน และการสอบ วัดผลกลางภาคและปลายภาค

บูรณาการกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

หลักความพอประมาณ

ห้ามใช้ปากกาลบคำผิดในวิชาภาษาไทย หากเขียนผิดให้ใช้ปากกาขีดฆ่าเป็นเส้นตรง ด้วยเหตุผลว่า ประหยัด และฝึกสติในการเขียน ก่อนจะเขียนต้องนึกให้ดีเพื่อที่จะได้ไม่เขียนผิด และเมื่อผิดแล้วก็กลับไปมอง ย้อนรอยที่ผิดเพื่อเตือนสติไม่ให้ผิดซ้ำอีก

หลักความมีเหตุผล

มีการเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้แสดงความคิดเห็นในทุกหน่วยการเรียนรู้ พร้อมบอกที่มาและสาเหตุของ ความคิดเห็น ทำอย่างไรจึงจะให้ผู้อื่นเชื่อหรือคล้อยตามในความคิดเห็นของเรา ต้องมีหลักฐานหรือสิ่งที่มา สนับสนุน เพื่อฝึกให้ผู้เรียนมีความรอบคอบ และมีเหตุผลในการกระทำการต่าง ๆ แม้กระทั่งการคิดก่อนที่จะ พูด หรือนำคำพูดของผู้เรียนในบางบริบทระหว่างเรียนมาวิเคราะห์ว่าเมื่อพูดหรือทำสิ่งใดลงไปจะก่อให้เกิดผล เช่นไร โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้ภาษาในงานอาชีพจะต้องมีความรอบคอบ และมีเหตุผล เพื่อให้เกิดความ น่าเชื่อถือ ซึ่งจะส่งผลให้การประกอบอาชีพหรืองานธุรกิจประสบความสำเร็จ

หลักการมีภูมิคุ้มกัน

การฝึกให้ผู้เรียนมีความพร้อมในการออกไปประกอบอาชีพ การเตรียมตัวให้พร้อมรับผลกระทบและ การเปลี่ยนแปลงด้านต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้น โดยคำนึงถึงความเป็นไปได้ของสถานการณ์ต่าง ๆ ที่คาดว่าจะ เกิดขึ้นในอนาคต

เงื่อนไขความรู้

ผู้เรียนต้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ภาษาในงานอาชีพต่าง ๆ ทั้งการฟัง การดู การพูด การอ่าน และการเขียนอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสร้างความมั่นใจและความพร้อมในการประกอบอาชีพ

เงื่อนไขคุณธรรม

ผู้เรียนจะต้องมีคุณธรรมในการทำงาน หากมีการนำข้อมูลมาจากที่อื่นต้องมีการอ้างอิง เพื่อให้เกียรติเจ้าของข้อมูล ห้ามคัดลอกผลงานของผู้อื่นในงานที่เป็นการแสดงความคิดเห็น ประสบการณ์ หรือการวัดความรู้ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการแสดงความซื่อสัตย์ต่อตนเอง เพื่อให้รู้ระดับความสามารถของตนและจะได้แก้ไขเพิ่มเติมได้อย่างตรงจุด มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ในการเข้าเรียนและส่งงานตามเวลาที่กำหนด และรู้จักช่วยเหลือเพื่อนร่วมชั้นเรียน

2. ความรู้

2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ

หลักเกี่ยวกับการใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ การฟังคำสั่งหรือข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน ฟังและดูสารในงานอาชีพจากสื่อบุคคล สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์และแหล่งเรียนรู้ในชุมชน การอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการใช้อุปกรณ์หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ การนำเสนอผลงาน การสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการผลิตชิ้นงาน การพูดติดต่อกิจธุระ สนทนากิจธุระทางโทรศัพท์ และการสัมภาษณ์

2.2 วิธีการสอน

ใช้วิธีการบรรยาย อธิบายตามหัวข้อหน่วยการเรียนรู้ ยกตัวอย่างสถานการณ์ที่ใกล้เคียงกับปัจจุบันมากที่สุด และให้ผู้เรียนได้ร่วมอภิปราย แสดงความคิดเห็น และยกตัวอย่างประกอบเพื่อเป็นการตรวจสอบความเข้าใจ ยังให้ผู้เรียนได้ทำกิจกรรมและทำใบงานที่สอดคล้องกับหน่วยการเรียนรู้ ตลอดจนการทำงานเป็นกลุ่มเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความเข้าใจ และเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มเพื่อนและทบทวนความเข้าใจเนื้อหาจากแบบทดสอบท้ายบท

