



แผนจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

รหัส ๒๐๐๐๑๑๐๑ วิชา ภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
ประเภทวิชาสามัญพื้นฐาน

จัดทำโดย

อาจารย์อ้อมทิพย์ มาลีลัย
สาขาวิชาพื้นฐานประยุกต์

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยนครพนม

คำนำ

แผนจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เล่มนี้ เป็น การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช ๒๕๕๙ โดยมุ่งเน้นการฝึกทักษะในภาคปฏิบัติให้กับนักศึกษามากที่สุด มีการบูรณาการคุณธรรม จริยธรรมตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เข้าไปในแผน การจัดการเรียนรู้ เพื่อให้นักศึกษา มีความสามารถตามจุดมุ่งหมายทางการศึกษา ๓ ด้านคือ ด้านพุทธานุภาพ จิตพิสัย และทักษะพิสัย

(นางสาวอ้อมทิพย์ มาลีชัย)

อาจารย์สาขาวิชาพื้นฐานประยุกต์

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

มหาวิทยาลัยนครพนม

รายละเอียดของรายวิชา

สาขาวิชา/คณะ

สาขาวิชาวิชาพื้นฐานประยุกต์ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยนครพนม

หมวดที่ ๑. ลักษณะและข้อมูลโดยทั่วไปของรายวิชา

๑. รหัสและชื่อรายวิชา

รหัส ๒๐๐๐๑๐๑ วิชา ภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ

๒. จำนวนหน่วยกิต

๓ หน่วยกิต

๓. หลักสูตร และประเภทของรายวิชา

๓.๑ หลักสูตร

ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

๓.๒ ประเภทของรายวิชา

.....

๔. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา

อาจารย์อ้อมทิพย์ มาลีลัย

๕. ภาคการศึกษา ชั้นปีที่เรียน

ภาคการศึกษาที่ ๑ ระดับชั้น ปวส.

๖. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (pre-requisite)

ไม่มี

๗. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน


ไม่มี

๘. สถานที่เรียน

ห้อง ๑๔๐๓ สาขาวิชาพื้นฐานประยุกต์

๙. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชา ครั้งล่าสุด

มิถุนายน ๒๕๕๙

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | แผนการจัดการเรียนรู้ภาคทฤษฎี/ปฏิบัติ | หน่วยที่ - |
| | ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ | สอนสัปดาห์ที่ ๑ |
| | ชื่อหน่วย “ภาษาเพื่อการสื่อสาร” | คาบรวม ๓ |
| ชื่อเรื่อง ภาษาเพื่อการสื่อสาร | | จำนวนคาบ ๓ |

๑. ชื่อหน่วย “ภาษาเพื่อการสื่อสาร”

๒. สาระสำคัญ

ภาษากับการสื่อสารเป็นสิ่งที่ไม่สามารถแยกออกจากกันได้ เนื่องจากมนุษย์ใช้ภาษาเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้สึกนึกคิดจากคนหนึ่งไปสู่อีกคนหนึ่ง การสื่อสารที่ดีจะต้องทำให้ผู้รับสารเข้าใจตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ส่งสารและที่สำคัญที่สุดคือสามารถรับข่าวสารไปในทิศทางเดียวกัน

๓. เนื้อหา

๑. วิวัฒนาการของการสื่อสาร
๒. ภาษากับการสื่อสาร
๓. การแบ่งประเภทของสาร

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

เมื่อศึกษาจบหน่วยการเรียนรู้แล้ว นักศึกษาสามารถ

๑. บอกความหมายของการสื่อสารได้ถูกต้อง
๒. อธิบายความสัมพันธ์ระหว่างภาษากับการสื่อสารธุรกิจได้ถูกต้อง
๓. บอกประเภทของสารแต่ละชนิดได้ถูกต้อง

๕. กิจกรรมประกอบการสอน

๑. แบ่งนักศึกษาออกเป็น ๕ กลุ่ม กลุ่มละ ๕-๗ คน แล้ววิจารณ์รายการโทรทัศน์ที่กำลังแพร่ภาพทางสถานีต่าง ๆ โดยแต่ละกลุ่มเลือกรายการโทรทัศน์ที่สนใจ ๑ รายการแล้วให้แสดงความคิดเห็นในประเด็นต่อไปนี้


- ๑.๑ ความเหมาะสมของภาษา เนื้อหาสาระและรูปแบบของรายการ
- ๑.๒ ประโยชน์ที่ผู้รับสารจะได้จากการชมรายการโทรทัศน์
- ๑.๓ ข้อคิดหรือข้อเสนอแนะที่ควรชมเชยหรือปรับปรุงแก้ไข

๖. สื่อการสอน

๑. หนังสือวิชา ภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ รหัส ๒๐๐๐-๑๑๐๑

๗. การวัดและประเมินผล

๑. สังเกตพฤติกรรมขณะเรียนและการเข้าร่วมกิจกรรมในชั้นเรียน
๒. ดูความตั้งใจขณะออกมานำเสนอผลงานกลุ่มหน้าชั้นเรียน
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาจากงานกลุ่มและแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | แผนการจัดการเรียนรู้ภาคทฤษฎี/ปฏิบัติ | หน่วยที่ - |
| | ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ | สอนสัปดาห์ที่ ๒ |
| | ชื่อหน่วย “ภาษาเพื่อการสื่อสาร” | คาบรวม ๓ |
| ชื่อเรื่อง ภาษาเพื่อการสื่อสาร | | จำนวนคาบ ๓ |

๑. ชื่อหน่วย “ภาษาเพื่อการสื่อสาร”

๒. สาระสำคัญ

ภาษากับการสื่อสารเป็นสิ่งที่ไม่สามารถแยกออกจากกันได้ เนื่องจากมนุษย์ใช้ภาษาเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้สึกนึกคิดจากคนหนึ่งไปสู่อีกคนหนึ่ง การสื่อสารที่ดีจะต้องทำให้ผู้รับสารเข้าใจตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ส่งสารและที่สำคัญที่สุดคือสามารถรับข่าวสารไปในทิศทางเดียวกัน

๓. เนื้อหา

๑. วิวัฒนาการของการสื่อสาร
๒. ภาษากับการสื่อสาร
๓. การแบ่งประเภทของสาร

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

เมื่อศึกษาจบหน่วยการเรียนรู้แล้ว นักศึกษาสามารถ

๑. บอกความหมายของการสื่อสารได้ถูกต้อง
๒. อธิบายความสัมพันธ์ระหว่างภาษากับการสื่อสารธุรกิจได้ถูกต้อง
๓. บอกประเภทของสารแต่ละชนิดได้ถูกต้อง

๕. กิจกรรมประกอบการสอน

๑. แบ่งนักศึกษาออกเป็น ๕ กลุ่ม กลุ่มละ ๕-๗ คน แล้ววิจารณ์รายการโทรทัศน์ที่กำลังแพร่ภาพทางสถานีต่าง ๆ โดยแต่ละกลุ่มเลือกรายการโทรทัศน์ที่สนใจ ๑ รายการแล้วให้แสดงความคิดเห็นในประเด็นต่อไปนี้


- ๑.๑ ความเหมาะสมของภาษา เนื้อหาสาระและรูปแบบของรายการ
- ๑.๒ ประโยชน์ที่ผู้รับสารจะได้จากการชมรายการโทรทัศน์
- ๑.๓ ข้อคิดหรือข้อเสนอแนะที่ควรชมเชยหรือปรับปรุงแก้ไข

๖. สื่อการสอน

๑. หนังสือวิชา ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ รหัส ๒๐๐๐-๑๑๐๑

๗. การวัดและประเมินผล

๑. สังเกตพฤติกรรมขณะเรียนและการเข้าร่วมกิจกรรมในชั้นเรียน
๒. ดูความตั้งใจขณะออกมานำเสนอผลงานกลุ่มหน้าชั้นเรียน
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาจากงานกลุ่มและแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | แผนการจัดการเรียนรู้ภาคทฤษฎี/ปฏิบัติ | หน่วยที่ - |
| | ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ | สอนสัปดาห์ที่ ๓ |
| | ชื่อหน่วย “ภาษาเพื่อการสื่อสาร” | คาบรวม ๓ |
| ชื่อเรื่อง ภาษาเพื่อการสื่อสาร | | จำนวนคาบ ๓ |

