



แผนจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

รหัส ๒๐๐๐๑๑๐๑ วิชา ภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
หมวดวิชาทักษะชีวิต

จัดทำโดย

นางพิสุทธิ ชองทอง
สาขาวิชาพื้นฐานประยุกต์

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยนครพนม

คำนำ

แผนจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงฉบับนี้ เป็นการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช ๒๕๕๙ ซึ่งมุ่งเน้นฐานสมรรถนะเป็นหลัก จึงมีการฝึกทักษะในภาคปฏิบัติให้กับ นักศึกษา ตลอดจนมีการบูรณาการคุณธรรม จริยธรรม ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ลงในแผนการจัดการเรียนรู้ด้วย เพื่อให้ศึกษานำไปใช้ในการดำเนินชีวิต มีหลักคิด วิเคราะห์ และมีความสามารถตามจุดมุ่งหมายทางการศึกษาทั้ง ๓ ด้าน คือ ด้านพุทธิพิสัย จิตพิสัย และทักษะพิสัย

(นางพิสุทธิ ชองทอง)

สาขาวิชาพื้นฐานประยุกต์

รายละเอียดของรายวิชา

สาขาวิชา/คณะ

สาขาวิชาพื้นฐานประยุกต์ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยนครพนม

หมวดที่ ๑. ลักษณะและข้อมูลโดยทั่วไปของรายวิชา

๑. รหัสและชื่อรายวิชา
รหัส ๒๐๐๐๑๐๑ วิชา ภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ
๒. จำนวนหน่วยกิต
๓ หน่วยกิต ๓(๓-๐-๖)
๓. หลักสูตร และประเภทของรายวิชา
๓.๑ หลักสูตร
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
๓.๒ ประเภทของรายวิชา
หมวดวิชา ทักษะชีวิต
๔. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา
นางพิสุทธิ ชองทอง
๕. ภาคการศึกษา ชั้นปีที่เรียน
ภาคการศึกษาที่ ๑ ระดับชั้นปวส.
๖. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (pre-requisite)
ไม่มี
๗. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน
ไม่มี
๘. สถานที่เรียน
ห้อง ๑๔๐๔ สาขาวิชาพื้นฐานประยุกต์
๙. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชา ครั้งล่าสุด
พฤษภาคม ๒๕๖๑

๑.๑ ตารางวิเคราะห์สมรรถนะการเรียนรู้

รหัสวิชา ๒๐๐๐๑๑๐๑ ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ

จำนวนหน่วยกิต ๓ หน่วยกิต จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ ๓ ชั่วโมง รวม ๕๔ ชั่วโมงต่อภาคเรียน

ชื่อหน่วยการสอน/การเรียนรู้	ด้านพุทธิพิสัย						ด้านทักษะพิสัย	ด้านจิตพิสัย(๕)	รวม(๔๐)	ลำดับความสำคัญ	จำนวนชั่วโมง
	ความรู้ (๕)	ความเข้าใจ(๕)	นำไปใช้(๕)	วิเคราะห์(๕)	สังเคราะห์(๕)	ประเมินค่า					
หน่วยที่ ๑ ภาษาเพื่อการสื่อสาร	๔	๔	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒๒	๖	
หน่วยที่ ๒ กลวิธีเพื่อใช้ภาษาไทยในการสื่อสาร	๔	๔	๔	๔	๒	๒	๒	๒	๒๙	๓	
หน่วยที่ ๓ การวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่า สารในชีวิตประจำวันและ ในงานอาชีพจากสื่อประเภทต่าง ๆ	๓	๒	๓	๔	๔	๔	๔	๒	๓๐	๑	
หน่วยที่ ๔ การพูดในงานอาชีพและโอกาสต่าง ๆ ทางสังคม	๓	๒	๓	๒	๒	๔	๔	๔	๒๙	๒	
หน่วยที่ ๕ การเขียนเพื่อติดต่อกิจการทางธุรกิจ	๓	๓	๒	๒	๒	๒	๔	๒	๒๑	๓	
หน่วยที่ ๖ การเขียนรายงานทางวิชาการ	๓	๓	๓	๒	๒	๒	๔	๔	๒๕	๔	
หน่วยที่ ๗ การเขียนงานวิจัย	๓	๓	๓	๒	๒	๒	๔	๓	๒๓	๕	
รวมคะแนน	๒๕	๒๓	๑๖	๒๐	๑๓	๒๐	๒๕	๑๖			
ลำดับความสำคัญ	๒	๓	๔	๖	๕	๖	๑	๔			