2.3 วิธีการประเมินผล

ใช้วิธีการประเมินผลจากใบงานในแต่ละสัปดาห์ แบบฝึกหัดท้ายบท และการสอบวัดผลกลางภาคและปลายภาค

3. ทักษะทางปัญญา

3.1 ทักษะทางปัญญา ที่ต้องพัฒนา

ทักษะเกี่ยวกับการใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ การฟังคำสั่งหรือข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน ฟังและดูสารในงานอาชีพจากสื่อบุคคล สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์และแหล่งเรียนรู้ในชุมชน การอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการใช้อุปกรณ์หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ การนำเสนอผลงาน การสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการผลิตชิ้นงาน การพูดติดต่อกิจธุระ สนทนากิจธุระทางโทรศัพท์ และการสัมภาษณ์

3.2 วิธีการสอน

ฝึกการใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ การฟังคำสั่งหรือข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน ฟังและดูสารในงานอาชีพจากสื่อบุคคล สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์และแหล่งเรียนรู้ในชุมชน การอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการใช้อุปกรณ์หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ การนำเสนอผลงาน การสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการผลิตชิ้นงาน การพูดติดต่อกิจธุระ สนทนากิจธุระทางโทรศัพท์ และการสัมภาษณ์

<p>3.3 วิธีการประเมินผล ใบบงานการฝึกเขียน อ่าน คิด วิเคราะห์ ตามหน่วยการเรียนรู้</p>
<p>4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ 4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา ทำใบบงานกลุ่มและช่วยกันนำเสนอ</p> <p>4.2 วิธีการสอน วิเคราะห์และแสดงความคิดเห็นตามหัวข้อที่กำหนด</p> <p>4.3 วิธีการประเมินผล ประเมินผลตามใบบงาน การแสดงความคิดเห็นและเหตุผลประกอบ ตลอดจนความมั่นใจ และกลวิธีในการนำเสนอ การให้ความร่วมมือของสมาชิกกลุ่ม</p>
<p>5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ 5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ต้องพัฒนา สามารถคัดเลือกแหล่งข้อมูล ให้เลือกใช้ข้อมูลจากสื่อสิ่งพิมพ์เป็นลำดับแรก และบอกแหล่งที่มาของข้อมูลที่ชัดเจน กรณีที่เป็นข้อมูลที่สืบค้นจากอินเทอร์เน็ตต้องเป็นข้อมูลจากเว็บไซต์ที่น่าเชื่อถือ ความทันสมัยของเนื้อหา และการใช้ภาษาต้องถูกต้อง</p> <p>5.2 วิธีการสอน สังเกตข้อมูลที่ไ้จากการสืบค้น การอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูล และแนะนำวิธีการที่ถูกต้อง</p> <p>5.3 วิธีการประเมินผล ประเมินผลจากผลงานกิจกรรม การสืบค้นข้อมูลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีอบหมายแต่ละบุคคล และงานกลุ่ม ทักษะการสื่อสารด้วยภาษาเขียนจากรายงาน และการสื่อสารด้วยภาษาพูดจากการนำเสนอรายงานในชั้นเรียน และผลงานที่เสร็จตามเวลาที่กำหนด</p>

หมวดที่ 5. แผนจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการและการประเมินผล

5.1 แผนจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ					
ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง		กิจกรรม การเรียนการสอน และสื่อที่ใช้	หมายเหตุ
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ		
1	ปฐมนิเทศ - ความสำคัญรายวิชา - คำอธิบายรายวิชา - จุดประสงค์รายวิชา - เกณฑ์การให้คะแนน - แนะนำตัว	1	0	- ชี้แจงเงื่อนไขการเรียน - อธิบายรายละเอียด ผู้เรียนจดบันทึก รายละเอียด สร้างข้อตกลงร่วมกัน ในการเข้าชั้นเรียน - ทำแบบทดสอบก่อนเรียน - บรรยายเนื้อหาโดยใช้สื่อ Power Point	
2-3	หน่วยการสอนที่ 1 การใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ 1. ความหมายของการใช้ภาษาไทย ในงานอาชีพ 2. ความสำคัญของภาษาไทย 3. ลักษณะเด่นของภาษาไทย 4. การใช้คำในภาษาไทย	2	0	- อธิบายตามหัวข้อ พร้อมยกตัวอย่าง ประกอบและให้ผู้เรียนร่วมอภิปราย ระหว่างเรียน - ใบงานที่ 1 เรื่อง หลักการใช้ภาษาไทย ในงานอาชีพ - ใบงานที่ 2 เรื่อง บอกความสำคัญของ ภาษาไทย - ใบงานที่ 3 เรื่อง บอกลักษณะเด่นของ ภาษาไทย - ใบงานที่ 4 เรื่อง หลักการใช้คำใน ภาษาไทย - ทบทวนเนื้อหาบทเรียน - ทำแบบฝึกหัดท้ายบท - บรรยายเนื้อหาโดยใช้สื่อ Power Point	
4-5	หน่วยการสอนที่ 2 การฟังคำสั่งและข้อแนะนำในการ ปฏิบัติงาน 1. ความหมายของการสั่งงาน 2. ประเภทของการสั่งงาน 3. การสั่งงานให้มีประสิทธิภาพ 4. วิธีการในการสั่งงาน 5. ความหมายของ “แนะนำ” 6. ความหมายของ “การฟัง” 7. ความสำคัญของการฟังคำสั่ง เพื่อนำไปปฏิบัติ	2	0	- ผู้สอนอธิบายตามเนื้อหาที่กำหนด ยกตัวอย่างประกอบและให้ผู้เรียน ร่วมอภิปราย - ใบงานที่ 1 เรื่อง การฟังคำสั่งและ บันทึกรายคำสั่ง - ใบงานที่ 2 เรื่อง การแนะนำ - ใบงานที่ 3 เรื่อง การฟัง - บรรยายเนื้อหาโดยใช้สื่อ Power Point	

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง		กิจกรรม การเรียนการสอน และสื่อที่ใช้	หมายเหตุ
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ		
6-7	<p>หน่วยการสอนที่ 3 การฟังและการดูสารในงานอาชีพ จากสื่อบุคคล สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และแหล่งเรียนรู้ ในชุมชน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ความสำคัญของการฟังและการดู 2. หลักการฟังและการดูที่ดี 3. ประเภทของสารที่ฟังและดู 4. การฟังและการดูจากสื่อบุคคล 5. การฟังและการดูจากสื่อสิ่งพิมพ์ 6. การฟังและการดูจากสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ 7. การฟังและการดูจากแหล่งเรียนรู้ใน ชุมชน 	2	0	<ul style="list-style-type: none"> - อธิบายความหมายและความสำคัญของการฟังและการดู - แบ่งกลุ่มศึกษาเอกสารเกี่ยวกับประเภทของสารที่ฟังและดูที่กำหนดให้ร่วมอภิปราย และวิเคราะห์ตัวอย่างสารประเภทต่าง ๆ - สารที่ให้ความรู้ เรื่อง ทำไมน้ำจึงจำเป็นต่อชีวิต - สารโน้มน้าวใจ เรื่อง วางแผนรวยก่อนรวยจริง - สารที่สร้างความกระตือรือร้น เรื่อง ครู - การวิเคราะห์และประเมินค่าสารจากการฟังและการดูสารในงานอาชีพ - อภิปราย การวิเคราะห์สาร ดีความ และประเมินค่าสารจากตัวอย่างที่กำหนด - อ่านและร่วมกันแสดงความคิดเห็นบทความ - เรื่อง ถุงพลาสติกไปไกล ๆ หันมาใช้ถุงผ้าลดภาวะโลกร้อน - เรื่อง วิจัยเพื่อพัฒนาฉบับ SMEs - ผู้สอนอธิบายเนื้อหาหัวข้อต่าง ๆ พร้อมยกตัวอย่างประกอบ วิเคราะห์ความแตกต่างของสื่อประเภทต่าง ๆ - ผู้เรียนอ่านสารจากสื่อต่าง ๆ - บรรยายเนื้อหาโดยใช้สื่อ Power Point 	
8	<p>หน่วยการสอนที่ 4 การอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการใช้ อุปกรณ์หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ความหมายของคู่มือ 2. ความหมายของคู่มือปฏิบัติงาน 3. ความสำคัญของคู่มือปฏิบัติงาน 4. วัตถุประสงค์ของคู่มือปฏิบัติงาน 5. ประโยชน์ของคู่มือปฏิบัติงาน 6. ความสำคัญของการอ่านคู่มือปฏิบัติงาน 7. วัตถุประสงค์ของการอ่านคู่มือ ปฏิบัติงาน 8. ประโยชน์ของการอ่านคู่มือปฏิบัติงาน 9. ลักษณะที่ดีของคู่มือการปฏิบัติงาน 10. ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน 	1	0	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้สอนอธิบายตามเนื้อหาที่กำหนดยกตัวอย่างประกอบ และให้ผู้เรียนร่วมอภิปราย - ร่วมอ่านและวิเคราะห์หลักการอ่านคู่มือการปฏิบัติงานจากตัวอย่างเอกสารที่กำหนด - ใบงานที่ 1 เรื่อง การอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน - บรรยายเนื้อหาโดยใช้สื่อ Power Point 	