๑. ชื่อหน่วย “ภาษาเพื่อการสื่อสาร”

๒. สาระสำคัญ

ภาษากับการสื่อสารเป็นสิ่งที่ไม่สามารถแยกออกจากกันได้ เนื่องจากมนุษย์ใช้ภาษาเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้สึกนึกคิดจากคนหนึ่งไปสู่อีกคนหนึ่ง การสื่อสารที่ดีจะต้องทำให้ผู้รับสารเข้าใจตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ส่งสารและที่สำคัญที่สุดคือสามารถรับข่าวสารไปในทิศทางเดียวกัน

๓. เนื้อหา

๑. วิวัฒนาการของการสื่อสาร
๒. ภาษากับการสื่อสาร
๓. การแบ่งประเภทของสาร

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

เมื่อศึกษาจบหน่วยการเรียนรู้แล้ว นักศึกษาสามารถ

๑. บอกความหมายของการสื่อสารได้ถูกต้อง
๒. อธิบายความสัมพันธ์ระหว่างภาษากับการสื่อสารธุรกิจได้ถูกต้อง
๓. บอกประเภทของสารแต่ละชนิดได้ถูกต้อง

๕. กิจกรรมประกอบการสอน

๑. แบ่งนักศึกษาออกเป็น ๕ กลุ่ม กลุ่มละ ๕-๗ คน แล้ววิจารณ์รายการโทรทัศน์ที่กำลังแพร่ภาพทางสถานีต่าง ๆ โดยแต่ละกลุ่มเลือกรายการโทรทัศน์ที่สนใจ ๑ รายการแล้วให้แสดงความคิดเห็นในประเด็นต่อไปนี้


- ๑.๑ ความเหมาะสมของภาษา เนื้อหาสาระและรูปแบบของรายการ
- ๑.๒ ประโยชน์ที่ผู้รับสารจะได้จากการชมรายการโทรทัศน์
- ๑.๓ ข้อคิดหรือข้อเสนอแนะที่ควรชมเชยหรือปรับปรุงแก้ไข

๖. สื่อการสอน

๑. หนังสือวิชา ภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ รหัส ๒๐๐๐-๑๑๐๑

๗. การวัดและประเมินผล

๑. สังเกตพฤติกรรมขณะเรียนและการเข้าร่วมกิจกรรมในชั้นเรียน
๒. ดูความตั้งใจขณะออกมานำเสนอผลงานกลุ่มหน้าชั้นเรียน
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาจากงานกลุ่มและแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | แผนการจัดการเรียนรู้ภาคทฤษฎี/ปฏิบัติ | หน่วยที่ - |
| | ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ | สอนสัปดาห์ที่ ๔ |
| | ชื่อหน่วย กลวิธีเพื่อใช้ภาษาไทยในการสื่อสาร | คาบรวม ๓ |
| ชื่อเรื่อง กลวิธีเพื่อใช้ภาษาไทยในการสื่อสาร | | จำนวนคาบ ๓ |

๑. ชื่อหน่วย “กลวิธีเพื่อใช้ภาษาไทยในการสื่อสาร”

๒. สาระสำคัญ

กลวิธีเพื่อใช้ภาษาไทยในการสื่อสารเป็นสิ่งที่มีความสำคัญสำหรับคนไทย เพราะหากคนไทยซึ่งเป็นเจ้าของภาษาใช้ภาษาไทยไม่ถูกต้องตามหลักการใช้ภาษาไทย ย่อมแสดงให้เห็นว่า คนไทยไม่สนใจในความเป็นไทยซึ่งอาจจะทำให้ภาษาไทยถึงขั้นวิกฤต ประเทศจะขาดเอกลักษณ์ของความเป็นชาติ ซึ่งอาจจะถูกคุกคามความมั่นคงของชาติได้ในที่สุด ดังนั้น การเรียนเรื่องการใช้ภาษาไทย จึงเป็นสิ่งที่คนไทยจะต้องทราบและใช้ภาษาไทยให้ถูกต้องทั้งหลักไวยากรณ์ไทย การเลือกใช้คำ สำนวนโวหารที่ถูกต้องและเหมาะสมกับกาลโอกาส รวมทั้งศึกษาสุนทรียภาพในภาษาไทยเพื่อให้เกิดความซาบซึ้งในอรรถรสของถ้อยคำ ซึ่งสิ่งเหล่านี้ย่อมส่งผลให้คนไทยเกิดความรักและภาคภูมิใจในความเป็นชาติไทยสืบไป

๓. เนื้อหา

๑. ลักษณะเด่นในภาษาไทย
๒. การเลือกใช้คำ สำนวน โวหารในภาษาไทย
๓. การเรียบเรียงถ้อยคำเพื่อใช้ในการสื่อสาร
๔. สุนทรียภาพในภาษาไทย

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

เมื่อศึกษาจบหน่วยการเรียนนี้แล้ว นักศึกษาสามารถ

๑. อธิบายลักษณะสำคัญของภาษาไทยได้ถูกต้อง
 - ๑.๑ บอกลักษณะเด่นของคำในภาษาไทยได้ถูกต้อง
 - ๑.๒ เลือกใช้คำ สำนวนโวหารได้ถูกต้อง
 - ๑.๓ เรียบเรียงถ้อยคำเพื่อใช้ในการสื่อสารได้ถูกต้อง
 - ๑.๔ บอกถึงลักษณะของสุนทรียภาพในภาษาไทยได้ถูกต้อง

๕. กิจกรรมประกอบการสอน


๑. ให้นักศึกษาแบ่งออกเป็น ๔ กลุ่ม โดยให้แต่ละกลุ่มสรุปสาระสำคัญของเอกสารประกอบแล้ว
ออกมา นำเสนอหน้าชั้นในหัวข้อต่าง ๆ ดังต่อไปนี้
- กลุ่มที่ ๑. คำและความหมายในภาษาไทย
 - กลุ่มที่ ๒. สำนวนไทยที่สามารถนำมาประยุกต์ในชีวิตประจำวัน
 - กลุ่มที่ ๓. ภาษาภาพพจน์
 - กลุ่มที่ ๔. การแบ่งประเภทของสุนทรียภาพในภาษาไทย

๖. สื่อการสอน

๑. หนังสือวิชา ภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ รหัส ๒๐๐๐-๑๑๐๑

๗. การวัดและประเมินผล

๑. ตรวจสอบความถูกต้องจากผลงานที่นักศึกษานำเสนอหน้าชั้นเรียน
๒. สังเกตพฤติกรรมในขณะเรียนและการร่วมทำงานเป็นกลุ่มของนักศึกษา

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | แผนการจัดการเรียนรู้ภาคทฤษฎี/ปฏิบัติ | หน่วยที่ - |
| | ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ | สอนสัปดาห์ที่ ๕ |
| | ชื่อหน่วย กลวิธีเพื่อใช้ภาษาไทยในการสื่อสาร | คาบรวม ๓ |
| ชื่อเรื่อง กลวิธีเพื่อใช้ภาษาไทยในการสื่อสาร | | จำนวนคาบ ๓ |

๑. ชื่อหน่วย “กลวิธีเพื่อใช้ภาษาไทยในการสื่อสาร”

