



แผนจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

รหัส 20001101 วิชา ภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
ประเภทวิชาพื้นฐานประยุกต์

จัดทำโดย

อาจารย์อุไรวรรณ คำพิลา
สาขาวิชาพื้นฐานประยุกต์

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยนครพนม

คำนำ

แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง รายวิชาภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ รหัสวิชา 20001101 จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการสอนและเป็นการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียน ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2559

การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ครั้งนี้จะมุ่งเน้นการจัดระบบการเรียนการสอนที่เป็นการฝึกทักษะในภาคปฏิบัติให้แก่ผู้เรียนเป็นหลัก มีการกำหนดมาตรฐานเพื่อให้ผู้เรียนมีความสามารถตามจุดมุ่งหมายทางการศึกษาทั้ง 3 ด้านคือ ด้านพุทธพิสัย จิตพิสัย และทักษะพิสัย ตลอดจนมีการบูรณาการคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์แก่คณะครู - อาจารย์และผู้เรียนไม่มากก็น้อย หากมีข้อผิดพลาดประการใด ข้าพเจ้าขอน้อมรับและจะนำไปปรับปรุงในโอกาสต่อไป

นางสาวอุไรวรรณ คำพิลา
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยนครพนม

รายละเอียดของรายวิชา

สาขาวิชา/คณะ

สาขาวิชา พื้นฐานประยุกต์ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยนครพนม

หมวดที่ 1. ลักษณะและข้อมูลโดยทั่วไปของรายวิชา

1.รหัสและชื่อรายวิชา รหัส 20001101 วิชา ภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ
2.จำนวนหน่วยกิต 3 (3-0-6) หน่วยกิต
3.หลักสูตรและประเภทของรายวิชา 3.1 หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง 3.2 ประเภทของรายวิชา พื้นฐานประยุกต์
4.อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา อาจารย์อุไรวรรณ คำพิลา
5.ภาคการศึกษา ชั้นปีที่เรียน ภาคการศึกษาที่ 2 ระดับชั้น ปวส.
6.รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (pre-requisite) ไม่มี
7.รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน ไม่มี
8.สถานที่เรียน ห้อง 1403 ชั้น 4 สาขาวิชาพื้นฐานประยุกต์
9.วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชา ครั้งล่าสุด -

1.2 ตารางวิเคราะห์สมรรถนะการเรียนรู้

รหัสวิชา 20001101 ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ จำนวน 3 (3-0-6) หน่วยกิต
ระดับชั้น ปวส. 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. หลักการใช้ภาษาไทยในการสื่อสาร	2	1	2	1	0	0	4	2	12	4	
2. การวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่า สารในชีวิตประจำวัน และในงานอาชีพจาก สื่อ ประเภทต่าง ๆ	2	1	2	2	1	0	3	3	14	3	
3. การนำเสนอข้อมูลหรือบรรยายสรุป	2	1	1	1	0	1	3	3	12	4	
4. การพูดในงานอาชีพและโอกาสต่าง ๆ ของสังคม	1	1	2	1	1	1	5	3	15	2	
5. การเขียนเพื่อติดต่อกิจธุระและธุรกิจ	1	2	1	2	1	1	5	3	16	1	
6. การเขียนรายงานทางวิชาการ	1	2	1	2	1	1	5	3	16	1	
7. การเขียนงานวิจัย	1	2	1	1	1	1	5	3	15	2	
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 20001101 ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ

จำนวน 3 (3-0-6) หน่วยกิต จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ 6 ชั่วโมง รวม 96 ชั่วโมงต่อภาคเรียน

หน่วยการสอน	สมรรถนะการเรียนรู้
หน่วยการสอนที่ 1 ชื่อหน่วยการสอน หลักการใช้ภาษาไทยในการสื่อสาร 1. ลักษณะเฉพาะของภาษาไทย 2. ความรู้เรื่องคำ 3. ความรู้เรื่องประโยค 4. ความรู้เรื่องสำนวนไทย 5. ความหมายของการสื่อสาร 6. จุดประสงค์ของการสื่อสาร 7. องค์ประกอบของการสื่อสาร 8. ประเภทของการสื่อสาร	1. บอกลักษณะเฉพาะของภาษาไทย 2. บอกความรู้เรื่องคำ 3. บอกความรู้เรื่องประโยค 4. บอกความรู้เรื่องสำนวนไทย 5. บอกความหมายของการสื่อสาร 6. บอกจุดประสงค์ของการสื่อสาร 7. เข้าใจองค์ประกอบของการสื่อสาร 8. บอกประเภทของการสื่อสาร
หน่วยการสอนที่ 2 ชื่อหน่วยการสอน การวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสารในชีวิตประจำวัน และในงานอาชีพจากสื่อประเภทต่าง ๆ 1. ความหมายการประเมินค่า 2. คุณสมบัติผู้ประเมินค่า 3. ประเภทการประเมินค่า 4. การสร้างแบบประเมินค่า	1. บอกความหมายการประเมินค่า 2. บอกคุณสมบัติผู้ประเมินค่า 3. บอกประเภทการประเมินค่า 4. เข้าใจการสร้างแบบประเมินค่า
หน่วยการสอนที่ 3 ชื่อหน่วยการสอน การนำเสนอข้อมูลหรือบรรยายสรุป 1. ความหมายการนำเสนอข้อมูล 2. จุดมุ่งหมายในการนำเสนอข้อมูล 3. ประเภทของข้อมูลที่น่าสนใจ 4. การนำเสนอข้อมูล 5. การบรรยายสรุป 6. แนวทางการบรรยายสรุป	1. บอกความหมายการนำเสนอข้อมูล 2. เข้าใจจุดมุ่งหมายในการนำเสนอข้อมูล 3. บอกประเภทของข้อมูลที่น่าสนใจ 4. เข้าใจการนำเสนอข้อมูล 5. เขียนการบรรยายสรุป 6. บอกแนวทางการบรรยายสรุป