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง		กิจกรรม การเรียนการสอน และสื่อที่ใช้	หมายเหตุ
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ		
9	สอบกลางภาค	0	2		
10-11	หน่วยการสอนที่ 5 การนำเสนอผลงาน การสาธิตขั้นตอน การปฏิบัติงาน หรือกระบวนการผลิต ชิ้นงาน 1. ความหมายของการนำเสนอผลงาน 2. ความสำคัญของการนำเสนอผลงาน 3. ประเภทของการนำเสนอผลงาน 4. วิธีการนำเสนอผลงาน 5. ความหมายของการสาธิต 6. ประเภทของการสาธิต 7. เทคนิคการสาธิต 8. การสาธิตในงานอาชีพ	2	0	- ผู้สอนอธิบายตามเนื้อหาที่กำหนด ยกตัวอย่างประกอบ และให้ผู้เรียนร่วม อภิปราย - ใบงานที่ 1 เรื่อง การนำเสนอผลงาน - ใบงานที่ 2 เรื่อง การสาธิต - บรรยายเนื้อหาโดยใช้สื่อ Power Point	
12-13	หน่วยการสอนที่ 6 การพูดติดต่อกิจธุระ สันทนาการทาง โทรศัพท์ 1. ความหมายของการพูดติดต่อกิจธุระ 2. ความสำคัญของการพูดติดต่อกิจธุระ 3. การใช้ภาษาในการพูดติดต่อกิจธุระ 4. รูปแบบของการพูดติดต่อกิจธุระ 5. ความสำคัญของการสนทนาติดต่อ กิจธุระทาง โทรศัพท์	2	0	- ผู้สอนอธิบายตามเนื้อหาที่กำหนด ยกตัวอย่างประกอบ และให้ผู้เรียนร่วม อภิปราย - ให้ผู้เรียนฝึกเขียนบทพูดแบบต่าง ๆ และเลือกบทพูดไปฝึกซ้อมเพื่อนำเสนอ การพูดในสัปดาห์ต่อไป - ใบงานที่ 1 เรื่อง เทคนิคการพูด - ใบงานที่ 2 เรื่อง การพูดติดต่อกิจธุระ - ใบงานที่ 3 เรื่อง การสนทนากิจธุระ ทางโทรศัพท์ - บรรยายเนื้อหาโดยใช้สื่อ Power Point	
14-15	หน่วยการสอนที่ 7 ชื่อหน่วยการสอน การสัมภาษณ์งาน 1. การสัมภาษณ์ 2. วิธีการสัมภาษณ์ 3. จุดมุ่งหมายของการสัมภาษณ์งาน	2		- ผู้สอนอธิบายตามเนื้อหาที่กำหนด ยกตัวอย่างประกอบ และให้ผู้เรียนร่วม อภิปราย - ใบงานที่ 1 เรื่อง ทดสอบการสัมภาษณ์ งาน - บรรยายเนื้อหาโดยใช้สื่อ Power Point	