๒. สาระสำคัญ

กลวิธีเพื่อใช้ภาษาไทยในการสื่อสารเป็นสิ่งที่มีความสำคัญสำหรับคนไทย เพราะหากคนไทยซึ่งเป็นเจ้าของภาษาใช้ภาษาไทยไม่ถูกต้องตามหลักการใช้ภาษาไทย ย่อมแสดงให้เห็นว่า คนไทยไม่สนใจในความเป็นไทยซึ่งอาจจะทำให้ภาษาไทยถึงขั้นวิกฤต ประเทศจะขาดเอกลักษณ์ของความเป็นชาติ ซึ่งอาจจะถูกคุกคามความมั่นคงของชาติได้ในที่สุด ดังนั้น การเรียนเรื่องการใช้ภาษาไทย จึงเป็นสิ่งที่คนไทยจะต้องทราบและใช้ภาษาไทยให้ถูกต้องทั้งหลักไวยากรณ์ไทย การเลือกใช้คำ สำนวนโวหารที่ถูกต้องและเหมาะสมกับกาลโอกาส รวมทั้งศึกษาสุนทรียภาพในภาษาไทยเพื่อให้เกิดความซาบซึ้งในอรรถรสของถ้อยคำ ซึ่งสิ่งเหล่านี้ย่อมส่งผลให้คนไทยเกิดความรักและภาคภูมิใจในความเป็นชาติไทยสืบไป

๓. เนื้อหา

๑. ลักษณะเด่นในภาษาไทย
๒. การเลือกใช้คำ สำนวน โวหารในภาษาไทย
๓. การเรียบเรียงถ้อยคำเพื่อใช้ในการสื่อสาร
๔. สุนทรียภาพในภาษาไทย

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

เมื่อศึกษาจบหน่วยการเรียนรู้แล้ว นักศึกษาสามารถ

๑. อธิบายลักษณะสำคัญของภาษาไทยได้ถูกต้อง
 - ๑.๑ บอกลักษณะเด่นของคำในภาษาไทยได้ถูกต้อง
 - ๑.๒ เลือกใช้คำ สำนวนโวหารได้ถูกต้อง
 - ๑.๓ เรียบเรียงถ้อยคำเพื่อใช้ในการสื่อสารได้ถูกต้อง
 - ๑.๔ บอกถึงลักษณะของสุนทรียภาพในภาษาไทยได้ถูกต้อง

๕. กิจกรรมประกอบการสอน


๑. ให้นักศึกษาแบ่งออกเป็น ๔ กลุ่ม โดยให้แต่ละกลุ่มสรุปสาระสำคัญของเอกสารประกอบแล้ว
ออกมา
นำเสนอหน้าชั้นในหัวข้อต่าง ๆ ดังต่อไปนี้
- กลุ่มที่ ๑. คำและความหมายในภาษาไทย
 - กลุ่มที่ ๒. สำนวนไทยที่สามารถนำมาประยุกต์ในชีวิตประจำวัน
 - กลุ่มที่ ๓. ภาษาภาพพจน์
 - กลุ่มที่ ๔. การแบ่งประเภทของสุนทรียภาพในภาษาไทย

๖. สื่อการสอน

๑. หนังสือวิชา ภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ รหัส ๒๐๐๐-๑๑๐๑

๗. การวัดและประเมินผล

๑. ตรวจสอบความถูกต้องจากผลงานที่นักศึกษามานำเสนอหน้าชั้นเรียน
๒. สังเกตพฤติกรรมในขณะเรียนและการร่วมทำงานเป็นกลุ่มของนักศึกษา

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | แผนการจัดการเรียนรู้ภาคทฤษฎี/ปฏิบัติ | หน่วยที่ - |
| | ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ | สอนสัปดาห์ที่ ๖ |
| | ชื่อหน่วย กลวิธีเพื่อใช้ภาษาไทยในการสื่อสาร | คาบรวม ๓ |
| ชื่อเรื่อง กลวิธีเพื่อใช้ภาษาไทยในการสื่อสาร | | จำนวนคาบ ๓ |

๑. ชื่อหน่วย “กลวิธีเพื่อใช้ภาษาไทยในการสื่อสาร”

๒. สาระสำคัญ

กลวิธีเพื่อใช้ภาษาไทยในการสื่อสารเป็นสิ่งที่มีความสำคัญสำหรับคนไทย เพราะหากคนไทยซึ่งเป็นเจ้าของภาษาใช้ภาษาไทยไม่ถูกต้องตามหลักการใช้ภาษาไทย ย่อมแสดงให้เห็นว่า คนไทยไม่สนใจในความเป็นไทยซึ่งอาจจะทำให้ภาษาไทยถึงขั้นวิกฤต ประเทศจะขาดเอกลักษณ์ของความเป็นชาติ ซึ่งอาจจะถูกคุกคามความมั่นคงของชาติได้ในที่สุด ดังนั้น การเรียนเรื่องการใช้ภาษาไทย จึงเป็นสิ่งที่คนไทยจะต้องทราบและใช้ภาษาไทยให้ถูกต้องทั้งหลักไวยากรณ์ไทย การเลือกใช้คำ สำนวนโวหารที่ถูกต้องและเหมาะสมกับกาลโอกาส รวมทั้งศึกษาสุนทรียภาพในภาษาไทยเพื่อให้เกิดความซาบซึ้งในอรรถรสของถ้อยคำ ซึ่งสิ่งเหล่านี้ย่อมส่งผลให้คนไทยเกิดความรักและภาคภูมิใจในความเป็นชาติไทยสืบไป

๓. เนื้อหา

๑. ลักษณะเด่นในภาษาไทย
๒. การเลือกใช้คำ สำนวน โวหารในภาษาไทย
 ๓. การเรียบเรียงถ้อยคำเพื่อใช้ในการสื่อสาร
 ๔. สุนทรียภาพในภาษาไทย

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

เมื่อศึกษาจบหน่วยการเรียนนี้แล้ว นักเรียนสามารถ

๑. อธิบายลักษณะสำคัญของภาษาไทยได้ถูกต้อง
 - ๑.๑ บอกลักษณะเด่นของคำในภาษาไทยได้ถูกต้อง
 - ๑.๒ เลือกใช้คำ สำนวนโวหารได้ถูกต้อง
 - ๑.๓ เรียบเรียงถ้อยคำเพื่อใช้ในการสื่อสารได้ถูกต้อง
 - ๑.๔ บอกถึงลักษณะของสุนทรียภาพในภาษาไทยได้ถูกต้อง

๕. กิจกรรมประกอบการสอน


๑. ให้นักศึกษาแบ่งออกเป็น ๔ กลุ่ม โดยให้แต่ละกลุ่มสรุปสาระสำคัญของเอกสารประกอบแล้ว
ออกมา นำเสนอหน้าชั้นในหัวข้อต่าง ๆ ดังต่อไปนี้
- กลุ่มที่ ๑. คำและความหมายในภาษาไทย
 - กลุ่มที่ ๒. สำนวนไทยที่สามารถนำมาประยุกต์ในชีวิตประจำวัน
 - กลุ่มที่ ๓. ภาษาภาพพจน์
 - กลุ่มที่ ๔. การแบ่งประเภทของสุนทรียภาพในภาษาไทย

๖. สื่อการสอน

๑. หนังสือวิชา ภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ รหัส ๒๐๐๐-๑๑๐๑

๗. การวัดและประเมินผล

๑. ตรวจสอบความถูกต้องจากผลงานที่นักศึกษานำเสนอหน้าชั้นเรียน
๒. สังเกตพฤติกรรมในขณะเรียนและการร่วมทำงานเป็นกลุ่มของนักศึกษา

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | แผนการจัดการเรียนรู้ภาคทฤษฎี/ปฏิบัติ | หน่วยที่ - |
| | ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ | สอนสัปดาห์ที่ ๓ |
| | ชื่อหน่วย การวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสาร ในชีวิตประจำวันและในงานอาชีพจากสื่อประเภทต่าง ๆ | คาบรวม ๓ |
| ชื่อเรื่อง การวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสารในชีวิตประจำวันและใน งานอาชีพจากสื่อประเภทต่าง ๆ | | จำนวนคาบ ๓ |

๑. **ชื่อหน่วย** “การวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสารในชีวิตประจำวันและในงานอาชีพจากสื่อประเภทต่าง ๆ”