หน่วยการสอนที่ 4 ชื่อหน่วยการสอน การพูดในงานอาชีพและโอกาสต่าง ๆ ของสังคม 1. รูปแบบและลักษณะการพูดประเภทต่าง ๆ 2. องค์ประกอบในการพูด 3. จุดมุ่งหมายในการพูด 4. ศิลปะในการพูด การเป็นพิธีกรและโฆษก 1. ความหมายของพิธีกรและโฆษก 2. คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของพิธีกร 3. ทักษะการใช้ภาษาของพิธีกร 4. บทบาทและหน้าที่ของพิธีกร 5. โอกาสในการปฏิบัติหน้าที่ของพิธีกร การกล่าวสุนทรพจน์ 1. ลักษณะของสุนทรพจน์ 2. รูปแบบของสุนทรพจน์ 3. ลักษณะเด่นของสุนทรพจน์ 4. การเตรียมและการพูดสุนทรพจน์	1. บอกรูปแบบและลักษณะการพูดประเภทต่าง ๆ 2. เข้าใจองค์ประกอบในการพูด 3. บอกจุดมุ่งหมายในการพูด 4. บอกศิลปะในการพูด การเป็นพิธีกรและโฆษก 1. บอกความหมายของพิธีกรและโฆษก 2. บอกคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของพิธีกร 3. เข้าใจทักษะการใช้ภาษาของพิธีกร 4. เข้าใจบทบาทและหน้าที่ของพิธีกร 5. ทราบโอกาสในการปฏิบัติหน้าที่ของพิธีกร การกล่าวสุนทรพจน์ 1. บอกลักษณะของสุนทรพจน์ 2. เข้าใจรูปแบบของสุนทรพจน์ 3. บอกลักษณะเด่นของสุนทรพจน์ 4. บอกหลักการเตรียมและการพูดสุนทรพจน์
หน่วยการสอนที่ 5 ชื่อหน่วยการสอน การเขียนเพื่อติดต่อกิจธุระและธุรกิจ 1. การเขียนจดหมายกิจธุระ 2. รูปแบบการเขียนจดหมายกิจธุระ 3. ประเภทของจดหมายกิจธุระ 4. ความหมายของหนังสือติดต่อธุรกิจ 5. หลักในการเขียนหนังสือติดต่อธุรกิจ 6. ประเภทของหนังสือติดต่อธุรกิจ	1. บอกหลักการเขียนจดหมายกิจธุระ 2. เข้าใจรูปแบบการเขียนจดหมายกิจธุระ 3. บอกประเภทของจดหมายกิจธุระ 4. บอกความหมายของหนังสือติดต่อธุรกิจ 5. บอกหลักในการเขียนหนังสือติดต่อธุรกิจ 6. บอกประเภทของหนังสือติดต่อธุรกิจ

หน่วยการสอนที่ 6 ชื่อหน่วยการสอน การเขียนรายงานทางวิชาการ 1. ความหมายของการเขียนรายงานทางวิชาการ 2. ประเภทของการเขียนรายงานทางวิชาการ 3. ส่วนประกอบต่าง ๆ ในการเขียนรายงานทางวิชาการ 4. ขั้นตอนการเขียนรายงานทางวิชาการ 5. วิธี การใช้เครื่องหมายวรรคตอนชนิดต่าง ๆ ในการเขียนรายงาน	1. บอกความหมายของการเขียนรายงานทางวิชาการ 2. บอกประเภทของการเขียนรายงานทางวิชาการ 3. บอกส่วนประกอบต่าง ๆ ในการเขียนรายงานทางวิชาการ 4. บอกขั้นตอนการเขียนรายงานทางวิชาการ 5. บอกวิธี การใช้เครื่องหมายวรรคตอนชนิดต่าง ๆ ในการเขียนรายงาน
หน่วยการสอนที่ 7 ชื่อหน่วยการสอน การเขียนงานวิจัย 1. ความหมายของการวิจัย 2. ประเภทของการวิจัย 3. ขั้นตอนในการวิจัย 4. ส่วนประกอบของรายงานการวิจัย 5. การเขียนรายงานการวิจัย 6. การจัดรูปแบบการพิมพ์รายงานการวิจัย 7. การประเมินผลรายงานการวิจัย	1. บอกความหมายของการวิจัย 2. บอกประเภทของการวิจัย 3. บอกขั้นตอนในการวิจัย 4. บอกส่วนประกอบของรายงานการวิจัย 5. หลักการเขียนรายงานการวิจัย 6. หลักการจัดรูปแบบการพิมพ์รายงานการวิจัย 7. หลักการประเมินผลรายงานการวิจัย

