



# แผนจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

รหัส 10001101 วิชาภาษาไทยพื้นฐาน  
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ  
ประเภทวิชาพื้นฐานประยุกต์

จัดทำโดย  
อาจารย์อุไรวรรณ คำพิลา  
สาขาวิชาพื้นฐานประยุกต์

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม  
มหาวิทยาลัยนครพนม

## คำนำ

แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง รายวิชาภาษาไทยพื้นฐาน รหัสวิชา 10001101 จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการสอน และเป็นการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียน ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2552

การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ครั้งนี้จะมุ่งเน้นการจัดระบบการเรียนการสอนที่ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ ใช้เทคนิควิธีการสอนที่มีความหลากหลาย มีการกำหนดมาตรฐานเพื่อให้ผู้เรียนมีความสามารถตามจุดมุ่งหมายทางการศึกษาทั้ง 3 ด้านคือ ด้านพุทธพิสัย จิตพิสัย และทักษะพิสัย ตลอดจนมีการบูรณาการคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์แก่คณะครู - อาจารย์และผู้เรียนไม่มากก็น้อย หากมีข้อผิดพลาดประการใด ข้าพเจ้าขอน้อมรับและจะนำไปปรับปรุงในโอกาสต่อไป

นางสาวอุไรวรรณ คำพิลา  
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม  
มหาวิทยาลัยนครพนม

## รายละเอียดของรายวิชา

### สาขาวิชา/คณะ

สาขาวิชาพื้นฐานประยุกต์ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยนครพนม

### ลักษณะและข้อมูลโดยทั่วไปของรายวิชา

<b>1.รหัสและชื่อรายวิชา</b> รหัส 10001101      วิชา ภาษาไทยพื้นฐาน
<b>2.จำนวนหน่วยกิต</b> 2 (2-0-4) หน่วยกิต
<b>3.หลักสูตร และประเภทของรายวิชา</b> <b>3.1 หลักสูตร</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ <b>3.2 ประเภทของรายวิชา</b> พื้นฐานประยุกต์
<b>4.อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา</b> อาจารย์อุไรวรรณ คำพิลา
<b>5.ภาคการศึกษา ชั้นปีที่เรียน</b> ภาคการศึกษาที่ 1 ระดับชั้น ปวช.1
<b>6.รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (pre-requisite)</b> ไม่มี
<b>7.รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน</b> ไม่มี
<b>8.สถานที่เรียน</b> ห้อง 1403 ชั้น 4 สาขาวิชาพื้นฐานประยุกต์
<b>9.วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชา ครั้งล่าสุด</b> 25 มิถุนายน 2561

## 1.1 ตารางวิเคราะห์รายวิชา

รหัสวิชา 10001101 วิชา ภาษาไทยพื้นฐาน จำนวน 2 (2-0-4) หน่วยกิต  
ระดับชั้น ปวช.1 สาขาวิชาพื้นฐานประยุกต์

การเรียนรู้ ชื่อหน่วยการสอน/การเรียนรู้	ด้านพุทธิพิสัย						ด้านทักษะพิสัย(30)	ด้านจิตพิสัย(20)	รวม(100)	ลำดับความสำคัญ	จำนวนชั่วโมง
	ความรู้ (10)	ความเข้าใจ(10)	นำไปใช้(10)	วิเคราะห์(10)	สังเคราะห์(5)	ประเมินค่า(5)					
1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหลักการใช้ภาษาไทยในการสื่อสาร	1	1	1	1	0	0	3	2	9	2	2
2. การรับสารจากสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์	1	1	1	1	0	0	3	2	9	2	4
3. การอ่านวรรณกรรมท้องถิ่นที่ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม	1	1	1	1	0	0	3	2	9	2	4
4. การพูดสื่อสารตามมารยาทของสังคม	1	1	1	1	1	1	3	2	11	1	4
5. การพูดสื่อสารในชีวิตประจำวัน	1	1	1	1	1	1	3	2	11	1	4
6. การพูดในโอกาสต่าง ๆ	1	1	1	1	1	1	3	2	11	1	2
7. การเขียนประเภทต่าง ๆ	1	1	1	1	1	1	3	2	11	1	4
8. การกรอกแบบฟอร์มและการเขียนข้อความติดต่อกิจธุระ	1	1	1	1	1	1	3	2	11	1	4
9. การเขียนรายงานวิชาการ	1	1	1	1	0	0	3	2	9	2	4
10. การเขียนโครงการ	1	1	1	1	0	0	3	2	9	2	4
สอบกลางภาค											
สอบปลายภาค											
<b>รวมคะแนน</b>	10	10	10	10	5	5	30	20	100		
<b>ลำดับความสำคัญ</b>	3	3	3	3	4	4	1	2			

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

## 1.2 ตารางวิเคราะห์สมรรถนะการเรียนรู้

รหัสวิชา 10001101 ชื่อวิชา ภาษาไทยพื้นฐาน

จำนวนหน่วยกิต 2 (2-0-4) หน่วยกิต จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ 2 ชั่วโมง รวม 36 ชั่วโมงต่อภาคเรียน