๒. **สาระสำคัญ**

ภาษาเพื่อการสื่อสารมีความสำคัญต่อมนุษย์ทุกคน ไม่ว่าบุคคลนั้นจะเป็นใคร ประกอบอาชีพอะไร ต่างมีความจำเป็นต้องใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารทั้งสิ้น การเรียนรู้และเข้าใจภาษาให้ละเอียดลึกซึ้ง ย่อมจะส่งผลให้การสื่อสารประสบความสำเร็จยิ่งขึ้น ในที่นี้จะขอกกล่าวถึงเรื่องการรับสาร ซึ่งแบ่งออกได้เป็น ๓ ประการใหญ่ ได้แก่ ๑. การฟัง ๒. การอ่าน และ ๓. การดู ซึ่งผู้รับสารที่ดีจะต้องใช้วิจารณญาณในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่า จึงจะสามารถรับสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. **เนื้อหา**

๑. ความหมายของการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสาร
๒. การฟัง การอ่าน การดู เพื่อการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสาร

๔. **จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม**

เมื่อศึกษาจบหน่วยการเรียนนี้แล้ว นักศึกษาสามารถ

๑. บอกความหมายของการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสาร
๒. อธิบายความสัมพันธ์ระหว่างการฟัง การอ่าน การดู เพื่อการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสาร

๕. กิจกรรมประกอบการสอน


๑. แบ่งนักศึกษาออกเป็น ๕ กลุ่ม กลุ่มละ ๕ - ๗ คน แล้วเลือกศึกษางานเขียนหรือรายโทรทัศน์ที่
นักศึกษา ชอบหรือสนใจ แล้วให้ออกมาสรุปด้วยการเขียนรายงานในประเด็นต่อไปนี้
 - ๑.๑ ความจริงและความน่าเชื่อถือต่อเรื่องที่เลื่อกมานำเสนอ
 - ๑.๒ เมื่อฟัง อ่านหรือดูแล้ว เกิดความรู้หรือความคิดในด้านใดบ้าง
 - ๑.๓ ข้อเสนอแนะที่ควรนำเสนอเพื่อการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมรวมทั้งการปรับปรุงแก้ไข
แนวคิดเรื่องการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม จากเรื่องที่น่าเสนอไปสู่สาธารณชน

๖. สื่อการสอน

๑. หนังสือวิชา ภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ รหัส ๒๐๐๐-๑๑๐๑

๗. การวัดและประเมินผล

๑. สังเกตพฤติกรรมขณะเรียนและการเข้าร่วมกิจกรรมในชั้นเรียน
๒. ดูความตั้งใจขณะออกมานำเสนอผลงานกลุ่มหน้าชั้นเรียน
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาจากงานกลุ่มและแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | แผนการจัดการเรียนรู้ภาคทฤษฎี/ปฏิบัติ | หน่วยที่ - |
| | ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ | สอนสัปดาห์ที่ ๘ |
| | ชื่อหน่วย การวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสาร ในชีวิตประจำวันและในงานอาชีพจากสื่อประเภทต่าง ๆ | คาบรวม ๓ |
| ชื่อเรื่อง การวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสารในชีวิตประจำวันและใน งานอาชีพจากสื่อประเภทต่าง ๆ | | จำนวนคาบ ๓ |

๑. **ชื่อหน่วย** “การวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสารในชีวิตประจำวันและในงานอาชีพจากสื่อประเภทต่าง ๆ”

๒. **สาระสำคัญ**

ภาษาเพื่อการสื่อสารมีความสำคัญต่อมนุษย์ทุกคน ไม่ว่าบุคคลนั้นจะเป็นใคร ประกอบอาชีพอะไร ต่างมีความจำเป็นต้องใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารทั้งสิ้น การเรียนรู้และเข้าใจภาษาให้ละเอียดลึกซึ้ง ย่อมจะส่งผลให้การสื่อสารประสบความสำเร็จยิ่งขึ้น ในที่นี้จะขอกล่าวถึงเรื่องการรับสาร ซึ่งแบ่งออกได้เป็น ๓ ประการใหญ่ ได้แก่ ๑. การฟัง ๒. การอ่าน และ ๓. การดู ซึ่งผู้รับสารที่ดีจะต้องใช้วิจารณญาณในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่า จึงจะสามารถรับสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. **เนื้อหา**

๑. ความหมายของการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสาร
๒. การฟัง การอ่าน การดู เพื่อการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสาร

๔. **จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม**

เมื่อศึกษาจบหน่วยการเรียนนี้แล้ว นักศึกษาสามารถ

๑. บอกความหมายของการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสาร
๒. อธิบายความสัมพันธ์ระหว่างการฟัง การอ่าน การดู เพื่อการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสาร

๕. กิจกรรมประกอบการสอน


๑. แบ่งนักศึกษาออกเป็น ๕ กลุ่ม กลุ่มละ ๕ - ๗ คน แล้วเลือกศึกษางานเขียนหรือรายโทรทัศน์ที่นักศึกษาชอบหรือสนใจ แล้วให้ออกมาสรุปด้วยการเขียนรายงานในประเด็นต่อไปนี้
 - ๑.๑ ความจริงและความน่าเชื่อถือต่อเรื่องที่เลื่อกมานำเสนอ
 - ๑.๒ เมื่อฟัง อ่านหรือดูแล้ว เกิดความรู้หรือความคิดในด้านใดบ้าง
 - ๑.๓ ข้อเสนอแนะที่ควรนำเสนอเพื่อการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมรวมทั้งการปรับปรุงแก้ไขแนวคิดเรื่องส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม จากเรื่องที่น่าเสนอไปสู่สาธารณชน

๖. สื่อการสอน

๑. หนังสือวิชา ภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ รหัส ๒๐๐๐-๑๑๐๑

๗. การวัดและประเมินผล

๑. สังเกตพฤติกรรมการเรียนและการเข้าร่วมกิจกรรมในชั้นเรียน
๒. ดูความตั้งใจขณะออกมานำเสนอผลงานกลุ่มหน้าชั้นเรียน
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาจากงานกลุ่มและแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | แผนการจัดการเรียนรู้ภาคทฤษฎี/ปฏิบัติ | หน่วยที่ - |
| | ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ | สอนสัปดาห์ที่ ๙ |
| | ชื่อหน่วย การพูดในงานอาชีพและโอกาสต่าง ๆ ทางสังคม | คาบรวม ๓ |
| ชื่อเรื่อง การพูดในงานอาชีพและโอกาสต่าง ๆ ทางสังคม | | จำนวนคาบ ๓ |

๑. ชื่อหน่วย “การพูดในงานอาชีพและโอกาสต่าง ๆ ทางสังคม”

๒. สาระสำคัญ

การพูดเป็นศิลปะอย่างหนึ่ง บางคนพูดเก่งเพราะมี “พรสวรรค์” มาแต่กำเนิด แต่คนที่พูดไม่เป็นหรือพูดไม่เก่ง ก็จำเป็นต้องพูดในโอกาสต่าง ๆ ด้วยเช่นกัน การเรียนวิชาการพูดจึงมีความจำเป็นต่อทุกคน เนื่องจากการพูดมีบทบาทสำคัญต่อการประกอบอาชีพต่าง ๆ และมีส่วนทำให้บุคคลประสบความสำเร็จในอาชีพได้ ดังนั้น นักพูดที่ดีจึงต้องรู้จักเลือกรูปแบบและวิธีการพูดให้เหมาะสมตามกาลโอกาส

๓. เนื้อหา

๑. ความรู้เกี่ยวกับการพูด
๒. ประเภทของการพูด

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

เมื่อศึกษาจบหน่วยการเรียนรู้แล้ว นักศึกษาสามารถ

๑. อธิบายรูปแบบและลักษณะการพูดประเภทต่าง ๆ ได้ถูกต้อง
 - ๑.๑ อธิบายทฤษฎีในการพูดได้ถูกต้อง
 - ๑.๒ อธิบายองค์ประกอบในการพูดได้ถูกต้อง
 - ๑.๓ อธิบายจุดมุ่งหมายในการพูดได้ถูกต้อง
 - ๑.๔ อธิบายวิธีการเตรียมตัวก่อนการพูดได้ถูกต้อง
 - ๑.๕ อธิบายศิลปะในการพูดได้ถูกต้อง
 - ๑.๖ แบ่งประเภทของการพูดได้ถูกต้อง