1.3 ตารางวิเคราะห์สมรรถนะรายวิชา

โดยบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง/ผล 5 มิติ /นโยบาย 3 D และ 11 ดี 11 เก่ง
รหัสวิชา 20001101 วิชา ภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ จำนวน 3 (3-0-6) หน่วยกิต
ระดับชั้น ปวส. 1 สาขาวิชา พื้นฐานประยุกต์

ชื่อหน่วยการสอน/ สมรรถนะรายวิชา	ทางสายกลาง										รวม(100)	ลำดับความสำคัญ
	3 ท่วง			2 เงื่อนไข								
				ความรู้			คุณธรรม					
	พอประมาณ(10)	มีเหตุผล(10)	มีภูมิคุ้มกัน(10)	รอบรู้(10)	รอบคอบ(10)	ระมัดระวัง(10)	ซื่อสัตย์สุจริต(10)	ขยันอดทน(10)	มีสติปัญญา(10)	แบ่งปัน(10)		
หน่วยการสอนที่ 1 ชื่อหน่วยการสอน หลักการใช้ภาษาไทยในการสื่อสาร 1. ลักษณะเฉพาะของภาษาไทย 2. ความรู้เรื่องคำ 3. ความรู้เรื่องประโยค 4. ความรู้เรื่องสำนวนไทย 5. ความหมายของการสื่อสาร 6. จุดประสงค์ของการสื่อสาร 7. องค์ประกอบของการสื่อสาร 8. ประเภทของการสื่อสาร	2	1	1	2	2	1	2	2	1	1	15	
หน่วยการสอนที่ 2 ชื่อหน่วยการสอน การวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสารใน ชีวิตประจำวัน และในงานอาชีพจากสื่อประเภท ต่าง ๆ 1. ความหมายการประเมินค่า 2. คุณสมบัติผู้ประเมินค่า 3. ประเภทการประเมินค่า 4. การสร้างแบบประเมินค่า	1	2	2	1	1	2	1	1	2	2	15	

[illegible]

หมวดที่ 2. จุดประสงค์และมาตรฐานรายวิชา

1. จุดประสงค์รายวิชา 1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ภาษาไทยสื่อสารในงานอาชีพ 2. สามารถนำภาษาไทยไปใช้เป็นเครื่องมือสื่อสารในงานอาชีพ 3. เพื่อให้เห็นคุณค่าและความสำคัญของการใช้ภาษาไทยสื่อสาร
2. มาตรฐานรายวิชา ๑. เลือกใช้ถ้อยคำสำนวน ระดับภาษาถูกต้องตามหลักเกณฑ์ เหมาะสมกับกาลเทศะ บุคคล โอกาส และสถานการณ์ ๒. วิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสารในชีวิตประจำวันและงานอาชีพจากสื่อประเภทต่าง ๆ และนำเสนอข้อมูลตามหลักการ ๓. พุจฉดติดต่อกิจธุระ ธุรกิจ และพุดในโอกาสต่าง ๆ ของสังคมตามหลักการ ๔. เขียนติดต่อกิจธุระ ธุรกิจ และเขียนรายงานตามหลักการ
3. คำอธิบายรายวิชา ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการใช้ภาษาไทยในการสื่อสาร การวิเคราะห์ สังเคราะห์และประเมินค่าสารในชีวิตประจำวัน และในงานอาชีพจากสื่อประเภทต่าง ๆ การนำเสนอข้อมูลหรือบรรยายสรุป การพุดในงานอาชีพและในโอกาสต่าง ๆ ของสังคม การเขียนเพื่อติดต่อกิจธุระและธุรกิจและการเขียนรายงานวิชาการหรือรายงานการวิจัย

หมวดที่ 3. ลักษณะและการดำเนินการ

1. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา			
บรรยาย 96 ชั่วโมง	สอนเสริม -	การฝึกปฏิบัติ/งานภาคสนาม/ การฝึกงาน -	การศึกษาด้วยตนเอง -
2. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล 3 ชั่วโมง/สัปดาห์			