คำอธิบาย ๕ หมายถึง ระดับความสำคัญของแต่ละรายการมี ๕ ระดับ คือ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕

๑.๒ ตารางวิเคราะห์สมรรถนะการเรียนรู้

รหัสวิชา ๒๐๐๐๑๑๐๑ ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ

จำนวนหน่วยกิต ๓ หน่วยกิต จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ ๓ ชั่วโมง รวม ๕๔ ชั่วโมงต่อภาคเรียน

หน่วยการสอน	สมรรถนะการเรียนรู้
หน่วยที่ ๑ ภาษาเพื่อการสื่อสาร	๑.บอกความหมายของการสื่อสารได้ถูกต้อง ๒.อธิบายความสัมพันธ์ระหว่างภาษากับการสื่อสารทางธุรกิจได้ถูกต้อง ๓.บอกประเภทของสารแต่ละชนิดได้ถูกต้อง
หน่วยที่ ๒ กลวิธีเพื่อใช้ภาษาไทยในการสื่อสาร	๑.อธิบายลักษณะสำคัญของภาษาไทยได้ถูกต้อง ๑.๑ บอกลักษณะเด่นของคำในภาษาไทยได้ถูกต้อง ๑.๒ เลือกใช้คำ สำนวนโวหารได้ถูกต้อง ๑.๓ เรียบเรียงถ้อยคำเพื่อใช้ในการสื่อสารได้ถูกต้อง ๑.๔ บอกถึงลักษณะของสุนทรียภาพในภาษาไทยได้ถูกต้อง
หน่วยที่ ๓ การวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสารในชีวิตประจำวันและในงานอาชีพจากสื่อประเภทต่าง ๆ	๑. บอกความหมายของการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสาร ๒. อธิบายความสัมพันธ์ระหว่างการฟัง การอ่าน การดู เพื่อการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสาร
หน่วยที่ ๔ การพูดในงานอาชีพและโอกาสต่าง ๆ ทางสังคม	๑.อธิบายรูปแบบและลักษณะการพูดประเภทต่าง ๆ ได้ถูกต้อง ๑.๑ อธิบายทฤษฎีในการพูดได้ถูกต้อง ๑.๒ อธิบายองค์ประกอบในการพูดได้ถูกต้อง ๑.๓ อธิบายจุดมุ่งหมายในการพูดได้ถูกต้อง ๑.๔ อธิบายวิธีการเตรียมตัวก่อนการพูดได้ถูกต้อง ๑.๕ อธิบายศิลปะในการพูดได้ถูกต้อง

	<p>๑.๖ แบ่งประเภทของการพูดได้ถูกต้อง</p> <p>๑.๗ อธิบายลักษณะหน้าที่ของพิธีกรได้ถูกต้อง</p> <p>๑.๘ อธิบายการสัมภาษณ์แต่ละประเภทได้ถูกต้อง</p> <p>๑.๙ พูดบรรยายสรุปได้ถูกต้อง</p> <p>๑.๑๐บอกหลักการสนทนาได้ถูกต้อง</p>
<p>หน่วยที่ ๕ การเขียนเพื่อติดต่อกิจการทางธุรกิจ</p>	<p>๑. เขียนจดหมายธุรกิจแบบต่าง ๆ ได้ถูกต้อง</p> <p>๒. บอกลักษณะเด่นของจดหมายธุรกิจแต่ละประเภทได้ถูกต้อง</p> <p>๓. อธิบายประโยชน์ของจดหมายธุรกิจแต่ละประเภทได้ถูกต้อง</p>
<p>หน่วยที่ ๖ การเขียนรายงานทางวิชาการ</p>	<p>๑. เขียนรายงานทางวิชาการได้ถูกต้อง</p> <p>๑.๑ บอกประเภทของการเขียนรายงานทางวิชาการได้ถูกต้อง</p> <p>๑.๒ บอกส่วนประกอบต่าง ๆ ในการเขียนรายงานทางวิชาการได้ถูกต้อง</p> <p>๑.๓ บอกขั้นตอนการเขียนรายงานทางวิชาการได้ถูกต้อง</p> <p>๑.๔ บอกวิธีการใช้เครื่องหมายวรรคตอนชนิดต่าง ๆ ในการเขียนรายงานได้ถูกต้อง</p>
<p>หน่วยที่ ๗ การเขียนงานวิจัย</p>	<p>๑. บอกความหมายของการเขียนงานวิจัยได้ถูกต้อง</p> <p>๒. อธิบายความสัมพันธ์ระหว่างการเขียนงานวิจัยกับการประกอบธุรกิจได้ถูกต้อง</p>