๕. กิจกรรมประกอบการสอน


๑. ครูกล่าวถึงความสำคัญของการพูด แล้วอธิบายองค์ประกอบในการพูด วิธีการพูด และการเตรียมตัวในการพูด
๒. ครูให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มออกเป็น ๕ กลุ่ม แล้วเลือกฝึกซ้อมอ่านเนื้อในเอกสารคำสอน
เกี่ยวกับการพูด รูปแบบต่าง ๆ ได้แก่
 - ๒.๑. การกล่าวถวายราชสดุดี
 - ๒.๒. การกล่าวคำอวยพรเนื่องในโอกาสต่าง ๆ
 - ๒.๓. ปาฐกถา
 - ๒.๔. การกล่าวอำลาและกล่าวคำไว้อาลัย

๖. สื่อการสอน

๑. หนังสือวิชา ภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ รหัส ๒๐๐๐-๑๑๐๑

๗. การวัดและประเมินผล

๑. สังเกตพฤติกรรมการเรียนและการเข้าร่วมกิจกรรมในชั้นเรียน
๒. ดูความตั้งใจขณะออกมานำเสนองานกลุ่มหน้าชั้นเรียน
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาจากงานกลุ่มและแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

| | | |
|---|--|---------------------|
|  | แผนการจัดการเรียนรู้ภาคทฤษฎี/ปฏิบัติ | หน่วยที่ - |
| | ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ | สอนสัปดาห์ที่ ๑๐-๑๑ |
| | ชื่อหน่วย การพูดในงานอาชีพและโอกาสต่าง ๆ ทางสังคม | คาบรวม ๖ |
| ชื่อเรื่อง การพูดในงานอาชีพและโอกาสต่าง ๆ ทางสังคม | | จำนวนคาบ ๖ |

๑. ชื่อหน่วย “การพูดในงานอาชีพและโอกาสต่าง ๆ ทางสังคม”

๒. สาระสำคัญ

การพูดเป็นศิลปะอย่างหนึ่ง บางคนพูดเก่งเพราะมี “พรสวรรค์” มาแต่กำเนิด แต่คนที่พูดไม่เป็นหรือพูดไม่เก่ง ก็จำเป็นต้องพูดในโอกาสต่าง ๆ ด้วยเช่นกัน การเรียนวิชาการพูดจึงมีความจำเป็นต่อทุกคน เนื่องจากการพูดมีบทบาทสำคัญต่อการประกอบอาชีพต่าง ๆ และมีส่วนทำให้บุคคลประสบความสำเร็จในอาชีพได้ ดังนั้น นักพูดที่ดีจึงต้องรู้จักเลือกรูปแบบและวิธีการพูดให้เหมาะสมตามกาลโอกาส

๓. เนื้อหา

๑. การเป็นพิธีกร
๒. การสัมภาษณ์
๓. การบรรยายสรุป
๔. การสนทนา

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

เมื่อศึกษาจบหน่วยการเรียนรู้แล้ว นักศึกษาสามารถ

๑. อธิบายรูปแบบและลักษณะการพูดประเภทต่าง ๆ ได้ถูกต้อง
 - ๑.๑ อธิบายลักษณะหน้าที่ของพิธีกรได้ถูกต้อง
 - ๑.๒ อธิบายการสัมภาษณ์แต่ละประเภทได้ถูกต้อง
 - ๑.๓ พูดบรรยายสรุปได้ถูกต้อง
 - ๑.๔ บอกหลักการสนทนาได้ถูกต้อง

๕. กิจกรรมประกอบการสอน

๑. ครูให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มออกเป็น ๕ กลุ่ม แล้วเลือกอ่านเนื้อหาในเอกสารคำสอนเกี่ยวกับการพูดรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่

- ๑.๑ การกล่าวถวายราชสดุดี
- ๑.๒. การกล่าวคำอวยพรเนื่องในโอกาสต่าง ๆ
- ๑.๓. ปาฐกถา
- ๑.๔. การกล่าวอำลาและกล่าวคำไว้อาลัย
- ๑.๕. การกล่าวรายงานและการกล่าวเปิดงาน แล้วส่งตัวแทนกลุ่มออกมานำเสนอตาม

หัวข้อต่อไปนี้

- สารสำคัญของเนื้อหาที่อ่านจากหน่วยการเรียนรู้
- ข้อคิดที่ได้รับจากการอ่านเนื้อหาในหน่วยการเรียนรู้
- ตัวอย่างคำกล่าวที่แต่ละกลุ่มทดลองร่างเพื่อออกมาพูด

นำเสนอหน้าชั้นเรียน


๒. ครูให้คำกล่าวคำติชมผลงานการนำเสนอของนักศึกษาแล้วซักถามความคิดเห็นจากนักศึกษาคนอื่น ๆ ที่ร่วมชั้นเรียนเกี่ยวกับวิธีการนำเสนอ ความน่าสนใจของเนื้อหา แล้วช่วยกันอภิปรายแสดง

๖. สื่อการสอน

๑. หนังสือวิชา ภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ รหัส ๒๐๐๐-๑๑๐๑

๗. การวัดและประเมินผล

๑. สังเกตพฤติกรรมการเรียนและการเข้าร่วมกิจกรรมในชั้นเรียน
๒. ดูความตั้งใจขณะออกมานำเสนอผลงานกลุ่มหน้าชั้นเรียน
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาจากงานกลุ่มและแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

| | | |
|---|---|------------------|
|  | แผนการจัดการเรียนรู้ภาคทฤษฎี/ปฏิบัติ | หน่วยที่ - |
| | ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ | สอนสัปดาห์ที่ ๑๒ |
| | ชื่อหน่วย การเขียนเพื่อติดต่อกิจการทางธุรกิจ | คาบรวม ๓ |
| ชื่อเรื่อง การเขียนเพื่อติดต่อกิจการทางธุรกิจ | | จำนวนคาบ ๓ |

๑. ชื่อหน่วย “การเขียนเพื่อติดต่อกิจการทางธุรกิจ”

๒. สาระสำคัญ

การเขียนจดหมายเพื่อสื่อสารทางธุรกิจจัดเป็นเครื่องมือที่ใช้แทนตัวบุคคลและยังใช้เป็นหลักฐานทางกฎหมายได้อีกด้วย จดหมายมีหลายลักษณะ เช่น จดหมายส่วนตัว จดหมายธุรกิจ และจดหมายราชการ การเขียนจดหมายเป็นวิธีการสื่อสารที่ถือว่าสะดวก ประหยัดและมั่นใจได้ว่าจะถึงมือผู้รับอย่างแน่นอน สิ่งสำคัญคือจะต้องเลือกใช้ภาษาให้เหมาะสมกับบุคคล สถานที่และวัตถุประสงค์ ในการเขียนจึงจะประสบความสำเร็จในการติดต่อสื่อสาร

๓. เนื้อหา

๑. จดหมายธุรกิจ

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

เมื่อศึกษาจบหน่วยการเรียนรู้แล้ว นักศึกษาสามารถ

๑. เขียนจดหมายธุรกิจแบบต่าง ๆ ได้ถูกต้อง
๒. บอกลักษณะเด่นของจดหมายธุรกิจแต่ละประเภทได้ถูกต้อง
๓. อธิบายประโยชน์ของจดหมายธุรกิจแต่ละประเภทได้ถูกต้อง

๕. กิจกรรมประกอบการสอน

ให้นักศึกษาเลือกเขียนจดหมายธุรกิจ ๑ ฉบับส่งอาจารย์ผู้สอน ดังต่อไปนี้

๑. เขียนจดหมายเสนอขายสินค้าหรือบริการ ให้คำนึงถึงกลุ่มลูกค้า ความเหมาะสมด้านราคา และประโยชน์ต่อการดำรงชีวิต รายละเอียดอื่น ๆ ให้กำหนดเอง
๒. เขียนจดหมายสั่งซื้อสินค้าที่มีความจำเป็นต้องใช้ในชีวิตประจำวันให้เลือกสั่งซื้อสินค้าที่ลง