หมวดที่ 4. การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

1. คุณธรรม จริยธรรม
1.1 คุณธรรม จริยธรรม ที่ต้องพัฒนา สิ่งที่ผู้เรียนต้องเรียนรู้และพัฒนาไปพร้อมกับการเรียนคือ การตรงต่อเวลา การเข้าเรียน การตั้งใจเรียน มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย การทำงานส่งครบตามกำหนดเวลา มีน้ำใจต่อผู้อื่น รู้จักช่วยเหลือเพื่อนร่วมชั้นเรียน มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี รู้จักการให้อภัย รู้กาลเทศะในการใช้ภาษา มีคุณธรรม ในการเรียนรู้ เคารพและให้เกียรติเจ้าของผลงานหรือข้อมูลที่นำมา อ้างถึงในใบงานรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น รู้จักคิด วิเคราะห์และแยกแยะสิ่งต่าง ๆ อย่างมีเหตุผล มีความซื่อสัตย์ เคารพกฎระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ และมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม
1.2 วิธีการสอน ชี้แจงเนื้อหาสาระของวิชา จุดประสงค์การเรียนรู้ การวัดผลและประเมินผล เกณฑ์การประเมินผลการเรียน การเตรียมความพร้อมของผู้เรียนและกฎระเบียบต่าง ๆ การอธิบายตามหัวข้อหน่วยการเรียนรู้ ยกตัวอย่างสถานการณ์ที่ใกล้เคียงกับปัจจุบันมากที่สุด และให้ผู้เรียนได้ร่วมอภิปราย แสดงความคิดเห็นและยกตัวอย่างประกอบเพื่อเป็นการตรวจสอบความเข้าใจ ตลอดจนให้ผู้เรียนได้ทำกิจกรรมและทำใบงานที่มีความสอดคล้องกับหน่วยการเรียนรู้ มีการเรียนรู้การทำงานเป็นกลุ่มเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความเข้าใจและเพื่อเป็นการเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มเพื่อน ทบทวนความเข้าใจของเนื้อหาจากแบบทดสอบท้ายบท ประเมินผลการเรียนรู้จากกิจกรรมฝึกปฏิบัติ แบบฝึกหัดท้ายหน่วย ผลการทดสอบหลังเรียน ผลการทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน และสรุปผลการเรียนของนักเรียน
1.3 วิธีการประเมินผล ใช้วิธีการประเมินผลจากใบงาน แบบฝึกหัดท้ายบท การมีวินัยต่อการเรียน การตรงต่อเวลาในการเข้าชั้นเรียนและการส่งงานของนักเรียน การนำเสนองาน พฤติกรรมที่แสดงออกในชั้นเรียน และการสอบวัดผลกลางภาคและปลายภาค
บูรณาการกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง หลักความพอประมาณ ห้ามใช้ปากกาลบคำผิดในวิชาภาษาไทย หากเขียนผิดให้ใช้ปากกาขีดฆ่าเป็นเส้นตรง ด้วยเหตุผลว่าประหยัด และฝึกสติในการเขียน ก่อนจะเขียนต้องนึกให้ถี่เพื่อที่จะได้ไม่เขียนผิด และเมื่อผิดแล้วก็กลับไปมองย้อนรอยที่ผิดเพื่อเตือนสติไม่ให้ผิดซ้ำอีก หลักความมีเหตุผล มีการเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้แสดงความคิดเห็นในทุกหน่วยการเรียนรู้ พร้อมบอกที่มาและสาเหตุของความคิดเห็น ทำอย่างไรจึงจะให้ผู้อื่นเชื่อหรือคล้อยตามในความคิดเห็นของเรา ต้องมีหลักฐานหรือสิ่งที่มาสนับสนุน เพื่อฝึกให้ผู้เรียนมีความรอบคอบ และมีเหตุผลในการกระทำสิ่งต่าง ๆ แม้กระทั่งการคิดก่อนที่จะพูด หรือนำคำพูดของผู้เรียนในบางบริบทระหว่างเรียนมาวิเคราะห์ว่าเมื่อพูดหรือทำสิ่งใดลงไปจะก่อให้เกิดผลเช่นไร โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้ภาษาในงานอาชีพจะต้องมีความรอบคอบ และมีเหตุผล เพื่อให้เกิดความน่าเชื่อถือ ซึ่งจะส่งผลให้การประกอบอาชีพหรืองานธุรกิจประสบความสำเร็จ

หลักการมีภูมิคุ้มกัน

การฝึกให้ผู้เรียนมีความพร้อมในการออกไปประกอบอาชีพ การเตรียมตัวให้พร้อมรับผลกระทบ และการเปลี่ยนแปลงด้านต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้น โดยคำนึงถึงความเป็นไปได้ของสถานการณ์ต่าง ๆ ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต

เงื่อนไขความรู้

ผู้เรียนต้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ภาษาในงานอาชีพต่าง ๆ ทั้งการฟัง การดู การพูด การอ่าน และการเขียนอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสร้างความมั่นใจและความพร้อมในการประกอบอาชีพ

เงื่อนไขคุณธรรม

ผู้เรียนจะต้องมีคุณธรรมในการทำงาน หากมีการนำข้อมูลมาจากที่อื่นต้องมีการอ้างอิง เพื่อให้เกียรติเจ้าของข้อมูล ห้ามคัดลอกผลงานของผู้อื่นในงานที่เป็นการแสดงความคิดเห็น ประสบการณ์ หรือการวัดความรู้ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการแสดงความซื่อสัตย์ต่อตนเอง เพื่อให้รู้ระดับความสามารถของตนเองและจะได้แก้ไขเพิ่มเติมได้อย่างตรงจุด มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ในการเข้าเรียนและส่งงานตามเวลาที่กำหนด และรู้จักช่วยเหลือเพื่อนร่วมชั้นเรียน

2. ความรู้

2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ

หลักการใช้ภาษาไทยในการสื่อสาร การวิเคราะห์ สังเคราะห์และ ประเมินค่าสารในชีวิตประจำวัน และในงานอาชีพจากสื่อประเภทต่าง ๆ การนำเสนอข้อมูลหรือ บรรยายสรุป การพูดในงานอาชีพและใน โอกาสต่าง ๆ ของสังคม การเขียนเพื่อติดต่อกิจธุระและธุรกิจและการเขียนรายงานวิชาการหรือรายงานการวิจัย

2.2 วิธีการสอน

ใช้วิธีการบรรยาย อธิบายตามหัวข้อหน่วยการเรียนรู้ ยกตัวอย่างสถานการณ์ที่ใกล้เคียงกับปัจจุบันมากที่สุด และให้ผู้เรียนได้ร่วมอภิปราย แสดงความคิดเห็น และยกตัวอย่างประกอบเพื่อเป็นการตรวจสอบความเข้าใจ ยังให้ผู้เรียนได้ทำกิจกรรมและทำใบงานที่สอดคล้องกับหน่วยการเรียนรู้ ตลอดจนการทำงานเป็นกลุ่มเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความเข้าใจ และเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มเพื่อนและทบทวนความเข้าใจ เนื้อหาจากแบบทดสอบท้ายบท

2.3 วิธีการประเมินผล

ใช้วิธีการประเมินผลจากใบงานในแต่ละสัปดาห์ แบบฝึกหัดท้ายบท และการสอบวัดผลกลางภาค และปลายภาค

3. ทักษะทางปัญญา

3.1 ทักษะทางปัญญา ที่ต้องพัฒนา

หลักการใช้ภาษาไทยในการสื่อสาร การวิเคราะห์ สังเคราะห์และประเมินค่าสารในชีวิตประจำวัน และในงานอาชีพจากสื่อประเภทต่าง ๆ การนำเสนอข้อมูลหรือบรรยายสรุป การพูดในงานอาชีพและใน โอกาสต่าง ๆ ของสังคม การเขียนเพื่อติดต่อกิจธุระและธุรกิจและการเขียนรายงานวิชาการหรือรายงานการวิจัย

3.2 วิธีการสอน

ฝึกการใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ การฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำการปฏิบัติงาน ฟังและดูสารในงาน อาชีพจากสื่อบุคคล สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์และแหล่งเรียนรู้ในชุมชน การอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการใช้อุปกรณ์หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ การนำเสนอผลงาน การสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือ กระบวนการผลิตชิ้นงาน การพูดติดต่อกิจธุระ สนทนากิจธุระทางโทรศัพท์ และการสัมภาษณ์

3.3 วิธีการประเมินผล

ใบงานการฝึกเขียน อ่าน คิด วิเคราะห์ ตามหน่วยการเรียนรู้

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

ทำใบงานกลุ่มและช่วยกันนำเสนอ

4.2 วิธีการสอน

วิเคราะห์และแสดงความคิดเห็นตามหัวข้อที่กำหนด

4.3 วิธีการประเมินผล

ประเมินผลตามใบงาน การแสดงความคิดเห็นและเหตุผลประกอบ ตลอดจนความมั่นใจและ กลวิธีในการนำเสนอ การให้ความร่วมมือของสมาชิกกลุ่ม

5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ต้องพัฒนา สามารถ คัดเลือกแหล่งข้อมูล

ให้เลือกใช้ข้อมูลจากสื่อสิ่งพิมพ์เป็นลำดับแรก และบอกแหล่งที่มาของข้อมูลที่ชัดเจน กรณีที่เป็น ข้อมูลที่สืบค้นจากอินเทอร์เน็ต ต้องเป็นข้อมูลจากเว็บไซต์ที่น่าเชื่อถือ ความทันสมัยของเนื้อหาและการใช้ ภาษาต้องถูกต้อง