รวม												
ลำดับความสำคัญ												
หน่วยที่ ๓ การเขียนงานวิจัย สมรรถนะประจำหน่วยการสอน	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๒	๕	๒	๕	๑
๑. บอกความหมายของการเขียนงานวิจัยได้ถูกต้อง												
๒. อธิบายความสัมพันธ์ระหว่างการเขียนงานวิจัยกับการประกอบธุรกิจได้ถูกต้อง												
รวม												
ลำดับความสำคัญ												
ลำดับความสำคัญ												

หมวดที่ ๒. จุดประสงค์และมาตรฐานรายวิชา

๑.จุดประสงค์รายวิชา

๑. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ภาษาไทยสื่อสารในงานอาชีพ และในชีวิตประจำวัน
๒. เพื่อให้สามารถนำภาษาไทยไปใช้เป็นเครื่องมือสื่อสารในงานอาชีพ และในชีวิตประจำวัน
๓. เพื่อให้เห็นคุณค่าและความสำคัญของการใช้ภาษาไทยสื่อสาร

๒.มาตรฐานรายวิชา

๑. เลือกใช้ถ้อยคำสำนวน ระดับภาษา ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ เหมาะสมกับกาลเทศะ บุคคล โอกาส และสถานการณ์
๒. วิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสารในชีวิตประจำวันและงานอาชีพจากสื่อประเภทต่างๆ และนำเสนอข้อมูลตามหลักการ
๓. พุจฉิตต่อสื่อสารในงานอาชีพ และพูดในโอกาสต่าง ๆ ของสังคมตามหลักการ
๔. เขียนติดต่อกิจธุระ ธุรกิจ และเขียนรายงานตามหลักการ

<p>๓. คำอธิบายรายวิชา</p> <p>ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการใช้ภาษาไทยในการสื่อสาร การวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสารในชีวิตประจำวันและในงานอาชีพ จากสื่อประเภทต่างๆ การนำเสนอข้อมูล หรือบรรยายสรุป การพูดในงานอาชีพและในโอกาสต่างๆของสังคม การเขียนเพื่อติดต่อกิจธุระ และธุรกิจ และการเขียนรายงานวิชาการหรือรายงานการวิจัย</p>
--

หมวดที่ ๓. ลักษณะและการดำเนินการ

๑. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา			
บรรยาย ๕๑ ชั่วโมง	สอนเสริม -	การฝึกปฏิบัติ/งานภาคสนาม/ การฝึกงาน -	การศึกษาด้วยตนเอง ๑๐๒ ชั่วโมง
๒. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษา เป็นรายบุคคล ๒ ชั่วโมง/สัปดาห์			

หมวดที่ ๔. การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

๑. คุณธรรม จริยธรรม
<p>๑.๑ คุณธรรม จริยธรรม ที่ต้องพัฒนา</p> <p>สิ่งที่ผู้เรียนต้องเรียนรู้และพัฒนาไปพร้อมกับการเรียนคือ การตรงต่อเวลา รับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เช่น การเข้าเรียน ตั้งใจเรียน ทำงานส่งครบตามกำหนดเวลา มีน้ำใจรู้จักช่วยเหลือเพื่อนร่วมชั้นเรียน มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี รู้จักการให้อภัย รู้จักกาลเทศะในการใช้ภาษา มีคุณธรรมในการเรียนรู้ เคารพและให้เกียรติเจ้าของผลงานหรือข้อมูลที่นำมาอ้างอิงในงาน รู้จักคิด วิเคราะห์ และแยกแยะสิ่งต่างๆ อย่างมีเหตุผล</p>

๑.๒ วิธีการสอน

ใช้การอธิบายตามหัวข้อ หน่วยการเรียนรู้ ยกตัวอย่างสถานการณ์ที่ใกล้เคียงกับปัจจุบันมากที่สุด และให้ผู้เรียนได้ร่วมอภิปราย แสดงความคิดเห็น และยกตัวอย่างประกอบเพื่อเป็นการตรวจสอบความเข้าใจ ตลอดจนให้ผู้เรียนได้ทำกิจกรรมและทำใบงานที่สอดคล้องกับหน่วยการเรียนรู้ ตลอดจนการทำงาน เป็นกลุ่มเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ความเข้าใจ และเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มเพื่อนและทบทวนความเข้าใจ เนื้อหาจากแบบทดสอบท้ายบท