โฆษณา


๓. เขียนจดหมายสมัครงานให้เลือกตำแหน่งงานว่างจากประกาศรับสมัครงานในหนังสือพิมพ์ฉบับต่าง ๆ โดยคำนึงถึงความพร้อมในด้านต่าง ๆ เช่น วิทยุฒิ คุณวุฒิ และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๖. สื่อการสอน

๑. หนังสือวิชา ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ รหัส ๓๐๐๐-๑๑๐๑

๗. การวัดและประเมินผล

๑. สังเกตพฤติกรรมขณะเรียนและการเข้าร่วมกิจกรรมในชั้นเรียน
๒. ตรวจสอบความถูกต้องจากแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | แผนการจัดการเรียนรู้ภาคทฤษฎี/ปฏิบัติ | หน่วยที่ - |
| | ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ | สอนสัปดาห์ที่ ๑๓ |
| | ชื่อหน่วย การเขียนเพื่อติดต่อกิจการทางธุรกิจ | คาบรวม ๓ |
| ชื่อเรื่อง การเขียนเพื่อติดต่อกิจการทางธุรกิจ | | จำนวนคาบ ๓ |

๒. ชื่อหน่วย “การเขียนเพื่อติดต่อกิจการทางธุรกิจ”

๒. สาระสำคัญ

การเขียนจดหมายเพื่อสื่อสารทางธุรกิจจัดเป็นเครื่องมือที่ใช้แทนตัวบุคคลและยังใช้เป็นหลักฐานทางกฎหมายได้อีกด้วย จดหมายมีหลายลักษณะ เช่น จดหมายส่วนตัว จดหมายธุรกิจ และจดหมายราชการ การเขียนจดหมายเป็นวิธีการสื่อสารที่ถือว่าสะดวก ประหยัดและมั่นใจได้ว่าจะถึงมือผู้รับอย่างแน่นอน สิ่งสำคัญคือจะต้องเลือกใช้ภาษาให้เหมาะสมกับบุคคล สถานที่และวัตถุประสงค์ ในการเขียนจึงจะประสบความสำเร็จในการติดต่อสื่อสาร

๓. เนื้อหา

๑. จดหมายธุรกิจ

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

เมื่อศึกษาจบหน่วยการเรียนรู้แล้ว นักศึกษาสามารถ

๑. เขียนจดหมายธุรกิจแบบต่าง ๆ ได้ถูกต้อง
๒. บอกลักษณะเด่นของจดหมายธุรกิจแต่ละประเภทได้ถูกต้อง
๓. อธิบายประโยชน์ของจดหมายธุรกิจแต่ละประเภทได้ถูกต้อง

๕. กิจกรรมประกอบการสอน

ให้นักศึกษาเลือกเขียนจดหมายธุรกิจ ๑ ฉบับส่งอาจารย์ผู้สอน ดังต่อไปนี้


๑. เขียนจดหมายเสนอขายสินค้าหรือบริการ ให้คำนึงถึงกลุ่มลูกค้า ความเหมาะสมด้านราคา และประโยชน์ต่อการดำรงชีวิต รายละเอียดอื่น ๆ ให้กำหนดเอง
 ๒. เขียนจดหมายสั่งซื้อสินค้าที่มีความจำเป็นต้องใช้ในชีวิตประจำวันให้เลือกสั่งซื้อสินค้าที่ลงโฆษณา
- ชายทางหนังสือพิมพ์หรือนิตยสาร ๑ ผิดลักษณะ
๓. เขียนจดหมายสมัครงานให้เลือกตำแหน่งงานว่างจากประกาศรับสมัครงานในหนังสือพิมพ์ฉบับต่าง ๆ โดยคำนึงถึงความพร้อมในด้านต่าง ๆ เช่น วิทยุฒิ คุณวุฒิ และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๖. สื่อการสอน

๑. หนังสือวิชา ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ รหัส ๓๐๐๐-๑๑๐๑

๗. การวัดและประเมินผล

๑. สังเกตพฤติกรรมขณะเรียนและการเข้าร่วมกิจกรรมในชั้นเรียน
๒. ตรวจสอบความถูกต้องจากแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

| | | |
|---|--|------------------|
|  | แผนการจัดการเรียนรู้ภาคทฤษฎี/ปฏิบัติ | หน่วยที่ - |
| | ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ | สอนสัปดาห์ที่ ๑๔ |
| | ชื่อหน่วย การเขียนรายงานทางวิชาการ | คาบรวม ๓ |
| ชื่อเรื่อง การเขียนรายงานทางวิชาการ | | จำนวนคาบ ๓ |

๑. ชื่อหน่วย “การเขียนรายงานทางวิชาการ”

๒. สาระสำคัญ

การเขียนรายงานผลการค้นคว้าทางวิชาการหรืองานวิจัยของนักวิชาการ นักวิจัย ครูอาจารย์ และผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานต่าง ๆ ที่ได้ศึกษาค้นคว้าเรื่องราวทางวิชาการอย่างเป็นระบบ ละเอียด มีความสมบูรณ์ มีการใช้แหล่งข้อมูลต่าง ๆ มาประมวลผลการวิเคราะห์และประเมินผลที่ได้รับเพื่อนำความรู้มานำเสนอผลงานอย่างละเอียดตรงตามหลักวิชาการ

๓. เนื้อหา

๑. ประเภทของรายงานทางวิชาการ
๒. ส่วนประกอบต่าง ๆ ของรายงานทางวิชาการ

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

เมื่อศึกษาจบหน่วยการเรียนรู้แล้ว นักศึกษาสามารถ

๑. เขียนรายงานทางวิชาการได้ถูกต้อง
 - ๑.๑ บอกประเภทของการเขียนรายงานทางวิชาการได้ถูกต้อง
 - ๑.๒ บอกส่วนประกอบต่าง ๆ ในการเขียนรายงานทางวิชาการได้ถูกต้อง

๕. กิจกรรมประกอบการสอน

๑. แบ่งนักศึกษาออกเป็น ๕ กลุ่ม กลุ่มละ ๕-๗ คน แล้วให้ไปศึกษาค้นคว้าเรื่องราวทางวิชาการเกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรมไทย เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลที่กลุ่มตนเองสนใจ กลุ่มละ ๑ หัวข้อ แล้วให้เขียนรายงานในประเด็นต่าง ๆ ต่อไปนี้
 - ๑.๑ ประวัติความเป็นมา สาระสำคัญของเรื่อง ข้อคิดที่ได้รับจากการทำรายงาน
 - ๑.๒ ปัญหาที่พบก่อนทำการศึกษาค้นคว้าและในระหว่างออกทำการศึกษาค้นคว้าพบปัญหาอะไร
 - ๑.๓ ข้อเสนอแนะเรื่องราวต่าง ๆ เพื่อการส่งเสริมและปรับปรุงแก้ไข


ประเด็น

๖. สื่อการสอน

๑. หนังสือวิชา ภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ รหัส ๒๐๐๐-๑๑๐๑

๗. การวัดและประเมินผล

๑. สังเกตพฤติกรรมขณะเรียนและการเข้าร่วมกิจกรรมในชั้นเรียน
๒. ดูความตั้งใจขณะออกมานำเสนอผลงานกลุ่มหน้าชั้นเรียน
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาจากงานกลุ่มและแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | แผนการจัดการเรียนรู้ภาคทฤษฎี/ปฏิบัติ | หน่วยที่ - |
| | ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ | สอนสัปดาห์ที่ ๑๕ |
| | ชื่อหน่วย การเขียนรายงานทางวิชาการ | คาบรวม ๓ |
| ชื่อเรื่อง การเขียนรายงานทางวิชาการ | | จำนวนคาบ ๓ |

๑. ชื่อหน่วย “การเขียนรายงานทางวิชาการ”

๒. สาระสำคัญ

การเขียนรายงานผลการค้นคว้าทางวิชาการหรืองานวิจัยของนักวิชาการ นักวิจัย ครูอาจารย์ และผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานต่าง ๆ ที่ได้ศึกษาค้นคว้าเรื่องราวทางวิชาการอย่างเป็นระบบ ละเอียด มีความสมบูรณ์ มีการใช้แหล่งข้อมูลต่าง ๆ มาประมวลผลการวิเคราะห์และประเมินผลที่ได้รับเพื่อนำความรู้มานำเสนอผลงานอย่างละเอียดตรงตามหลักวิชาการ