5.2 วิธีการสอน

สังเกตข้อมูลที่ได้จากการสืบค้น การอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูล และแนะนำวิธีการที่ถูกต้อง

5.3 วิธีการประเมินผล

ประเมินผลจากผลงานกิจกรรม การสืบค้นข้อมูลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศที่มอบหมายแต่ละบุคคล และงานกลุ่ม ทักษะการสื่อสารด้วยภาษาเขียนจากรายงาน และการสื่อสารด้วยภาษาพูดจากการนำเสนอ รายงานในชั้นเรียน และผลงานที่เสร็จตามเวลาที่กำหนด

หมวดที่ 5. แผนจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการและการประเมินผล

5.1 แผนจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ					
ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง		กิจกรรม การเรียนการสอน และสื่อที่ใช้	หมายเหตุ
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ		
1-2	ปฐมนิเทศ - ความสำคัญรายวิชา - คำอธิบายรายวิชา - จุดประสงค์รายวิชา - เกณฑ์การให้คะแนน - ระเบียบวินัยการเข้าห้องเรียน - แนะนำตัว	6	0	- อธิบายรายละเอียด ผู้เรียนจดบันทึก รายละเอียด สร้างข้อตกลงร่วมกันใน การเข้าชั้นเรียน - ให้ผู้เรียนฝึกการพูด แนะนำตัวหน้าชั้น - อธิบายตามหัวข้อ พร้อมยกตัวอย่าง ประกอบและให้ผู้เรียนร่วมอภิปราย ระหว่างเรียน - ทบทวนเนื้อหาบทเรียน - ทำแบบทดสอบก่อนเรียน - บรรยายเนื้อหาโดยใช้สื่อ Power Point	
3-4	หน่วยการสอนที่ 1 ชื่อหน่วยการสอน หลักการใช้ภาษาไทยในการ สื่อสาร 1. ลักษณะเฉพาะของภาษาไทย 2. ความรู้เรื่องคำ 3. ความรู้เรื่องประโยค 4. ความรู้เรื่องสำนวนไทย 5. ความหมายของการสื่อสาร 6. จุดประสงค์ของการสื่อสาร 7. องค์ประกอบของการสื่อสาร 8. ประเภทของการสื่อสาร	6	0	- อธิบายตามหัวข้อ พร้อมยกตัวอย่าง ประกอบและให้ผู้เรียนร่วมอภิปราย ระหว่างเรียน - ให้นักศึกษาแบ่งออกเป็น 4 กลุ่ม โดยให้แต่ละกลุ่มสรุปสาระสำคัญจาก เอกสารประกอบแล้วออกมา - นำเสนอหน้าชั้นในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้ กลุ่มที่ 1 คำและความหมายในภาษาไทย กลุ่มที่ 2 สำนวนไทยที่สามารถนำมา ประยุกต์ในชีวิตประจำวัน กลุ่มที่ 3 ภาษาภาพพจน์ กลุ่มที่ 4 การแบ่งประเภทของ สุนทรียภาพในภาษาไทย - ทำแบบฝึกหัดท้ายบทเรื่องการสื่อสาร ในงานอาชีพ - บรรยายเนื้อหาโดยใช้สื่อ Power Point	

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง		กิจกรรม การเรียนการสอน และสื่อที่ใช้	หมายเหตุ
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ		
5-6	หน่วยการสอนที่ 2 ชื่อหน่วยการสอน การวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสารในชีวิตประจำวัน และในงานอาชีพจากสื่อประเภทต่าง ๆ 1. ความหมายการประเมินค่า 2. คุณสมบัติผู้ประเมินค่า 3. ประเภทการประเมินค่า 4. การสร้างแบบประเมินค่า	6	0	- อธิบายตามหัวข้อ พร้อมยกตัวอย่างประกอบและให้ผู้เรียนร่วมอภิปรายระหว่างเรียน - แบ่งนักศึกษาออกเป็น 5 กลุ่ม กลุ่มละ 5 - 7 คน แล้วเลือกศึกษางานเขียนหรือรายการโทรทัศน์ที่นักศึกษาชอบหรือสนใจแล้วให้ออกมาสรุปด้วยการเขียนรายงานในประเด็นต่อไปนี้ - ความจริงและความน่าเชื่อถือต่อเรื่องที่เลือกมานำเสนอ - เมื่อฟัง อ่านหรือดูแล้ว เกิดความรู้หรือความคิดในด้านใดบ้าง - ข้อเสนอแนะที่ควรนำเสนอเพื่อการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมรวมทั้งการปรับปรุงแก้ไข - แนวคิดเรื่องการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม จากเรื่องที่น่าเสนอไปสู่สาธารณชน - บรรยายเนื้อหาโดยใช้สื่อ Power Point	
7-8	หน่วยการสอนที่ 3 ชื่อหน่วยการสอน การนำเสนอข้อมูลหรือบรรยายสรุป 1. ความหมายการนำเสนอข้อมูล 2. จุดมุ่งหมายในการนำเสนอข้อมูล 3. ประเภทของข้อมูลที่น่าเสนอ 4. การนำเสนอข้อมูล 5. การบรรยายสรุป 6. แนวทางการบรรยายสรุป	6	0	- อธิบายตามหัวข้อ พร้อมยกตัวอย่างประกอบและให้ผู้เรียนร่วมอภิปรายระหว่างเรียน - อธิบายการนำเสนองาน - อธิบายแหล่งที่มาของข้อมูลที่น่าเสนอ - ทำแบบฝึกหัดท้ายบท - บรรยายเนื้อหาโดยใช้สื่อ Power Point	
9	สอบกลางภาค	0	3		