๑.๓ วิธีการประเมินผล

ใช้วิธีการประเมินตามสภาพจริง ประเมินเชิงประจักษ์ กับการกล้าแสดงออกในการร่วมอภิปรายโต้ตอบ การนำเสนองาน การมีวินัยในชั้นเรียน การตรงต่อเวลา มีความรับผิดชอบในการส่งงาน มีความซื่อสัตย์ ไม่คัดลอกงานของผู้อื่น

บูรณาการกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

หลักความพอประมาณ

ห้ามใช้ปากกาลบคำผิดในวิชาภาษาไทย หากเขียนผิดให้ใช้ปากกาขีดฆ่าเป็นเส้นตรง ด้วยเหตุผลว่าประหยัด และฝึกสติในการเขียน ก่อนจะเขียนต้องนึกให้ดี เพื่อที่จะได้ไม่เขียนผิด และเมื่อผิดแล้วก็กลับไปพิจารณาสิ่งที่ผิด เพื่อเตือนสติไม่ให้ผิดซ้ำอีก

หลักความมีเหตุผล

เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้แสดงความคิดเห็นในทุกหน่วยการเรียนรู้ พร้อมบอกที่มาและสาเหตุของความคิดเห็น ทำอย่างไรจึงจะให้ผู้อื่นเชื่อหรือคล้อยตามในความคิดเห็นของเรา ต้องมีหลักฐานหรือสิ่งที่มาสนับสนุน เพื่อฝึกให้ผู้เรียนมีความรอบคอบ และมีเหตุผลในการกระทำสิ่งต่างๆ แม้กระทั่งการคิดก่อนที่จะพูด หรือนำคำพูดของผู้เรียนในบางบริบทระหว่างเรียนมาวิเคราะห์ว่าเมื่อพูดหรือทำสิ่งใดลงไป จะก่อให้เกิดผลเช่นไร โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้ภาษาในงานอาชีพจะต้องมีความรอบคอบและมีเหตุผล เพื่อให้เกิดความน่าเชื่อถือ ซึ่งจะส่งผลให้การประกอบอาชีพหรืองานธุรกิจประสบความสำเร็จ

หลักการมีภูมิคุ้มกัน

ฝึกให้ผู้เรียนมีความพร้อมในการออกไปประกอบอาชีพ เตรียมตัวให้พร้อมสำหรับรับผลกระทบและการเปลี่ยนแปลงด้านต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นโดยคำนึงถึงความเป็นไปได้ของสถานการณ์ต่างๆ ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต

เงื่อนไขความรู้

ผู้เรียนต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ภาษาในงานอาชีพต่างๆ ทั้งการฟัง การดู การอ่าน การพูดและการเขียน อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสร้างความมั่นใจและความพร้อมในการประกอบอาชีพ

เงื่อนไขคุณธรรม

ผู้เรียนจะต้องมีคุณธรรมในการทำงาน หากมีการนำข้อมูลมาจากที่อื่นต้องมีการอ้างอิง เพื่อให้เกียรติเจ้าของข้อมูล ห้ามคัดลอกผลงานของผู้อื่นในงานที่เป็นการแสดงความคิดเห็น ประสพการณ์ หรือการวัดความรู้ต่างๆ ซึ่งเป็นการแสดงความซื่อสัตย์ต่อตนเอง เพื่อให้รู้ระดับความสามารถของตนและจะได้แก้ไขเพิ่มเติมได้อย่างตรงจุด รับผิดชอบต่อหน้าที่ในการเข้าเรียนและส่งงานตามเวลาที่กำหนด มีวินัยในตัวเอง และรู้จักช่วยเหลือเพื่อนร่วมชั้นเรียนด้วยจิตอาสา

๒. ความรู้

๒.๑ ความรู้ที่ต้องได้รับ

หลักเกี่ยวกับการใช้ภาษาในการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจและในชีวิตประจำวัน การอ่าน จับใจความ ดีความ วิเคราะห์ สังเคราะห์สาร เพื่อสืบค้นข้อมูลในการพัฒนาความรู้และงานอาชีพ การเขียนจดหมาย การเขียนรายงาน การวิจัยในงานอาชีพ การฟัง การดู การอ่าน การพูด ในรูปแบบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานอาชีพและในโอกาสต่างๆของสังคม