หน่วยการสอน	สมรรถนะการเรียนรู้
<p><b>หน่วยการสอนที่ 1</b> <b>ชื่อหน่วยการสอน</b> ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหลักการใช้ภาษาไทยในการสื่อสาร</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ความหมายของคำว่า “ภาษา”</li> <li>2. ถ้อยคำภาษาที่ใช้ในการสื่อสาร</li> <li>3. ส่วนประกอบภาษาที่ใช้ในการสื่อสาร</li> <li>4. ระดับของภาษาที่ใช้ในการสื่อสาร</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทราบความหมายของคำว่า “ภาษา”</li> <li>2. ทราบถ้อยคำภาษาที่ใช้ในการสื่อสาร</li> <li>3. เข้าใจส่วนประกอบภาษาที่ใช้ในการสื่อสาร</li> <li>4. บอกระดับของภาษาที่ใช้ในการสื่อสาร</li> </ol>
<p><b>หน่วยการสอนที่ 2</b> <b>ชื่อหน่วยการสอน</b> การรับสารจากสื่อสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ความสำคัญของการรับสาร</li> <li>2. จุดมุ่งหมายในการรับสาร</li> <li>3. หลักในการวิเคราะห์และประเมินค่าข่าว</li> <li>4. หลักในการวิเคราะห์และประเมินค่าบทความ</li> <li>5. หลักในการวิเคราะห์และประเมินค่าสารคดี</li> <li>6. หลักในการวิเคราะห์และประเมินค่าโฆษณา</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เข้าใจความสำคัญของการรับสาร</li> <li>2. บอกจุดมุ่งหมายในการรับสาร</li> <li>3. เข้าใจหลักในการวิเคราะห์และประเมินค่าข่าว</li> <li>4. บอกหลักในการวิเคราะห์และประเมินค่าบทความ</li> <li>5. บอกหลักในการวิเคราะห์และประเมินค่าสารคดี</li> <li>6. บอกหลักในการวิเคราะห์และประเมินค่าโฆษณา</li> </ol>
<p><b>หน่วยการสอนที่ 3</b> <b>ชื่อหน่วยการสอน</b> การอ่านวรรณกรรมท้องถิ่นส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ความหมายของวรรณกรรมท้องถิ่น</li> <li>2. ลักษณะของวรรณกรรมท้องถิ่น</li> <li>3. ประโยชน์ในการศึกษาวรรณกรรมท้องถิ่น</li> <li>4. ลักษณะของนิทานพื้นบ้าน</li> <li>5. ประเภทของนิทานพื้นบ้าน</li> <li>6. บทบาทและหน้าที่ของนิทานพื้นบ้าน</li> <li>7. การอ่านวรรณกรรมท้องถิ่นที่ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม : นิทานพื้นบ้าน เรื่อง ปลาบู่ทอง</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บอกความหมายของวรรณกรรมท้องถิ่น</li> <li>2. บอกลักษณะของวรรณกรรมท้องถิ่น</li> <li>3. บอกประโยชน์ในการศึกษาวรรณกรรมท้องถิ่น</li> <li>4. บอกลักษณะของนิทานพื้นบ้าน</li> <li>5. บอกประเภทของนิทานพื้นบ้าน</li> <li>6. เข้าใจบทบาทและหน้าที่ของนิทานพื้นบ้าน</li> <li>7. บอกหลักการอ่านวรรณกรรมท้องถิ่นที่ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม : นิทานพื้นบ้าน เรื่อง ปลาบู่ทอง</li> </ol>

<p><b>หน่วยการสอนที่ 4</b> <b>ชื่อหน่วยการสอน</b> การพูดสื่อสารตามมารยาทของสังคม</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ความหมายและความสำคัญของการพูด</li> <li>2. การกล่าวทักทายและโต้ตอบ</li> <li>3. การแนะนำตนเองและผู้อื่น</li> <li>4. การตอบรับและปฏิเสธ</li> <li>5. การพูดแสดงความยินดีและความเสียใจ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทราบความหมายและความสำคัญของการพูด</li> <li>2. เข้าใจการกล่าวทักทายและโต้ตอบ</li> <li>3. บอกการแนะนำตนเองและผู้อื่น</li> <li>4. บอกการตอบรับและปฏิเสธ</li> <li>5. เข้าใจการพูดแสดงความยินดีและความเสียใจ</li> </ol>
<p><b>หน่วยการสอนที่ 5</b> <b>ชื่อหน่วยการสอน</b> การพูดสื่อสารชีวิตประจำวัน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การพูดสรุปความ</li> <li>2. การพูดแสดงความคิดเห็น</li> <li>3. การพูดโทรศัพท์ติดต่อกิจธุระ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บอกหลักการพูดสรุปความ</li> <li>2. บอกลักษณะการพูดแสดงความคิดเห็น</li> <li>3. บอกหลักการพูดโทรศัพท์ติดต่อกิจธุระ</li> </ol>
<p><b>หน่วยการสอนที่ 6</b> <b>ชื่อหน่วยการสอน</b> การพูดในโอกาสต่าง ๆ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ความหมายของการพูดในโอกาสต่าง ๆ</li> <li>2. หลักการสำคัญของการพูดในโอกาสต่าง ๆ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บอกความหมายของการพูดในโอกาสต่าง ๆ</li> <li>2. บอกหลักการสำคัญของการพูดในโอกาสต่าง ๆ</li> </ol>
<p><b>หน่วยการสอนที่ 7</b> <b>ชื่อหน่วยการสอน</b> การเขียนประเภทต่าง ๆ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การเขียนสะกุดคำ</li> <li>2. การเขียนสรุปความ</li> <li>3. การเขียนอธิบาย</li> <li>4. การเขียนบรรยาย</li> <li>5. การเขียนประวัติย่อ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หลักการเขียนสะกุดคำ</li> <li>2. หลักการเขียนสรุปความ</li> <li>3. หลักการเขียนอธิบาย</li> <li>4. หลักการเขียนบรรยาย</li> <li>5. หลักการเขียนประวัติย่อ</li> </ol>