๓. เนื้อหา

๑. ขั้นตอนการเขียนรายงานทางวิชาการ

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

เมื่อศึกษาจบหน่วยการเรียนนี้แล้ว นักศึกษาสามารถ

๑. เขียนรายงานทางวิชาการได้ถูกต้อง
 - ๑.๑ บอกขั้นตอนการเขียนรายงานทางวิชาการได้ถูกต้อง
 - ๑.๒ บอกวิธีการใช้เครื่องหมายวรรคตอนชนิดต่าง ๆ ในการเขียนรายงานได้ถูกต้อง

๕. กิจกรรมประกอบการสอน

๑. แบ่งนักศึกษาออกเป็น ๕ กลุ่ม กลุ่มละ ๕-๗ คน แล้วให้ไปศึกษาค้นคว้าเรื่องราวทางวิชาการเกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรมไทย เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลที่กลุ่มตนเองสนใจ กลุ่มละ ๑ หัวข้อ แล้วให้เขียนรายงานในประเด็นต่าง ๆ ต่อไปนี้

- ๑.๑ ประวัติความเป็นมา สาระสำคัญของเรื่อง ข้อคิดที่ได้รับจากการทำรายงาน
- ๑.๒ ปัญหาที่พบก่อนทำการศึกษาค้นคว้าและในระหว่างออกทำการศึกษาค้นคว้าพบ

ประเด็นปัญหาอะไร


- ๑.๓ ข้อเสนอแนะเรื่องราวต่าง ๆ เพื่อการส่งเสริมและปรับปรุงแก้ไข

๖. สื่อการสอน

๑. หนังสือวิชา ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ รหัส ๒๐๐๐-๑๑๐๑

๓. การวัดและประเมินผล

๑. สังเกตพฤติกรรมขณะเรียนและการเข้าร่วมกิจกรรมในชั้นเรียน
๒. ดูความตั้งใจขณะออกมานำเสนอผลงานกลุ่มหน้าชั้นเรียน
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาจากงานกลุ่มและแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | แผนการจัดการเรียนรู้ภาคทฤษฎี/ปฏิบัติ | หน่วยที่ - |
| | ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ | สอนสัปดาห์ที่ ๑๖ |
| | ชื่อหน่วย การเขียนงานวิจัย | คาบรวม ๓ |
| ชื่อเรื่อง การเขียนงานวิจัย | | จำนวนคาบ ๓ |

๑. ชื่อหน่วย “การเขียนงานวิจัย”

๒. สาระสำคัญ

รายงานผลการค้นคว้าวิจัยของนักวิจัย อาจารย์ และผู้ปฏิบัติงานที่ได้ศึกษาค้นคว้าอย่างเป็นระบบละเอียด สมบูรณ์ มีการใช้แหล่งข้อมูลต่าง ๆ วิเคราะห์และประเมินข้อมูลที่ได้รับเพื่อหาข้อสรุป และนำเสนอผลอย่างถูกต้อง

๓. เนื้อหา

๑. ความหมายของการเขียนงานวิจัย
๒. ความสัมพันธ์ระหว่างการเขียนงานวิจัยกับการประกอบธุรกิจ

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

เมื่อศึกษาจบหน่วยการเรียนรู้แล้ว นักศึกษาสามารถ

๑. บอกความหมายของการเขียนงานวิจัยได้ถูกต้อง
๒. อธิบายความสัมพันธ์ระหว่างการเขียนงานวิจัยกับการประกอบธุรกิจได้ถูกต้อง

๕. กิจกรรมประกอบการสอน


๑. แบ่งนักศึกษาออกเป็น ๕ กลุ่ม กลุ่มละ ๕-๗ คน แล้วออกไปศึกษาค้นคว้าเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล
ที่สนใจ ๑ หัวข้อ แล้วให้เขียนรายงานในประเด็นต่อไปนี้
 - ๑.๑ ประวัติความเป็นมา
 - ๑.๒ ปัญหาที่พบก่อนทำการศึกษาค้นคว้าและในระหว่างออกทำการศึกษาค้นคว้าพบประเด็น
ปัญหา อะไร
 - ๑.๓ ข้อคิดหรือข้อเสนอแนะที่ควรนำเสนอเพื่อการส่งเสริมและปรับปรุงแก้ไข

๖. สื่อการสอน

๑. หนังสือวิชา ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ รหัส ๒๐๐๐-๑๑๐๑

๓. การวัดและประเมินผล

๑. สังเกตพฤติกรรมขณะเรียนและการเข้าร่วมกิจกรรมในชั้นเรียน
๒. ดูความตั้งใจขณะออกมานำเสนอผลงานกลุ่มหน้าชั้นเรียน
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาจากงานกลุ่มและแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

| | | |
|---|--|------------------|
|  | แผนการจัดการเรียนรู้ภาคทฤษฎี/ปฏิบัติ | หน่วยที่ - |
| | ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ | สอนสัปดาห์ที่ ๑๗ |
| | ชื่อหน่วย การเขียนงานวิจัย | คาบรวม ๓ |
| ชื่อเรื่อง การเขียนงานวิจัย | | จำนวนคาบ ๓ |

๑. ชื่อหน่วย “การเขียนงานวิจัย”

๒. สาระสำคัญ

รายงานผลการค้นคว้าวิจัยของนักวิจัย อาจารย์ และผู้ปฏิบัติงานที่ได้ศึกษาค้นคว้าอย่างเป็นระบบละเอียด สมบูรณ์ มีการใช้แหล่งข้อมูลต่าง ๆ วิเคราะห์และประเมินข้อมูลที่ได้รับเพื่อหาข้อสรุป และนำเสนอผลอย่างถูกต้อง

๓. เนื้อหา

๑. ความหมายของการเขียนงานวิจัย
๒. ความสัมพันธ์ระหว่างการเขียนงานวิจัยกับการประกอบธุรกิจ

๔. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

เมื่อศึกษาจบหน่วยการเรียนรู้แล้ว นักศึกษาสามารถ

๑. บอกความหมายของการเขียนงานวิจัยได้ถูกต้อง
๒. อธิบายความสัมพันธ์ระหว่างการเขียนงานวิจัยกับการประกอบธุรกิจได้ถูกต้อง

๕. กิจกรรมประกอบการสอน

๑. นำเสนองานวิจัยที่ไปศึกษาค้นคว้า
๒. ข้อคิดหรือข้อเสนอแนะที่ควรนำเสนอเพื่อการส่งเสริมและปรับปรุงแก้ไข

๖. สื่อการสอน

๑. หนังสือวิชา ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ รหัส ๒๐๐๐-๑๑๐๑

๓. การวัดและประเมินผล

๑. สังเกตพฤติกรรมขณะเรียนและการเข้าร่วมกิจกรรมในชั้นเรียน
๒. ดูความตั้งใจขณะออกมานำเสนอผลงานกลุ่มหน้าชั้นเรียน
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาจากงานกลุ่มและแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

ภาคผนวก

แบบประเมินพฤติกรรมการทำงาน และคุณธรรม จริยธรรม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ชื่อ (นาย/น.ส).....ระดับชั้น.....