๒.๒ วิธีการสอน

ใช้การบรรยาย อธิบาย ในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ ยกตัวอย่างสถานการณ์ที่ปัจจุบันประกอบ และให้ผู้เรียนได้ร่วมอภิปราย แสดงความคิดเห็น และยกตัวอย่างประกอบเพื่อเป็นการตรวจสอบความเข้าใจ ตลอดจนให้ผู้เรียนได้ทำกิจกรรมและทำใบงานที่สอดคล้องกับหน่วยการเรียนรู้ ตลอดจนการทำงานเป็นกลุ่มเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ความเข้าใจ และเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มเพื่อน พร้อมกับทบทวนความเข้าใจเนื้อหาจากแบบทดสอบท้ายบทเรียน

๒.๓ วิธีการประเมินผล

ใช้วิธีการประเมินผลตามสภาพจริง ประเมินเชิงประจักษ์จากการฝึกในแต่ละทักษะ ประเมินจากใบงาน แบบฝึกหัดท้ายบท และการสอบวัดผลกลางภาคเรียนและปลายภาคเรียน

๓. ทักษะทางปัญญา

๓.๑ ทักษะทางปัญญา ที่ต้องพัฒนา

ทักษะเกี่ยวกับการใช้ภาษาในการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจและในชีวิตประจำวัน การอ่าน จับใจความ ตีความ วิเคราะห์ เพื่อสืบค้นข้อมูลในการพัฒนาความรู้และงานอาชีพ การเขียน จดหมาย การเขียนรายงาน การวิจัยในงานอาชีพ การฟัง การดู การอ่าน การพูดในรูปแบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานอาชีพ และในโอกาสต่างๆของสังคม

๓.๒ วิธีการสอน

ฝึกการใช้ภาษาในการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจ และในชีวิตประจำวัน ทั้งการอ่าน คิด วิเคราะห์ และฝึกเขียน การอ่านจับใจความ ตีความ วิเคราะห์ เพื่อสืบค้นข้อมูลในการพัฒนาความรู้ และงานอาชีพ ฝึกการเขียนจดหมาย รายงาน ฝึกวิเคราะห์ สังเคราะห์และประเมินค่าสารจากการฟัง การดู การอ่านและนำเสนอข้อมูลเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สร้างบทพูดและฝึกการพูดในรูปแบบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการงานอาชีพ และในโอกาสต่างๆของสังคม

๓.๓ วิธีการประเมินผล

ใบงานการฝึกเขียน อ่าน คิด วิเคราะห์ ตามหน่วยการเรียนรู้

๔. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

๔.๑ ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

ทำใบงานกลุ่มและนำเสนอร่วมกัน

๔.๒ วิธีการสอน

วิเคราะห์และแสดงความคิดเห็นตามหัวข้อที่กำหนด

๔.๓ วิธีการประเมินผล

ประเมินผลตามใบงาน การแสดงความคิดเห็นและเหตุผลประกอบ ตลอดจนความมั่นใจ ในการนำเสนอ และการให้ความร่วมมือของสมาชิกกลุ่ม

๕. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

๕.๑ ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ต้องพัฒนา

สามารถคัดเลือกแหล่งข้อมูล

ให้เลือกใช้ข้อมูลจากสื่อสิ่งพิมพ์เป็นลำดับแรก ในกรณีที่เป็นข้อมูลที่สืบค้นจากอินเทอร์เน็ต ต้องเป็นข้อมูลจากเว็บไซต์ที่น่าเชื่อถือ เนื้อหามีความทันสมัย และการใช้ภาษาถูกต้อง รวมทั้งมีการอ้างอิงถูกต้องตามรูปแบบของสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๕.๒ วิธีการสอน

แนะนำวิธีสังเกตข้อมูลที่ได้จากการสืบค้น เลือกข้อมูลจากเว็บไซต์ที่น่าเชื่อถือ มีความทันสมัย เป็นที่ยอมรับ บทความเชิงวิชาการในสาขาวิชาชีพที่เรียน ฐานข้อมูลงานวิจัย และการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูล

๕.๓ วิธีการประเมินผล

จากการเลือกเรื่อง เลือกเนื้อหาประกอบ และจากการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูล

หมวดที่ ๕. แผนจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการและการประเมินผล
วิชาภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ รหัสวิชา ๒๐๐๐๑๑๐๑ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๑