<p><b>หน่วยการสอนที่ 8</b> <b>ชื่อหน่วยการสอน</b> การกรอกแบบฟอร์ม และการเขียนข้อความติดต่อกิจธุระ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ความหมายของการกรอกแบบฟอร์ม</li> <li>2. หลักการกรอกแบบฟอร์ม</li> <li>3. คุณสมบัติพื้นฐานของผู้กรอกแบบฟอร์ม</li> <li>4. ประเภทของแบบฟอร์ม</li> <li>5. หลักการเขียนบันทึกเพื่อติดต่อกิจธุระ</li> <li>6. ประเภทของบันทึก</li> <li>7. การเขียนบันทึกข้อความเพื่อติดต่อกิจธุระ</li> <li>8. การจดบันทึกข้อความ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บอกความหมายของการกรอกแบบฟอร์ม</li> <li>2. บอกหลักการกรอกแบบฟอร์ม</li> <li>3. เข้าใจคุณสมบัติพื้นฐานของผู้กรอกแบบฟอร์ม</li> <li>4. บอกประเภทของแบบฟอร์ม</li> <li>5. บอกหลักการเขียนบันทึกเพื่อติดต่อกิจธุระ</li> <li>6. บอกประเภทของบันทึก</li> <li>7. บอกการเขียนบันทึกข้อความเพื่อติดต่อกิจธุระ</li> <li>8. บอกการจดบันทึกข้อความ</li> </ol>
<p><b>หน่วยการสอนที่ 9</b> <b>ชื่อหน่วยการสอน</b> การเขียนรายงานวิชาการ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ความหมายของรายงานวิชาการ</li> <li>2. ส่วนประกอบของรายงานวิชาการ</li> <li>3. หลักการเขียนส่วนประกอบของรายงานวิชาการ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บอกความหมายของรายงานวิชาการ</li> <li>2. บอกส่วนประกอบของรายงานวิชาการ</li> <li>3. บอกหลักการเขียนส่วนประกอบของรายงานวิชาการ</li> </ol>
<p><b>หน่วยการสอนที่ 10</b> <b>ชื่อหน่วยการสอน</b> การเขียนโครงการ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ความหมายและความสำคัญของโครงการ</li> <li>2. ประเภทของโครงการ</li> <li>3. ลักษณะของโครงการที่ดี</li> <li>4. ส่วนประกอบของโครงการ</li> <li>5. การเขียนโครงการ</li> <li>6. การเขียนรายงานผลการดำเนินการโครงการ</li> <li>7. การประเมินผลการจัดทำโครงการ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บอกความหมายและความสำคัญของโครงการ</li> <li>2. บอกประเภทของโครงการ</li> <li>3. บอกลักษณะของโครงการที่ดี</li> <li>4. บอกส่วนประกอบของโครงการ</li> <li>5. บอกหลักการเขียนโครงการ</li> <li>6. บอกหลักการเขียนรายงานผลการดำเนินการโครงการ</li> <li>7. บอกหลักการประเมินผลการจัดทำโครงการ</li> </ol>









ชื่อหน่วยการสอน การเขียนโครงการ												
1. ความหมายและความสำคัญของโครงการ												
2. ประเภทของโครงการ												
3. ลักษณะของโครงการที่ดี												
4. ส่วนประกอบของโครงการ												
5. การเขียนโครงการ												
6. การเขียนรายงานผลการดำเนินการ โครงการ												
7. การประเมินผลการจัดทำโครงการ												
<b>รวม</b>	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100	
<b>ลำดับความสำคัญ</b>	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		

### จุดประสงค์และมาตรฐานรายวิชา

<p><b>1.จุดประสงค์รายวิชา</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีความรู้ความเข้าใจในการใช้ภาษาไทย</li> <li>2. สามารถเลือกใช้ภาษาไทยให้ถูกต้องตามหลักการใช้ภาษาเหมาะสมกับบุคคล กาลเทศะ โอกาสและสถานการณ์</li> <li>3. สามารถนำความรู้และทักษะการฟัง การดู การอ่าน และการเขียนไปใช้สื่อสารในชีวิตประจำวันถูกต้องตามหลักการ</li> <li>4. เห็นคุณค่าและความสำคัญของการใช้ภาษาไทย</li> </ol>
<p><b>2.มาตรฐานรายวิชา</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการใช้ภาษาไทยในการฟัง การดู การพูด การอ่าน และการเขียน</li> <li>2. วิเคราะห์ ประเมินค่าสารจากการฟัง การดู การอ่านตามหลักการ</li> <li>3. เขียนข้อความติดต่อกิจธุระ เขียนรายงานเชิงวิชาการ และเขียนโครงการตามหลักการ</li> </ol>
<p><b>3.คำอธิบายรายวิชา</b></p> <p>ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการรับสารและการส่งสารด้วยภาษาไทย การใช้ถ้อยคำ สำนวน ระดับภาษา การฟัง การดู การอ่านข่าว บทความ สารคดี โฆษณา บันเทิงคดี วรรณกรรมหรือภูมิปัญญาท้องถิ่นด้านภาษา จากสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การพูดในโอกาสต่าง ๆ ตามมารยาทของสังคม การกล่าวทักทาย แนะนำตนเองและผู้อื่น ตอบรับและปฏิเสธ แสดงความยินดี แสดงความเสียใจ การพูดติดต่อกิจธุระ พูดสรุปความ พูดแสดงความคิดเห็น การเขียนข้อความติดต่อกิจธุระ เขียนสะกดคำ สรุปความ อธิบาย บรรยาย การกรอกแบบฟอร์ม เขียนประวัติย่อ เขียนรายงานเชิงวิชาการ และเขียนโครงการ</p>