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง		กิจกรรม การเรียนการสอน และสื่อที่ใช้	หมายเหตุ
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ		
10-11	หน่วยการสอนที่ 4 ชื่อหน่วยการสอน การพูดในงานอาชีพและโอกาสต่าง ๆ ของสังคม 1. รูปแบบและลักษณะการพูดประเภทต่าง ๆ ได้ ถูกต้อง 2. องค์ประกอบในการพูด 3. จุดมุ่งหมายในการพูด 4. ศิลปะในการพูด การเป็นพิธีกรและโฆษก 1. ความหมายของพิธีกรและโฆษก 2. คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของพิธีกร 3. ทักษะการใช้ภาษาของพิธีกร 4. บทบาทและหน้าที่ของพิธีกร 5. โอกาสในการปฏิบัติหน้าที่ของพิธีกร การกล่าวสุนทรพจน์ 1. ลักษณะของสุนทรพจน์ 2. รูปแบบของสุนทรพจน์ 3. ลักษณะเด่นของสุนทรพจน์ 4. การเตรียมและการพูดสุนทรพจน์	6	0	- ผู้สอนกล่าวถึงความสำคัญของการพูด แล้วอธิบายองค์ประกอบในการพูด วิธีการพูด และการเตรียมตัวในการพูด - ผู้สอนให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มออกเป็น 5 กลุ่ม แล้วเลือกอ่านเนื้อในเอกสาร คำสอนเกี่ยวกับการพูดรูปแบบต่าง ๆ - สาระสำคัญของเนื้อหาที่อ่านจากหน่วยการเรียนรู้ - ข้อคิดที่ได้รับจากการอ่านเนื้อหาในหน่วยการเรียนรู้ - ตัวอย่างคำกล่าวที่แต่ละกลุ่มทดลองร่างเพื่อออกมาพูดนำเสนอหน้าชั้นเรียน - ผู้สอนให้คำกล่าวคำติชมผลงานการนำเสนอของนักศึกษาแล้วซักถามความคิดเห็นจากนักศึกษาคนอื่น ๆ ที่ร่วมชั้นเรียนเกี่ยวกับวิธีการนำเสนอ ความน่าสนใจของเนื้อหา แล้วช่วยกันอภิปราย - นำเสนอการเป็นพิธีกร - นำเสนอการกล่าวสุนทรพจน์ - บรรยายเนื้อหาโดยใช้สื่อ Power Point	
12-13	หน่วยการสอนที่ 5 ชื่อหน่วยการสอน การเขียนเพื่อติดต่อกิจธุระและธุรกิจ 1. การเขียนจดหมายกิจธุระ 2. รูปแบบการเขียนจดหมายกิจธุระ 3. ประเภทของจดหมายกิจธุระ	6	0	- อธิบายตามหัวข้อ พร้อมยกตัวอย่างประกอบและให้ผู้เรียนร่วมอภิปรายระหว่างเรียน - ให้นักศึกษาเขียนจดหมายติดต่อกิจธุระ - ให้นักศึกษาเลือกเขียนจดหมายธุรกิจ 1 ฉบับส่งอาจารย์ผู้สอน ดังต่อไปนี้	