| ลำดับ | พฤติกรรมที่ประเมิน | ระดับคะแนน | | | หมายเหตุ |
|-----------|---|------------|------|------|--|
| | | ๓ | ๒ | ๑ | |
| ๑ | การแต่งกายเหมาะสมกับการทำงาน | | | | ความหมายของระดับคะแนน ๓ = ปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ โดยไม่ต้องมีการชี้แนะ หรือตักเตือน ๒ = ปฏิบัติบ้างในบางครั้ง จาก การเชิญชวน หรือชี้แนะ ๑ = ต้องสั่ง บังคับ ว่ากล่าวหรือตักเตือน ถึงจะปฏิบัติ หรือมักจะปฏิบัติในทางที่ผิดเสมอ ก. เกณฑ์การประเมิน ๒๖ - ๓๐ คะแนน = ดีมาก ๒๑ - ๒๕ คะแนน = ดี ๑๖ - ๒๐ คะแนน = พอใช้ ๐ - ๑๕ คะแนน = ปรับปรุง |
| ๒ | ความระมัดระวังในการใช้อุปกรณ์ | .... | .... | .... |  |
| ๓ | เครื่องมือ | .... | .... | .... |  |
| ๔ | การใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่เหมาะสมกับงาน | .... | .... | .... |  |
| ๕ | การใช้อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล | .... | .... | .... |  |
| ๖ | การจัดเก็บและบำรุงรักษาอุปกรณ์ | .... | .... | .... |  |
| ๗ | เครื่องมือ หลังการใช้งาน | .... | .... | .... |  |
| ๘ | การจัดท่าทางในการทำงานของร่างกาย | .... | .... | .... |  |
| ๙ | ได้อย่างเหมาะสมกับลักษณะงาน | .... | .... | .... |  |
| ๑๐ | ทักษะในการใช้อุปกรณ์เครื่องมือ | .... | .... | .... |  |
| | ความรับผิดชอบต่อหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย | | | | |
| | การเคารพในสิทธิของผู้อื่น | | | | |
| | การมีมนุษยสัมพันธ์และมีน้ำใจต่อผู้อื่น | | | | |
| ๕. | ๖. รวม (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน) | ๖. | | | ๗. |

บันทึก.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

แบบประเมินกระบวนการทำงานกลุ่ม
ใบงานที่.....เรื่อง.....
กลุ่มที่.....ระดับชั้น ปวช. ห้อง.....

| ลำดับ | รายการประเมิน | คะแนน | | | ข้อคิดเห็น |
|-------|-----------------------------------|-------|---|---|------------|
| | | ๓ | ๒ | ๑ | |
| ๑ | การกำหนดเป้าหมายร่วมกัน | | | | |
| ๒ | การแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ | | | | |
| ๓ | การปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย | | | | |
| ๔ | การประเมินผลและปรับปรุงผลงาน | | | | |
| | รวมคะแนนทั้งหมด | | | | |

ผู้ประเมิน.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข. เกณฑ์การให้คะแนน

๑. การกำหนดเป้าหมายร่วมกัน

- ๓ คะแนน = สมาชิกทุกคนมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายการทำงานอย่างชัดเจน
๒ คะแนน = สมาชิกส่วนใหญ่มีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายในการทำงาน
๑ คะแนน = สมาชิกส่วนน้อยมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายในการทำงาน

๒. การแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ

- ๓ คะแนน = กระจายงานได้ทั่วถึง และตรงตามความสามารถของสมาชิกทุกคน
๒ คะแนน = กระจายงานได้ทั่วถึง แต่ไม่ตรงตามความสามารถ
๑ คะแนน = กระจายงานไม่ทั่วถึง

๓. การปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

- ๓ คะแนน = ทำงานได้สำเร็จตามเป้าหมายตามเวลาที่กำหนด
๒ คะแนน = ทำงานได้สำเร็จตามเป้าหมาย แต่ช้ากว่าเวลาที่กำหนด
๑ คะแนน = ทำงานไม่สำเร็จตามเป้าหมาย

๔. การประเมินผลและปรับปรุงผลงาน

- ๓ คะแนน = สมาชิกทุกคนร่วมปรึกษาหารือ ติดตาม ตรวจสอบ และปรับปรุงผลงานเป็นระยะ
๒ คะแนน = สมาชิกบางส่วน มีส่วนร่วมปรึกษาหารือแต่ไม่ปรับปรุงผลงาน
๑ คะแนน = สมาชิกบางส่วน ไม่มีส่วนร่วมปรึกษาหารือและไม่ปรับปรุงผลงาน

ระดับคะแนน ๙ - ๑๒ = ดี , ๕ - ๘ = พอใช้ และ ๐ - ๔ = ควรปรับปรุง

ก. แบบประเมินการนำเสนอผลงาน
 ใบบงานที่.....เรื่อง.....

กลุ่มที่.....ชั้น ปวช. ห้อง.....

รายชื่อสมาชิก ๑. ๒. ๓.
 ๔. ๕. ๖.

| ลำดับ | รายการประเมิน | ระดับคะแนน | | | ข้อคิดเห็น |
|-------|-------------------------------|------------|---|---|------------|
| | | ๓ | ๒ | ๑ | |
| ๑ | การเตรียมความพร้อม | | | | |
| ๒ | เนื้อหาสาระครอบคลุมชัดเจน | | | | |
| ๓ | รูปแบบการนำเสนอ | | | | |
| ๔ | การมีส่วนร่วมของสมาชิกในกลุ่ม | | | | |
| ๕ | การรักษาเวลา | | | | |
| ๖ | ความสนใจของผู้ฟัง | | | | |
| | รวมแต่ละรายการ | | | | |
| | รวมคะแนนทั้งหมด | | | | |

ผู้ประเมิน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ค. เกณฑ์การให้คะแนน

๑. การเตรียมความพร้อม

- ๓ คะแนน = มีการจัดเตรียมสถานที่ สื่อ / อุปกรณ์ไว้อย่างพร้อมเพรียง
 ๒ คะแนน = มีสื่ออุปกรณ์พร้อม แต่ขาดการจัดเตรียมสถานที่
 ๑ คะแนน = สื่อ และอุปกรณ์ไม่เพียงพอ

๒. เนื้อหาสาระครอบคลุมชัดเจน

- ๓ คะแนน = มีสาระสำคัญครบถ้วน ตรงตามจุดประสงค์
 ๒ คะแนน = สาระสำคัญไม่ครบถ้วน แต่ตรงตามจุดประสงค์
 ๑ คะแนน = สาระสำคัญไม่ตรงตามจุดประสงค์

๓. รูปแบบการนำเสนอ

- ๓ คะแนน = มีรูปแบบการนำเสนอที่เหมาะสม มีการใช้เทคนิคที่แปลกใหม่ ใช้สื่อและเทคโนโลยีประกอบการนำเสนอที่น่าสนใจ นำวัสดุในท้องถิ่นมาประยุกต์ใช้อย่างคุ้มค่าและประหยัด
 ๒ คะแนน = มีเทคนิคการนำเสนอที่แปลกใหม่ ใช้สื่อและเทคโนโลยีประกอบการนำเสนอที่น่าสนใจ แต่ขาดการประยุกต์ใช้วัสดุท้องถิ่น
 ๑ คะแนน = เทคนิคการนำเสนอไม่เหมาะสมและไม่น่าสนใจ

๔. การมีส่วนร่วมของสมาชิกในกลุ่ม

- ๓ คะแนน = สมาชิกทุกคนมีบทบาทและมีส่วนร่วมกิจกรรมกลุ่ม
 ๒ คะแนน = สมาชิกส่วนใหญ่มีบทบาทและมีส่วนร่วมกิจกรรมกลุ่ม
 ๑ คะแนน = สมาชิกส่วนน้อยมีบทบาทและมีส่วนร่วมกิจกรรมกลุ่ม

๕. การรักษาเวลา

- ๓ คะแนน = ดำเนินกิจกรรมได้ตามเวลาที่กำหนด
 ๒ คะแนน = ดำเนินกิจกรรมเร็วกว่าเวลาที่กำหนด
 ๑ คะแนน = ดำเนินกิจกรรมช้ากว่าเวลาที่กำหนด

๖. ความสนใจของผู้ฟัง

- ๓ คะแนน = ผู้ฟังร้อยละ ๙๐ สนใจ และให้ความร่วมมือ
 ๒ คะแนน = ผู้ฟังร้อยละ ๗๐ - ๙๐ สนใจ และให้ความร่วมมือ
 ๑ คะแนน = ผู้ฟังร้อยละ ๗๐ สนใจ และให้ความร่วมมือ

ระดับคะแนน

- ๑๓ - ๑๘ = ดี
 ๗ - ๑๒ = พอใช้
 ๐ - ๖ = ควรปรับปรุง