



เอกสารประกอบการสอน  
รหัสวิชา 300001101 รายวิชา ภาษาไทยเชิงวิชาชีพ  
(Occupational Thai Language Skills)

โดย

นางสาวอุไรวรรณ คำพิลา

สาขาวิชาพื้นฐานประยุกต์

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม  
มหาวิทยาลัยนครพนม

## ลักษณะรายวิชา

1. รหัสและชื่อวิชา รหัสวิชา 300001101 รายวิชา ภาษาไทยเชิงวิชาชีพ (Occupational Thai Language Skills)
2. สภาพรายวิชา หมวดวิชาทักษะชีวิต  
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
3. ระดับรายวิชา ภาคการศึกษาที่ 1,2 ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
4. รายวิชาพื้นฐาน กลุ่มวิชาภาษาไทย
5. เวลาศึกษา ทฤษฎี 3 ชั่วโมง ปฏิบัติ - ชั่วโมง **รวมทั้งสิ้น 48 ชั่วโมง** และนักศึกษาจะต้องใช้เวลาศึกษาค้นคว้านอกเวลา 6 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ตลอด 16 สัปดาห์  
**(ไม่รวมการสอบกลางภาค-ปลายภาค)**
6. จำนวนหน่วยกิต 3 หน่วยกิต 3(3-0-0)
7. จุดมุ่งหมายรายวิชา
  1. เข้าใจทักษะการใช้ภาษาไทยเชิงวิชาชีพ
  2. สามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ ประเมินค่าสารและใช้ภาษาไทยเป็นเครื่องมือสื่อสารในชีวิตประจำวันนำภาษาไทยไปใช้เป็นเครื่องมือสื่อสารในวิชาชีพตามหลักภาษา เหมาะสมกับกาลเทศะ บุคคลและสถานการณ์
  3. เห็นคุณค่าและความสำคัญของการใช้ภาษาไทยในวิชาชีพอย่างมีจรรยาบรรณ
8. คำอธิบายรายวิชา ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการฟัง การดู การพูด การอ่าน การเขียนภาษาไทย การคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสารในงานอาชีพ จากสื่อประเภทต่าง ๆ การพูดนำเสนอข้อมูลเพื่อสื่อสารในงานอาชีพและในโอกาสต่าง ๆ การเขียนเพื่อติดต่อกิจธุระ การจัดบันทึกข้อมูลและการเขียนรายงานวิชาการเชิงวิชาชีพ และจรรยาบรรณในการใช้ภาษาไทยเชิงวิชาชีพ

การแบ่งบทเรียน/หัวข้อ

บทเรียนที่	หน่วย/หัวข้อเนื้อหา	เวลา	
		ท	ป
1	<b>หน่วยที่ 1 การใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร</b> 1.1. ความหมายของภาษาไทย 1.2. ความสำคัญของภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร 1.3. องค์ประกอบของการสื่อสาร 1.4. ประเภทของภาษาเพื่อการสื่อสาร 1.5. ระดับของภาษา	6	0
2	<b>หน่วยที่ 2 การวิเคราะห์ และประเมินค่าสารจากการฟัง การดู และการอ่าน</b> 2.1 การฟัง 2.1.1 จุดมุ่งหมายของการฟัง 2.1.2 หลักการของการฟัง 2.1.3 การฟัง 2.1.4 ประเภทของสาร 2.1.5 ประเภทของสื่อ 2.2 การดู 2.2.1 จุดมุ่งหมายของการดู 2.2.2 หลักการของการดู 2.2.3 การดู 2.3 การอ่าน 2.3.1 จุดมุ่งหมายของการอ่าน 2.3.2 หลักการของการอ่าน 2.3.3 การอ่าน	9	0

บทเรียนที่	หน่วย/หัวข้อเนื้อหา	เวลา	
		ท	ป
3	<b>หน่วยที่ 3 การนำเสนอข้อมูลทางวิชาชีพ</b> 3.1 การนำเสนอข้อมูล 3.1.1 ความหมายของการนำเสนอข้อมูล 3.1.2 ขั้นตอนการนำเสนอข้อมูล 3.1.3 การจัดเตรียมข้อมูลในการนำเสนอ 3.1.4 การเตรียมตัวนำเสนอข้อมูล	6	0
4	<b>หน่วยที่ 4 การพูดในงานอาชีพ</b> 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	<b>หน่วยที่ 5 การพูดในโอกาสต่าง ๆ ของสังคม</b> 5.1 การกล่าวอวยพร 5.2 การกล่าวแสดงความยินดี 5.3 การกล่าวต้อนรับ 5.4 การกล่าวขอบคุณ 5.5 การกล่าวสุนทรพจน์	6	0