	4. ความหมายของหนังสือติดต่อธุรกิจ 5. หลักในการเขียนหนังสือติดต่อธุรกิจ 6. ประเภทของหนังสือติดต่อธุรกิจ			- เขียนจดหมายเสนอขายสินค้าหรือบริการ ให้คำนึงถึงกลุ่มลูกค้า ความเหมาะสมด้านราคา และประโยชน์ต่อการดำรงชีวิต รายละเอียดอื่น ๆ ให้กำหนดเอง - เขียนจดหมายสั่งซื้อสินค้าที่มีความจำเป็นต้องใช้ในชีวิตประจำวันให้เลือกสั่งซื้อสินค้าที่ลงโฆษณาขายทางหนังสือพิมพ์หรือนิตยสาร ๑ ผลิตภัณฑ์ - เขียนจดหมายสมัครงานให้เลือกตำแหน่งงานว่างจากประกาศรับสมัครงานในหนังสือพิมพ์ฉบับต่าง ๆ โดยคำนึงถึงความพร้อมในด้านต่าง ๆ เช่น วิทยุคุณวุฒิ และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง - บรรยายเนื้อหาโดยใช้สื่อ Power Point	
14-15	หน่วยการสอนที่ 6 ชื่อหน่วยการสอน การเขียนรายงานทางวิชาการ 1. ความหมายของการเขียนรายงานทางวิชาการ 2. ประเภทของการเขียนรายงานทางวิชาการ 3. ส่วนประกอบต่าง ๆ ในการเขียนรายงานทางวิชาการ 4. ขั้นตอนการเขียนรายงานทางวิชาการ 5. วิธีใช้เครื่องหมายวรรคตอนชนิดต่าง ๆ ในการเขียนรายงาน	6	0	- อธิบายตามหัวข้อ พร้อมยกตัวอย่างประกอบและให้ผู้เรียนร่วมอภิปรายระหว่างเรียน - แบ่งนักศึกษาออกเป็น 5 กลุ่ม กลุ่มละ 5-7 คน แล้วให้ไปศึกษาค้นคว้าเรื่องราวทางวิชาการเกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรมไทย เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลที่กลุ่มตนเองสนใจ กลุ่มละ 1 หัวข้อ แล้วให้เขียนรายงานในประเด็นต่าง ๆ ต่อไปนี้ - ประวัติความเป็นมา สาธารณคดีของเรื่อง ข้อคิดที่ได้รับจากการทำรายงาน - ปัญหาที่พบก่อนทำการศึกษาค้นคว้าและในระหว่างออกทำการศึกษาค้นคว้า พบประเด็นปัญหาอะไร - ข้อเสนอแนะเรื่องราวต่าง ๆ เพื่อการส่งเสริมและปรับปรุงแก้ไข - บรรยายเนื้อหาโดยใช้สื่อ Power Point	

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง		กิจกรรม การเรียนการสอน และสื่อที่ใช้	หมายเหตุ
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ		
16-17	หน่วยการสอนที่ 7 ชื่อหน่วยการสอน การเขียนงานวิจัย 1. ความหมายของการวิจัย 2. ประเภทของการวิจัย 3. ขั้นตอนในการวิจัย 4. ส่วนประกอบของรายงานการวิจัย 5. การเขียนรายงานการวิจัย 6. การจัดรูปแบบการพิมพ์รายงานการวิจัย 7. การประเมินผลรายงานการวิจัย	6	0	- อธิบายตามหัวข้อ พร้อมยกตัวอย่างประกอบและให้ผู้เรียนร่วมอภิปรายระหว่างเรียน - แบ่งนักศึกษาออกเป็น ๕ กลุ่ม กลุ่มละ ๕-๗ คน แล้วออกไปศึกษาค้นคว้าเพื่อเก็บรวบรวม ข้อมูลที่สนใจ ๑ หัวข้อ แล้วให้เขียนรายงานในประเด็นต่อไปนี้ - ประวัติความเป็นมา - ปัญหาที่พบก่อนทำการศึกษาค้นคว้า และในระหว่างออกทำการศึกษาค้นคว้าพบประเด็นปัญหาอะไร - ข้อคิดหรือข้อเสนอแนะที่ควรนำเสนอเพื่อการส่งเสริมและปรับปรุงแก้ไข - บรรยายเนื้อหาโดยใช้สื่อ Power Point	
18	สอบปลายภาค	0	3		

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

หมวดที่ 6. ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

6.1 หนังสือ และเอกสารประกอบการสอนหลัก

ศุภวรรณ มองเพชร. ภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ. กรุงเทพฯ : 2557

ไพโรจน์ สุวรรณดี. ภาษาไทยธุรกิจ. กรุงเทพฯ : เอ็มพันธ์, 2556.

6.2 หนังสือ เอกสาร และข้อมูลอ้างอิง ที่สำคัญ

ราชบัณฑิตยสถาน. อ่านอย่างไรและเขียนอย่างไร. กรุงเทพฯ : ห้างหุ้นส่วนอรุณการพิมพ์, 2548.

รุ่งรัตน์ ชัยสำเร็จ. การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์, ม.ป.ป.

วรวรรณ ศรียาภัย. การเขียนเพื่อการสื่อสาร. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2555.

อนงค์ รุ่งแจ้ง. การพูดในที่ชุมนุมชน : เทคนิคและการปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ. กรุงเทพฯ : บริษัทเอ็กซ์เพอร์เน็ท จำกัด, 2553.

เว็บไซต์

ระเบียบงานสารบรรณ (ออนไลน์) เข้าถึงได้จาก :

<http://uto.moph.go.th/administrator/source/turakan/rabeb.pdf> สืบค้นเมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม 2556.