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง		กิจกรรม การเรียนการสอน และสื่อที่ใช้	หมายเหตุ
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ		
16-17	<p>หน่วยการสอนที่ 8 ชื่อหน่วยการสอน การเขียนเอกสารในงานอาชีพ การเขียนจดหมาย การเขียนโฆษณาประชาสัมพันธ์</p> <p>การเขียนจดหมาย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ความหมายของจดหมาย 2. ประเภทของจดหมาย 3. หลักการเขียนจดหมายกิจธุระ 4. มารยาทในการเขียนจดหมาย 5. การใช้ภาษาในการเขียนจดหมาย 6. ส่วนประกอบของจดหมาย 7. การจำหน่ายซองจดหมาย 8. ประโยชน์ของจดหมาย <p>การเขียนโฆษณาประชาสัมพันธ์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ความหมายของการเขียนโฆษณา 2. จุดประสงค์ของการโฆษณา 3. ประเภทของการโฆษณา 4. องค์ประกอบของโฆษณา 5. สื่อที่ใช้ในการโฆษณา 6. สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการโฆษณา 	2		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้สอนอธิบายตามเนื้อหาที่กำหนด ยกตัวอย่างประกอบ และให้ผู้เรียนร่วมวิเคราะห์และอภิปรายตัวอย่างที่กำหนดให้ - ฝึกเขียนจดหมายธุรกิจ - ฝึกเขียนจดหมายสมัครงาน <ul style="list-style-type: none"> - ใบงานที่ 1 เรื่อง จดหมายสมัครงาน - ใบงานที่ 2 จดหมายธุรกิจ - ฝึกเขียนโฆษณาประชาสัมพันธ์ <ul style="list-style-type: none"> - ใบงานที่ 3 เรื่อง การเขียนโฆษณา - ใบงานที่ 4 เรื่อง การอ่านข่าวประชาสัมพันธ์ - บรรยายเนื้อหาโดยใช้สื่อ Power Point 	
18	สอบปลายภาค	0	2		

5.2 แผนการประเมินผลการเรียนรู้		
วิธีการประเมินผลนักศึกษา	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
งานปฏิบัติระหว่างภาค	ตลอดภาคการศึกษา	20 %
คุณธรรม จริยธรรม	ตลอดภาคการศึกษา	40 %
สอบกลางภาค	สัปดาห์ที่ 9	20 %
สอบปลายภาค	สัปดาห์ที่ 18	20 %

หมวดที่ 6. ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

<p>6.1 หนังสือ และเอกสารประกอบการสอนหลัก</p> <p>อมรรัตน์ ฉายศรี. ภาษาไทยเพื่ออาชีพ. กรุงเทพฯ : บริษัทศูนย์หนังสือ เมืองไทย จำกัด, 2556.</p> <p>จรรุวรรณ สุวรรณพันธ์. ภาษาไทยเพื่ออาชีพ. กรุงเทพฯ : บริษัทศูนย์หนังสือ เมืองไทย จำกัด, 2556.</p> <p>ไพโรจน์ สุวรรณดี. ภาษาไทยธุรกิจ. กรุงเทพฯ : เอมพันธ์, 2556.</p>
<p>6.2 หนังสือ เอกสาร และข้อมูลอ้างอิง ที่สำคัญ</p> <p>ราชบัณฑิตยสถาน. อ่านอย่างไรและเขียนอย่างไร. กรุงเทพฯ : ห้างหุ้นส่วนอรุณการพิมพ์, 2548.</p> <p>รุ่งรัตน์ ชัยสำเร็จ. การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์, ม.ป.ป.</p> <p>วรวรรณ ศรียาภัย. การเขียนเพื่อการสื่อสาร. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2555.</p> <p>อนงค์ รุ่งแจ้ง. การพูดในที่ชุมชน : เทคนิคและการปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ. กรุงเทพฯ : บริษัทเอ็กซ์เปอร์เน็ท จำกัด, 2553.</p> <p>เว็บไซต์</p> <p>ระเบียบงานสารบรรณ (ออนไลน์) เข้าถึงได้จาก : http://uto.moph.go.th/administrator/source/turakan/rabeb.pdf สืบค้นเมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม 2556.</p>