บทเรียนที่	หน่วย/หัวข้อเนื้อหา	เวลา	
		ท	ป
6	<b>หน่วยที่ 6 การเขียนเพื่อกิจธุระ</b> 6.1 ประเภทของจดหมาย 6.2 รูปแบบของจดหมาย 6.3 การเขียนติดต่อกิจธุระ 6.3.1 การเขียนจดหมายขอความช่วยเหลือ 6.3.2 การเขียนจดหมายขอความร่วมมือ 6.3.3 การเขียนจดหมายสมัครงาน	6	0
7	<b>หน่วยที่ 7 การเขียนโครงการ</b> 7.1 ความหมายของการเขียนโครงการ 7.2 ประเภทของการเขียนโครงการ 7.3 หลักการเขียนโครงการ 7.4 วิธีการค้นคว้าและรวบรวมข้อมูล 7.5 การเขียนอ้างอิงข้อมูล	6	0
8	<b>หน่วยที่ 8 การเขียนรายงานการปฏิบัติงานเชิงวิชาชีพ</b> 7.1 ความหมายของรายงานการปฏิบัติงานเชิงวิชาชีพ 7.2 ประเภทของการเขียนรายงานการปฏิบัติงานเชิงวิชาชีพ 7.3 หลักการเขียนรายงานการปฏิบัติงานเชิงวิชาชีพ	6	0

## จุดประสงค์การสอน

บทเรียนที่	หน่วย/หัวข้อเนื้อหา	เวลา	
		ท	ป
1	<b>หน่วยที่ 1 การใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ</b> 1.1 อธิบายความหมายของภาษาเพื่อสื่อสารได้ 1.2 บอกความสำคัญของภาษาเพื่อสื่อสารได้ 1.3 เขียนแผนภูมิแสดงองค์ประกอบของการสื่อสารได้ 1.4 แยกประเภทของภาษาเพื่อการสื่อสารได้ 1.5 จัดระดับของภาษาเพื่อการสื่อสารได้	6	0
2	<b>หน่วยที่ 2 การวิเคราะห์ การสังเคราะห์ และประเมินค่าสาร</b> 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	<p><b>หน่วยที่ 3 การนำเสนอข้อมูลและการบรรยายสรุป</b></p> <p>3.1 การนำเสนอข้อมูล</p> <p>3.1.1 บอกความหมายของการนำเสนอข้อมูลได้</p> <p>3.1.2 อธิบายขั้นตอนการนำเสนอข้อมูลได้</p> <p>3.1.3 ลำดับวิธีการจัดเตรียมข้อมูลและการเตรียมตัวในการนำเสนอได้</p> <p>3.2 การบรรยายสรุป</p> <p>3.2.1 บอกความหมายของการบรรยายสรุปได้</p> <p>3.2.2 บรรยายสรุปตามเรื่องที่กำหนดหรือจัดเตรียมมาได้</p>	6	0
4	<p><b>หน่วยที่ 4 การพูดในงานอาชีพ</b></p> <p>4.1 บอกความหมายและความสำคัญของการพูดได้</p> <p>4.2 อธิบายหลักการพูดได้</p> <p>4.3 ยกตัวอย่างมารยาทในการพูดได้</p> <p>4.4 แยกประเภทของการพูดได้</p> <p>4.5 วางแผน ออกแบบ และแสดงบทบาทสมมุติ ตามลักษณะและวิธีการพูดในงานอาชีพได้</p> <p>4.6 วิจัย และยอมรับฟังความคิดเห็นจากผู้วิจารณ์ได้อย่างมีหลักการ</p>	9	0
5	<p><b>หน่วยที่ 5 การพูดในโอกาสต่าง ๆ ของสังคม</b></p> <p>5.1 วางแผน ออกแบบ และแสดงบทบาทสมมุติ ตามลักษณะและวิธีการพูดในโอกาสต่าง ๆ ได้</p> <p>5.2 วิจัย และยอมรับฟังความคิดเห็นจากผู้วิจารณ์ได้อย่างมีหลักการ</p>	6	0
6	<p><b>หน่วยที่ 6 การเขียนเพื่อติดต่อธุรกิจและธุรกิจ</b></p> <p>6.1 แยกประเภทของจดหมายได้</p> <p>6.2 บอกหลักการเขียนจดหมายธุรกิจได้</p> <p>6.3 เขียนจดหมายขอความร่วมมือและขอความช่วยเหลือได้</p> <p>6.4 บอกหลักการเขียนจดหมายธุรกิจได้</p> <p>6.5 เขียนจดหมายธุรกิจประเภทต่าง ๆ เพื่อสื่อสารในงานอาชีพได้</p>	6	0

7	<b>หน่วยที่ 7 การเขียนรายงานการวิจัย</b> 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

- วิธีการ ดำเนินการรวบรวมข้อมูลเพื่อการประเมินผลแยกเป็น 4 ส่วนโดย  
แบ่งแยกคะแนนแต่ละส่วนจากคะแนนเต็ม ทั้งรายวิชา 100 คะแนน ดังนี้
- 1.1 ผลงานที่มอบหมาย 40 คะแนน หรือร้อยละ 40
  - 1.2 พิจารณาจากจิตพิสัย ความตั้งใจ และการเข้าร่วมกิจกรรม 20 คะแนน หรือร้อยละ 20
  - 1.3 สอบกลางภาค 20 คะแนน หรือร้อยละ 20
  - 1.4 สอบปลายภาค 20 คะแนน หรือร้อยละ 20