### ลักษณะและการดำเนินการ

<b>1. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา</b>			
บรรยาย 36 ชั่วโมง	สอนเสริม -	การฝึกปฏิบัติ/งานภาคสนาม/การฝึกงาน -	การศึกษาด้วยตนเอง - ชั่วโมง
<b>2. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล</b> 2 ชั่วโมง/สัปดาห์			

### การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

<b>1. คุณธรรม จริยธรรม</b>
<p><b>1.1 คุณธรรม จริยธรรม ที่ต้องพัฒนา</b></p> <p>สิ่งที่ผู้เรียนต้องเรียนรู้และพัฒนาไปพร้อมกับการเรียนคือ การตรงต่อเวลา รับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เช่น การเข้าเรียน ตั้งใจเรียน ทำงานส่งครบตามกำหนดเวลา มีน้ำใจรู้จักช่วยเหลือเพื่อนร่วมชั้นเรียน มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี รู้จักการให้อภัย รู้กาลเทศะในการใช้ภาษา มีคุณธรรมในการเรียนรู้ เคารพและให้เกียรติเจ้าของผลงานหรือข้อมูลที่นำมาอ้างอิงในงาน รู้จักคิด วิเคราะห์ และแยกแยะสิ่งต่าง ๆ อย่างมีเหตุผล เป็นต้น</p>
<p><b>1.2 วิธีการสอน</b></p> <p>ใช้การอธิบายตามหัวข้อหน่วยการเรียนรู้ ยกตัวอย่างสถานการณ์ที่ใกล้เคียงกับปัจจุบันมากที่สุด และให้ผู้เรียนได้ร่วมอภิปราย แสดงความคิดเห็น และยกตัวอย่างประกอบเพื่อเป็นการตรวจสอบความเข้าใจ ตลอดจนให้ผู้เรียนได้ทำกิจกรรมและทำใบงานที่สอดคล้องกับหน่วยการเรียนรู้ ตลอดจนการทำงานเป็นกลุ่มเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ความเข้าใจ และเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มเพื่อน และทบทวนความเข้าใจเนื้อหาจากแบบทดสอบท้ายบท เป็นต้น</p>
<p><b>1.3 วิธีการประเมินผล</b></p> <p>ใช้วิธีการประเมินผลจากใบงาน แบบฝึกหัดท้ายบท และการสอบวัดผลกลางภาคและปลายภาค</p>
<p><b>บูรณาการกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง</b></p> <p><b>หลักความพอประมาณ</b></p> <p>ห้ามใช้ปากกาลบคำผิดในวิชาภาษาไทย หากเขียนผิดให้ใช้ปากกาขีดฆ่าเป็นเส้นตรง ด้วยเหตุผลว่าประหยัด และฝึกสติในการเขียน ก่อนจะเขียนต้องนึกให้ดี เพื่อที่จะได้ไม่เขียนผิด และเมื่อผิดแล้วก็กลับไปมองย้อนรอยที่ผิดเพื่อเตือนสติไม่ให้ผิดซ้ำอีก</p> <p><b>หลักความมีเหตุผล</b></p>

เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้แสดงความคิดเห็นในทุกหน่วยการเรียนรู้ พร้อมบอกที่มาและสาเหตุของความคิดเห็น ทำอย่างไรจึงจะให้ผู้อื่นเชื่อหรือคล้อยตามในความคิดเห็นของเรา ต้องมีหลักฐานหรือสิ่งที่มาสนับสนุน เพื่อฝึกให้ผู้เรียนมีความรอบคอบ และมีเหตุผลในการกระทำสิ่งต่าง ๆ แม้กระทั่งการคิดก่อนที่จะพูด หรือนำคำพูดของผู้เรียนในบางบริบทระหว่างเรียนมาวิเคราะห์ว่าเมื่อพูด หรือทำสิ่งใดลงไปจะก่อให้เกิดผลเช่นไร โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้ภาษาในงานอาชีพจะต้องมีความรอบคอบ และมีเหตุผล เพื่อให้เกิดความน่าเชื่อถือ ซึ่งจะส่งผลให้การประกอบอาชีพหรืองานธุรกิจประสบความสำเร็จ

### หลักการมีภูมิคุ้มกัน

ฝึกให้ผู้เรียนมีความพร้อมในการออกไปประกอบอาชีพ เตรียมตัวให้พร้อมรับผลกระทบและการเปลี่ยนแปลงด้านต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้น โดยคำนึงถึงความเป็นไปได้ของสถานการณ์ต่าง ๆ ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต

### เงื่อนไขความรู้

ผู้เรียนต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ภาษาในงานอาชีพต่าง ๆ ทั้งการฟัง การดู การพูด การอ่าน และการเขียน อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสร้างความมั่นใจและความพร้อมในการประกอบอาชีพ