๕.๑ แผนจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ					
ลำดับ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง		กิจกรรม การเรียนการสอน และสื่อที่ใช้	หมาย เหตุ
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ		
๑-๒	ปฐมนิเทศ - ความสำคัญรายวิชา - คำอธิบายรายวิชา - จุดประสงค์รายวิชา - เกณฑ์การให้คะแนน - ระเบียบวินัยในการ เข้าชั้นเรียน - แนะนำตัว หน่วยที่ ๑ ภาษากับการ สื่อสารในงานธุรกิจ ๑. วิวัฒนาการของการสื่อสาร ๒. ภาษากับการสื่อสาร ๓. การแบ่งประเภทของสาร	๖	๐	๑. ปฐมนิเทศรายวิชา อธิบาย รายละเอียดเกี่ยวกับรายวิชา จุดประสงค์ สมรรถนะ คำอธิบาย รายวิชา เกณฑ์การประเมินคะแนน สร้างข้อตกลงร่วมกันในการเรียน ให้ผู้เรียนฝึกพูดแนะนำตัว หน้าชั้นเรียน ๒. แบ่งนักศึกษาออกเป็น ๓ กลุ่ม กลุ่มละเท่าๆกัน ๓. ศึกษาข้อมูลจากหนังสือ อ่านประกอบ แล้วจัดทำแผนผัง ความคิด(mind mapping) ในหัวข้อ ที่กำหนดดังนี้ ๓.๑ วิวัฒนาการของการสื่อสาร ๓.๒ ภาษากับการสื่อสาร	

				<p>๓.๓ การแบ่งประเภทของสาร</p> <p>๔. นำเสนอข้อมูล แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>๕. ผู้ฟังซักถาม-ผู้พูดตอบคำถาม</p> <p>๖. ครูสรุป ยกตัวอย่างประกอบและให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม</p> <p><u>สื่อที่ใช้</u></p> <p>๑. เครื่องฉายภาพทึบแสง</p> <p>๒. เครื่องโปรเจคเตอร์</p> <p>๓. หนังสืออ่านประกอบ</p>	
๓-๕	<p>หน่วยที่ ๒</p> <p>กลวิธีเพื่อใช้ภาษาไทย</p> <p>ในการสื่อสาร</p> <p>๑. ลักษณะเด่นในภาษาไทย</p> <p>๒. การเลือกใช้คำ สำนวนโวหารในภาษาไทย</p> <p>๓. การเรียบเรียงถ้อยคำเพื่อใช้ในการสื่อสาร</p> <p>๔. สุนทรียภาพในภาษาไทย</p>	๙	๐	<p>๑. ให้นักศึกษาแบ่งออกเป็น ๕ กลุ่ม โดยให้แต่ละกลุ่มสรุปสาระสำคัญจากหนังสืออ่านประกอบแล้วออกมานำเสนอหน้าชั้นเรียน ในหัวข้อต่าง ๆ ดังต่อไปนี้</p> <p>กลุ่มที่ ๑ คำและความหมายของคำในภาษาไทย</p> <p>กลุ่มที่ ๒ ประเภทของคำในภาษาไทย</p> <p>กลุ่มที่ ๓ สำนวนไทยที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน</p> <p>กลุ่มที่ ๔ การใช้โวหารในภาษาไทย</p> <p>กลุ่มที่ ๕ ภาษาภาพพจน์</p> <p>๒. ผู้ฟังซักถาม-ผู้พูดตอบคำถาม</p> <p>๓. ครูสรุป ยกตัวอย่างประกอบและให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม</p> <p><u>สื่อที่ใช้</u></p> <p>๑. เครื่องฉายภาพทึบแสง</p> <p>๒. เครื่องโปรเจคเตอร์</p> <p>๓. หนังสืออ่านประกอบ</p>	
๖-๗	<p>หน่วยที่ ๓</p> <p>การวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสารในชีวิต</p>	๖	๐	<p>๑. ศึกษาคำสำคัญที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสาร</p>	