โดยจัดแบ่งน้ำหนักคะแนนในแต่ละหน่วยตามตารางหน้าถัดไป

เกณฑ์ผ่านรายวิชา ผู้ที่จะผ่านรายวิชานี้จะต้อง

- 2.1 คะแนนสอบรวมต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50
- 2.2 มีเวลาเรียนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80
- 2.3 ผ่านการสอบกลางภาค และปลายภาค

### 3. เกณฑ์ค่าระดับคะแนน

3.1 พิจารณาเกณฑ์ผ่านรายวิชาตามข้อ 2 ผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์ข้อ 2 จะได้รับค่า

ระดับคะแนน 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	<b>หน่วยที่ 1 การใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ</b> 1.1 ความหมายของภาษาไทย 1.2 ความสำคัญของภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร 1.3 องค์ประกอบของการสื่อสาร 1.4 ประเภทของภาษาเพื่อการสื่อสาร 1.5 ระดับของภาษา	
3 - 5	-	3 - 5	<b>หน่วยที่ 2 การวิเคราะห์ การสังเคราะห์ และประเมินค่าสาร</b> 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	

6 - 7	-	6 - 7	<b>หน่วยที่ 3 การนำเสนอข้อมูลและการบรรยายสรุป</b> 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	<b>หน่วยที่ 4 การพูดในงานอาชีพ</b> 4.1 ความหมายและความสำคัญของการพูด 4.2 หลักการพูด 4.3 มารยาทในการพูด	
9	-		<b>สอบกลางภาค</b>	
10 - 11	-	10 - 11	<b>หน่วยที่ 4 การพูดในงานอาชีพ</b> 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	<b>หน่วยที่ 5 การพูดในโอกาสต่าง ๆ ของสังคม</b> 5.1 การกล่าวอวยพร 5.2 การกล่าวแสดงความยินดี 5.3 การกล่าวต้อนรับ 5.4 การกล่าวขอบคุณ 5.5 การกล่าวสุนทรพจน์	

14 – 15	-	14 – 15	<b>หน่วยที่ 6 การเขียนเพื่อติดต่อกิจธุระและธุรกิจ</b> 6.1 ประเภทของจดหมาย 6.2 รูปแบบของจดหมาย 6.3 การเขียนติดต่อกิจธุระ 6.3.1 การเขียนจดหมายขอความช่วยเหลือ 6.3.2 การเขียนจดหมายขอความร่วมมือ 6.3.3 การเขียนจดหมายสมัครงาน 6.4 การเขียนติดต่อกิจธุระ 6.4.1 การเขียนจดหมายสอบถาม 6.4.2 การเขียนจดหมายสั่งซื้อสินค้า 6.4.3 การเขียนจดหมายต่อว่า (จดหมายร้องเรียน) 6.4.4 การเขียนจดหมายทวงหนี้ 6.4.5 การเขียนจดหมายขอความอนุเคราะห์	
16 – 17	-	16 – 17	<b>หน่วยที่ 7 การเขียนรายงานการวิจัย</b> 7.1 ความหมายของการวิจัย 7.2 ประเภทของการวิจัย 7.3 หลักการเขียนรายงานการวิจัย 7.4 วิธีการค้นคว้าและรวบรวมข้อมูล 7.5 การเขียนอ้างอิงข้อมูล	
18	-	18	<b>สอบปลายภาค</b>	

### บรรณานุกรม

- นวมรัตน์ อุ๋นเรื่อน. (2562). ทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ. กรุงเทพฯ: เอมพันธ์.
- ไพโรจน์ สุวรรณดี. (2556). ภาษาไทยธุรกิจ. กรุงเทพฯ: เอมพันธ์.
- ราชบัณฑิตยสถาน. (2548). อ่านอย่างไรและเขียนอย่างไร. กรุงเทพฯ: ห้างหุ้นส่วนอรุณการพิมพ์.
- รุ่งรัตน์ ชัยสำเร็จ. (ม.ป.ป.). การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- วรวรรณ ศรียามัย. (2555). การเขียนเพื่อการสื่อสาร. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ศุภวรรณ มองเพชร. (2558). ภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ. กรุงเทพฯ: ศูนย์ส่งเสริมอาชีพ.
- อนงค์ รุ่งแจ้ง. (2553). การพูดในที่ชุมนุมชน : เทคนิคและการปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ. กรุงเทพฯ: บริษัทเอ็กซ์เปอร์เน็ท จำกัด.
- อลงกรณ์ อธิพิล. (2558). ภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ. กรุงเทพฯ: จิตรวัฒน์.