### เงื่อนไขคุณธรรม

ผู้เรียนจะต้องมีคุณธรรมในการทำงาน หากมีการนำข้อมูลมาจากที่อื่นต้องมีการอ้างอิง เพื่อให้เกียรติเจ้าของข้อมูล ห้ามคัดลอกผลงานของผู้อื่นในงานที่เป็นการแสดงความคิดเห็น ประสบการณ์ หรือการวัดความรู้ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการแสดงความซื่อสัตย์ต่อตนเอง เพื่อให้รู้ระดับความสามารถของตนและจะได้แก้ไขเพิ่มเติมได้อย่างตรงจุด รับผิดชอบต่อหน้าที่ในการเข้าเรียนและส่งงานตามเวลาที่กำหนด และรู้จักช่วยเหลือเพื่อนร่วมชั้นเรียน

## 2. ความรู้

### 2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ

การอ่าน การเขียนให้ถูกต้องตามหลักภาษา ความหมายของคำ ความสำคัญประโยชน์ของการฟัง การดู การอ่าน และการเขียน การอ่านจับใจความ ดีความ ขยายความ การใช้พจนานุกรม การเขียนเรียงความ ย่อความ อธิบายความ ชี้แจง รายงานการปฏิบัติงาน จดหมายกิจจรรยา การกรอกแบบฟอร์ม การฟัง การดูจากสื่อรูปแบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานอาชีพ การพูดแสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล ศึกษาวรรณคดี วรรณกรรมพื้นบ้านที่ส่งเสริมวัฒนธรรม และนำไปใช้ในชีวิตประจำวันและในงานอาชีพ

### วิธีการสอน

ใช้การบรรยาย อธิบายตามหัวข้อหน่วยการเรียนรู้ ยกตัวอย่างสถานการณ์ที่ใกล้เคียงกับปัจจุบันมากที่สุด และให้ผู้เรียนได้ร่วมอภิปราย แสดงความคิดเห็น และยกตัวอย่างประกอบเพื่อเป็นการตรวจสอบความเข้าใจ ตลอดจนให้ผู้เรียนได้ทำกิจกรรมและทำใบงานที่สอดคล้องกับหน่วยการเรียนรู้ ตลอดจนการทำงานเป็นกลุ่มเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ความเข้าใจ และเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มเพื่อน และทบทวนความเข้าใจเนื้อหาจากแบบทดสอบท้ายบท เป็นต้น

### 2.2 วิธีการประเมินผล

ใช้วิธีการประเมินผลจากใบงานในแต่ละสัปดาห์ แบบฝึกหัดท้ายบท และการสอบวัดผลกลางภาค และปลายภาค

### 3. ทักษะทางปัญญา

#### 3.1 ทักษะทางปัญญา ที่ต้องพัฒนา

ทักษะเกี่ยวกับการใช้ภาษาในการติดต่อสื่อสารในชีวิตประจำวัน การอ่านและการเขียนสะกดคำ ให้ถูกต้อง การเลือกใช้คำให้ถูกต้องตรงตามความหมาย ความหมาย ความสำคัญประโยชน์ของการฟัง การดู การอ่าน และการเขียน การอ่านจับใจความ ตีความ ขยายความ การใช้พจนานุกรม การเขียนเรียงความ ย่อความ อธิบายความ ชี้แจง รายงานการปฏิบัติงาน จดหมายกิจธุระ การกรอกแบบฟอร์ม การฟัง การดู จากสื่อรูปแบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานอาชีพ การพูดแสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล ศีรษะวรรณคดี วรรณกรรมพื้นบ้านที่ส่งเสริมวัฒนธรรม และนำไปใช้ในชีวิตประจำวันและในงานอาชีพ

#### 3.2 วิธีการสอน

ฝึกการใช้ภาษาในการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจธุรกิจ และในชีวิตประจำวัน ทั้งการอ่าน คิด วิเคราะห์ และฝึกเขียน การอ่านจับใจความ ตีความ วิเคราะห์ เพื่อสืบค้นข้อมูลในการพัฒนาความรู้และงานอาชีพ การเขียนจดหมาย บันทึก รายงาน โครงการ การใช้ภาษาไทยในการเขียนโฆษณา ประชาสัมพันธ์ การฟัง การดู สร้างบทพูดและฝึกการพูดในรูปแบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานอาชีพ และในโอกาสต่าง ๆ ของสังคม อ่านและวิเคราะห์วรรณกรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นที่เสริมสร้างเจตคติในงานอาชีพ

#### 3.3 วิธีการประเมินผล

ใบงานการฝึกเขียน อ่าน คิด วิเคราะห์ ตามหน่วยการเรียนรู้

### 4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

#### 4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

ทำใบงานกลุ่มและช่วยกันนำเสนอ

#### 4.2 วิธีการสอน

วิเคราะห์และแสดงความคิดเห็นตามหัวข้อที่กำหนด

#### 4.3 วิธีการประเมินผล

ประเมินผลตามใบงาน การแสดงความคิดเห็นและเหตุผลประกอบ ตลอดจนความมั่นใจและกลวิธี ในการนำเสนอ การให้ความร่วมมือของสมาชิกกลุ่ม

### 5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

**5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ต้องพัฒนาสามารถคัดเลือกแหล่งข้อมูล**

ให้เลือกใช้ข้อมูลจากสื่อสิ่งพิมพ์เป็นลำดับแรก และบอกแหล่งที่มาของข้อมูลที่ชัดเจน กรณีที่เป็นข้อมูลที่สืบค้นจากอินเทอร์เน็ตต้องเป็นข้อมูลจากเว็บไซต์ที่น่าเชื่อถือ ความทันสมัยของเนื้อหา และการใช้ภาษาต้องถูกต้อง