	<p>ประจำวัน และในงานอาชีพ จากสื่อประเภทต่าง ๆ</p> <p>๑. ความหมายของการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสาร</p> <p>๒. การฟัง การดู การอ่าน เพื่อการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสาร</p>			<p>๒. ศึกษาหลักการ วิธีการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสาร จากการฟัง การดู การอ่าน</p> <p>๓. แบ่งนักศึกษาออกเป็น ๓ กลุ่ม เท่าๆกัน โดยให้เลือกหาสารที่ดี มีคุณค่า มีประโยชน์ต่อตนเองและผู้อื่น นำมาวิเคราะห์และประเมินค่าสารตามหลักการที่ได้ศึกษามา คนละ ๑ เรื่อง ด้วยวิธีการต่างๆดังนี้</p> <p>กลุ่มที่ ๑ หาสารมาจากการฟัง</p> <p>กลุ่มที่ ๒ หาสารมาจากการดู</p> <p>กลุ่มที่ ๓ หาสารมาจากการอ่าน</p> <p>๔. นำเสนองานหน้าชั้นเรียน พร้อมจัดส่งเอกสาร</p> <p>๕.ครูแสดงความคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาความคิดที่เป็นประโยชน์ต่อวิชาชีพและการดำเนินชีวิตต่อไป</p> <p><u>สื่อที่ใช้</u></p> <p>๑. หนังสืออ่านประกอบ</p> <p>๒. ใบงาน/ใบความรู้เรื่องการอ้างอิงข้อมูล</p> <p>๓. สื่อสิ่งพิมพ์/สื่ออิเล็กทรอนิกส์</p>	
๘-๑๐	<p>หน่วยที่ ๔</p> <p>การพูดในงานอาชีพและโอกาสต่าง ๆ ทางสังคม</p> <p>๑. ความรู้เกี่ยวกับการพูด</p> <p>๒. ประเภทของการพูด</p> <p>๓. การเป็นพิธีกร</p> <p>๔. การสัมภาษณ์</p>	๙	๐	<p>๑. ศึกษาใบความรู้และหนังสืออ่านประกอบเกี่ยวกับการพูด เพื่อศึกษาความสำคัญ หลักการ และมารยาทของการพูด ครูอธิบายถึงองค์ประกอบในการพูด วิธีการพูด และการเตรียมตัวในการพูด</p> <p>๒. ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มออกเป็น</p>	

	<p>๕. การบรรยายสรุป</p> <p>๖. การสนทนา</p>			<p>๕-๖ กลุ่ม ศึกษาหาความรู้ ในการ พุด รูปแบบต่างๆ ที่กลุ่มได้รับ มอบหมาย</p> <p>๓. วางแผน ร่างบท กำหนดบทบาท ตัวละคร พร้อมกับซักซ้อม ทำความ เข้าใจร่วมกันภายในกลุ่ม</p> <p>๔. นำเสนอการพุดที่ได้รับมอบหมาย โดยทำการแสดงบทบาทสมมุติ ให้เสมือนอยู่ในสถานการณ์จริง</p> <p>๕. กลุ่มเพื่อนและครูวิจารณ์กลุ่ม ผู้พุด ตามหลักการ รวมทั้งประเมิน คะแนน</p> <p><u>สื่อที่ใช้</u></p> <p>๑. หนังสืออ่านประกอบ</p> <p>๒. ใบงาน/ใบความรู้ เรื่องการพุด</p> <p>๓. สื่อจาก You Tube</p>	
๑๑-๑๒	<p>หน่วยที่ ๕</p> <p>การเขียนเพื่อติดต่องาน</p> <p>ทางธุรกิจ</p> <p>๑. จดหมายธุรกิจ</p>	๖	๐	<p>๑. ครูให้ความรู้เกี่ยวกับประเภทของ จดหมายที่มีใช้อยู่ในปัจจุบันกับความ เปลี่ยนแปลงในเรื่องการสื่อสาร และ ชี้ให้เห็นความสำคัญของการใช้ จดหมายในการสื่อสารเพื่อเป็น หลักฐานสำคัญในการติดต่องานทาง ธุรกิจ พร้อมกับยกตัวอย่างจดหมาย ประกอบ เพื่อให้สังเกตความเหมือน หรือความแตกต่างของจดหมาย แต่ละ ประเภท เปรียบเทียบกัน</p> <p>๒. ให้นักศึกษาเลือกเขียนจดหมาย ธุรกิจ คนละ ๑ ฉบับ ดังต่อไปนี้</p> <p>๒.๑. เขียนจดหมายเสนอขายสินค้า หรือบริการ ให้คำนึงถึงกลุ่มลูกค้า</p>	