**5.2 วิธีการสอน**

สังเกตข้อมูลที่ได้จากการสืบค้น และการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูล และแนะนำวิธีการที่ถูกต้อง

**5.3 วิธีการประเมินผล**

-

**หมวดที่ 5. แผนจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการและการประเมินผล**

5.1 แผนจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ					
สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง		กิจกรรม การเรียนการสอน และสื่อที่ใช้	หมายเหตุ
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ		
1	<b>ปฐมนิเทศ</b> - ความสำคัญรายวิชา - คำอธิบายรายวิชา - จุดประสงค์รายวิชา - เกณฑ์การให้คะแนน - ระเบียบวินัยการเข้าห้องเรียน - แนะนำตัว	2	0	- ชี้แจงเงื่อนไขการเรียน - อธิบายรายละเอียด ผู้เรียนจดบันทึก รายละเอียด สร้างข้อตกลงร่วมกัน ในการเข้าชั้นเรียน - ทำแบบทดสอบก่อนเรียน - บรรยายเนื้อหาโดยใช้สื่อ Power Point	
2-3	<b>หน่วยการสอนที่ 1</b> <b>ชื่อหน่วยการสอน</b> ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหลักการใช้ ภาษาไทยในการสื่อสาร  1. ความหมายของคำว่า “ภาษา” 2. ถ้อยคำภาษาที่ใช้ในการสื่อสาร 3. สำนวนภาษาที่ใช้ในการสื่อสาร 4. ระดับของภาษาที่ใช้ในการสื่อสาร	4	0	- อธิบายตามหัวข้อ พร้อมยกตัวอย่าง ประกอบและให้ผู้เรียนร่วมอภิปราย ระหว่างเรียน - ทำแบบทดสอบก่อนเรียน - ทำแบบฝึกหัดท้ายบท - บรรยายเนื้อหาโดยใช้สื่อ Power Point	

ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง		กิจกรรม การเรียนการสอน และสื่อที่ใช้	หมายเหตุ
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ		
4	<p>หน่วยการสอนที่ 2</p> <p>ชื่อหน่วยการสอน</p> <p>การรับสารจากสื่อสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์</p> <p>1. ความสำคัญของการรับสาร</p> <p>2. จุดมุ่งหมายในการรับสาร</p> <p>3. หลักในการวิเคราะห์และประเมินค่าข่าว</p> <p>4. หลักในการวิเคราะห์และประเมินค่าบทความ</p> <p>5. หลักในการวิเคราะห์และประเมินค่าสารคดี</p> <p>6. หลักในการวิเคราะห์และประเมินค่าโฆษณา</p>	2	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำเข้าสู่บทเรียนโดยให้ผู้เรียนศึกษาเรื่อง ความสำคัญของการรับสาร</li> <li>- ผู้สอนและผู้เรียนอภิปรายความหมายของการรับสาร</li> <li>- ผู้เรียนร่วมกันค้นหาประเภทของสารทั้งจากการฟัง การดู และการอ่าน ให้สอดคล้องกับความสำคัญของการรับสาร ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- สารที่ให้ความรู้ และเพิ่มความคิด</li> <li>- สารที่ให้ความเพลิดเพลินใจ และสร้างความจรรโลงใจ</li> <li>- สารที่เสริมสร้างโลกทัศน์ให้กว้างไกล</li> <li>- สารที่ใช้พัฒนาตนและสังคม</li> </ul> </li> <li>- บรรยายเนื้อหาโดยใช้สื่อ Power Point</li> </ul>	
5-6	<p>หน่วยการสอนที่ 3</p> <p>ชื่อหน่วยการสอน</p> <p>การอ่านวรรณกรรมท้องถิ่นส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม</p> <p>1. ความหมายของวรรณกรรมท้องถิ่น</p> <p>2. ลักษณะของวรรณกรรมท้องถิ่น</p> <p>3. ประโยชน์ในการศึกษาวรรณกรรมท้องถิ่น</p> <p>4. ลักษณะของนิทานพื้นบ้าน</p> <p>5. ประเภทของนิทานพื้นบ้าน</p> <p>6. บทบาทและหน้าที่ของนิทานพื้นบ้าน</p> <p>7. การอ่านวรรณกรรมท้องถิ่นที่ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม : นิทานพื้นบ้าน เรื่อง ปลาบู่ทอง</p>	4	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อธิบายตามหัวข้อ พร้อมยกตัวอย่างประกอบและให้ผู้เรียนร่วมอภิปรายระหว่างเรียน</li> <li>- ผู้สอนสนทนากับผู้เรียนเกี่ยวกับนิทานหรือตำนานที่นักเรียนรู้จัก หรือประทับใจ</li> <li>- ผู้เรียนและผู้สอนสรุปความรู้ที่ได้รับจากการศึกษาความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับวรรณกรรมท้องถิ่น</li> <li>- ผู้เรียนศึกษาวรรณกรรมพื้นบ้าน เรื่อง ปลาบู่ทอง</li> <li>- ผู้เรียนแบ่งกลุ่ม ๓ คน และตั้งคำถามเชิงคิดวิเคราะห์จากการอ่านเรื่อง ปลาบู่ทอง กลุ่มละ ๓ ข้อ</li> <li>- ผู้เรียนแต่ละกลุ่มถามคำถามของตนกับเพื่อนร่วมชั้นเรียน ผู้เรียนกลุ่มอื่น ๆ ช่วยกันตอบคำถาม</li> <li>- บรรยายเนื้อหาโดยใช้สื่อ Power Point</li> </ul>	



สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง		กิจกรรม การเรียนการสอน และสื่อที่ใช้	หมายเหตุ
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ		
7-8	<p>หน่วยการสอนที่ 4 ชื่อหน่วยการสอน การพูดสื่อสารตามมารยาทของสังคม</p> <p>1. ความหมายและความสำคัญของการพูด 2. การกล่าวทักทายและโต้ตอบ 3. การแนะนำตนเองและผู้อื่น 4. การตอบรับและปฏิเสธ 5. การพูดแสดงความยินดีและความเสียใจ</p>	4	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้สอนสนทนากับผู้เรียนเกี่ยวกับการพูด เช่น อาชีพใดต้องใช้ทักษะการพูดมากกว่าอาชีพอื่น ๆ เราเห็นการพูดอย่างเป็นทางการ หรือกึ่งทางการในโอกาสใดบ้าง ผู้เรียนเคยมีประสบการณ์การพูดในที่ชุมนุมชนนอกเหนือจากการพูดหน้าชั้นเรียนบ้างหรือไม่</li> <li>- ผู้สอนให้ผู้เรียนแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์</li> <li>- บรรยายเนื้อหาโดยใช้สื่อ Power Point</li> </ul>	
9	สอบกลางภาค	0	2		
10	<p>หน่วยการสอนที่ 5 ชื่อหน่วยการสอน การพูดสื่อสารชีวิตประจำวัน</p> <p>1. การพูดสรุปความ 2. การพูดแสดงความคิดเห็น 3. การพูดโทรศัพท์ติดต่อกิจธุระ</p>	2	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้เรียนศึกษาเรื่อง การพูดโทรศัพท์ติดต่อกิจธุระ</li> <li>- ผู้สอนสนทนากับผู้เรียนว่า การพูดสรุปความ และการพูดแสดงความคิดเห็นก็มีความสำคัญในการสื่อสารเช่นกัน</li> <li>- บรรยายเนื้อหาโดยใช้สื่อ Power Point</li> </ul>	
11	<p>หน่วยการสอนที่ 6 ชื่อหน่วยการสอน การพูดในโอกาสต่าง ๆ</p> <p>1. ความหมายของการพูดในโอกาสต่าง ๆ 2. หลักการสำคัญของการพูดในโอกาสต่าง ๆ</p>	2	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้สอนสนทนากับผู้เรียนเกี่ยวกับการกล่าวอวยพรคู่บ่าวสาวในงานแต่งงานที่หนังเรียนเคยได้พบเห็นมีรูปแบบอย่างไร</li> <li>- ผู้สอนให้ผู้เรียนจับฉลากเพื่อฝึกพูดตามโอกาสต่าง ๆ คนละ 1 สถานการณ์ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- การกล่าวมอบของขวัญหรือรางวัล</li> <li>- การกล่าวในโอกาสที่ได้รับรางวัล</li> <li>- การกล่าวอวยพรในงานมงคลสมรส</li> <li>- การกล่าวอวยพรวันเกิดคล้ายวันเกิด</li> </ul> </li> <li>- บรรยายเนื้อหาโดยใช้สื่อ Power Point</li> </ul>	

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง		กิจกรรม การเรียนการสอน และสื่อที่ใช้	หมายเหตุ
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ		
12-13	<p>หน่วยการสอนที่ 7 ชื่อหน่วยการสอน การเขียนประเภทต่าง ๆ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การเขียนสะกดคำ</li> <li>2. การเขียนสรุปความ</li> <li>3. การเขียนอธิบาย</li> <li>4. การเขียนบรรยาย</li> <li>5. การเขียนประวัตินิยาย</li> </ol>	4	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้เรียนศึกษาเรื่อง การเขียนสะกดคำ</li> <li>- ผู้สอนให้ผู้เรียนแบ่งกลุ่ม 3 – 4 คน แล้วค้นหาคำที่มักเขียนผิด ตามหัวข้อที่กำหนดให้ หัวข้อละ 3 – 5 คำ <ul style="list-style-type: none"> <li>- คำที่มักใช้ตัวสะกดผิด</li> <li>- คำที่ประวิสรรชนีย์ เขียนผิดเป็นคำไม่ประวิสรรชนีย์ และคำที่ไม่ประวิสรรชนีย์ เขียนผิดเป็นคำที่ประวิสรรชนีย์</li> <li>- คำที่ใช้ ้ม, ำ, าม และ –รรม ผิด</li> <li>- คำที่ใช้ ไ-, ไ-, ย, ไ-ย ผิด</li> </ul> </li> <li>- ผู้สอนสนทนากับผู้เรียน เรื่อง ความสำคัญของการเขียน</li> <li>- บรรยายเนื้อหาโดยใช้สื่อ Power Point</li> </ul>	
14-15	<p>หน่วยการสอนที่ 8 ชื่อหน่วยการสอน การกรอกแบบฟอร์ม และการเขียน ข้อความติดต่อกิจธุระ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ความหมายของการกรอกแบบฟอร์ม</li> <li>2. หลักการกรอกแบบฟอร์ม</li> <li>3. คุณสมบัติพื้นฐานของผู้กรอกแบบฟอร์ม</li> <li>4. ประเภทของแบบฟอร์ม</li> <li>5. หลักการเขียนบันทึกเพื่อติดต่อกิจธุระ</li> <li>6. ประเภทของบันทึก</li> <li>7. การเขียนบันทึกข้อความเพื่อติดต่อกิจธุระ</li> <li>8. การจดบันทึกข้อความ</li> </ol>	4	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้สอนให้ผู้เรียนดูตัวอย่างแบบฟอร์มการสมัครงาน และสนทนากับผู้เรียนว่าผู้เรียนเคยมีประสบการณ์ในการกรอกแบบฟอร์มต่าง ๆ หรือใบสมัครงานหรือไม่ อย่างไร</li> <li>- ผู้เรียนศึกษา เรื่อง การเขียนบันทึกติดต่อกิจธุระ</li> <li>- ผู้สอนซักถามเพื่อทดสอบความเข้าใจและอธิบายให้ความรู้เพิ่มเติม</li> <li>- บรรยายเนื้อหาโดยใช้สื่อ Power Point</li> </ul>	

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง		กิจกรรม การเรียนการสอน และสื่อที่ใช้	หมายเหตุ
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ		
16	<p>หน่วยการสอนที่ 9 ชื่อหน่วยการสอน การเขียนรายงานวิชาการ</p> <p>1. ความหมายของรายงานเชิง วิชาการ</p> <p>2. ส่วนประกอบของรายงานเชิง วิชาการ</p> <p>3. หลักการเขียนส่วนประกอบของ รายงานเชิงวิชาการ</p>	2	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้สอนสนทนาซักถามผู้เรียนเกี่ยวกับ เรื่องการเขียนรายงานว่าผู้เรียนเคย เขียนรายงานหรือไม่ ทราบหรือไม่ว่า รูปแบบการเขียนรายงานที่ถูกต้อง เป็นอย่างไร</li> <li>- ผู้สอนให้ผู้เรียนแบ่งกลุ่ม 5 กลุ่ม แต่ ละกลุ่มเลือกประธาน และเลขานุการ</li> <li>- ผู้เรียนจับฉลากเพื่อเลือกหัวข้อ รายงาน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- โครงการในพระราชดำริ</li> <li>- สำนัก สุนัขชาติไทย</li> <li>- การเล่นในท้องถิ่นต่าง ๆ</li> <li>- ประเพณี ๑๒ เดือนของไทย</li> <li>- ภูมิปัญญาท้องถิ่นของเรา</li> </ul> </li> <li>- บรรยายเนื้อหาโดยใช้สื่อ Power Point</li> </ul>	
17	<p>หน่วยการสอนที่ 10 ชื่อหน่วยการสอน การเขียนโครงการ</p> <p>1. ความหมายและความสำคัญของ โครงการ</p> <p>2. ประเภทของโครงการ</p> <p>3. ลักษณะของโครงการที่ดี</p> <p>4. ส่วนประกอบของโครงการ</p> <p>5. การเขียนโครงการ</p> <p>6. การเขียนรายงานผลการ ดำเนินการโครงการ</p> <p>7. การประเมินผลการจัดทำ โครงการ</p>	2	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้สอนสนทนาซักถามผู้เรียนว่าผู้เรียน เคยเขียนโครงการหรือไม่ ทราบหรือไม่ ว่ารูปแบบการเขียนโครงการที่ถูกต้อง เป็นอย่างไร</li> <li>- ผู้เรียนแต่ละกลุ่มศึกษาค้นคว้าข้อมูล ตามหัวข้อที่สนใจจากห้องสมุด และ อินเทอร์เน็ต</li> <li>- ผู้เรียนจัดทำโครงการให้ถูกต้องตาม รูปแบบการเขียนโครงการ</li> <li>- เมื่อผู้เรียนแต่ละกลุ่มเขียนโครงการ เรียบร้อยแล้ว ให้แต่ละกลุ่มออกมา นำเสนอโครงการของตนที่หน้าชั้นเรียน</li> <li>- ผู้เรียนร่วมกันอภิปรายว่าโครงการของ กลุ่มใดน่าสนใจที่สุด</li> <li>- บรรยายเนื้อหาโดยใช้สื่อ Power Point</li> </ul>	
18	สอบปลายภาค	0	2		

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

### ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

#### 6.1 หนังสือ และเอกสารประกอบการสอนหลัก

สุภักดิ์ มหาวราการ. ภาษาไทยพื้นฐาน. กรุงเทพฯ : เอมพันธ์, 2556.

#### 6.2 หนังสือ เอกสาร และข้อมูลอ้างอิง ที่สำคัญ

คณะกรรมการวิชาภาษาไทยพื้นฐานศูนย์วิชาบูรณาการ หมวตวิชาศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. ภาษาไทยพื้นฐาน. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2549.

คณาจารย์ภาควิชาภาษาไทย คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. การใช้ภาษาไทย 1. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2546.

นิพนธ์ ทิพย์ศรีนิมิต. หลักการพูด. พิมพ์ครั้งที่ 2. สงขลา : การผลิตเอกสารและตำรา มหาวิทยาลัยทักษิณ, 2544.

สุโขทัยธรรมมาธิราช, มหาวิทยาลัย. การใช้ภาษาไทย. พิมพ์ครั้งที่ 4. นนทบุรี : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2541.