			<p>ความเหมาะสมด้านราคา และ ประโยชน์ต่อการดำรงชีวิต รายละเอียดอื่น ๆ ให้กำหนดเอง</p> <p>๒.๒ เขียนจดหมายสั่งซื้อสินค้าที่มี ความจำเป็นต้องใช้ในชีวิตประจำวัน โดยให้เลือกลิสต์ซื้อสินค้าที่ลงโฆษณา ขายทางหนังสือพิมพ์หรือนิตยสาร จำนวน ๑ ผลิตภัณฑ์</p> <p>๒.๓. เขียนจดหมายสมัครงาน โดยให้เลือกตำแหน่งงานว่างจาก ประกาศรับสมัครงานในหนังสือพิมพ์ หรือวารสาร/นิตยสารฉบับต่าง ๆ หรือทางอินเทอร์เน็ต โดยคำนึงถึง ความพร้อมในแต่ละด้าน เช่น วิทยุฒิ คุณวุฒิ และคุณสมบัติเฉพาะ ตำแหน่ง</p> <p>๓. ครุณาจดหมายที่ถูกต้อง ที่ได้ มอบหมายให้ทำ ทั้ง ๓ ฉบับ คือด้าน รูปแบบ ด้านจุดมุ่งหมายของ จดหมาย และด้านการใช้ภาษาที่ เหมาะสม มาให้นักศึกษาพิจารณา หาข้อสรุปและให้ข้อเสนอแนะร่วมกัน</p> <p>๔. ครุสรุป เพื่อให้นำไปใช้ อย่างถูกต้องต่อไป</p> <p><u>สื่อที่ใช้</u></p> <p>๑. หนังสืออ่านประกอบ ๒. ตัวอย่างจดหมายประเภทต่างๆ ๓. หนังสือพิมพ์ ๔. วารสาร/นิตยสาร ๕. อินเทอร์เน็ต</p>
--	--	--	---

๑๓-๑๕	<p style="text-align: center;">หน่วยที่ ๖</p> <p>การเขียนรายงาน ทางวิชาการ</p> <p>๑. ประเภทของรายงานทางวิชาการ</p> <p>๒. ส่วนประกอบต่างๆของรายงานทางวิชาการ</p> <p>๓. ขั้นตอนการเขียนรายงานทางวิชาการ</p>	๙	๐	<p>๑. ครูให้ความรู้เรื่องประเภทของรายงาน ส่วนประกอบ ขั้นตอนการเขียนรายงานทางวิชาการ การเลือกเรื่อง การคัดลอกข้อความ การอ้างอิงข้อมูล</p> <p>๒. แบ่งนักศึกษาออกเป็น ๕ กลุ่ม และให้ไปศึกษาค้นคว้าเรื่องราวเกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรมไทย เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลที่กลุ่มตนเองสนใจ กลุ่มละ ๑ หัวข้อ โดยให้เขียนรายงานในประเด็นต่าง ๆ ต่อไปนี้</p> <p>๒.๑ ประวัติความเป็นมา สารสำคัญของเรื่อง ข้อคิดที่ได้รับจากการทำรายงาน</p> <p>๒.๒ ปัญหาที่พบก่อนทำการศึกษาค้นคว้าและในระหว่างออกทำการศึกษาค้นคว้า ประเด็นปัญหาที่พบ</p> <p>๒.๓ ข้อเสนอแนะเรื่องราวต่าง ๆ เพื่อการส่งเสริมและปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป</p> <p><u>สื่อที่ใช้</u></p> <p>๑. หนังสืออ่านประกอบ</p> <p>๒. อินเทอร์เน็ต</p> <p>๓. ชุมชนใกล้เคียง</p> <p>๔. ประชาชนชาวบ้าน</p> <p>๕. แผนภูมิการอ้างอิงข้อมูล</p>	
-------	--	---	---	--	--

๑๖-๑๗	<p style="text-align: center;">หน่วยที่ ๗ การเขียนงานวิจัย</p> <p>๑. ความหมายของการเขียนงานวิจัย</p> <p>๒. ความสัมพันธ์ระหว่างการเขียนงานวิจัยกับการประกอบธุรกิจ</p>	๖	๐	<p>๑. ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่ม ๔ กลุ่ม</p> <p>๒. ค้นคว้า หาตัวอย่างงานวิจัยทางวิชาการในเรื่องที่กลุ่มมีความสนใจ กลุ่มละ ๑ เรื่องโดยเก็บข้อมูลในหัวข้อต่อไปนี้</p> <p>๒.๑ ชื่องานวิจัย</p> <p>๒.๒ บทคัดย่อ</p> <p>๒.๓ วัตถุประสงค์ของการทำวิจัย</p> <p>๒.๔ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.๕ ผลของการวิจัย</p> <p>๓. นำเล่มงานวิจัยที่กลุ่มรับผิดชอบมานำเสนอในชั้นเรียนเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>๔. ครูอธิบายเพิ่มเติมพร้อมทั้งเสนอแนวความคิด ร่วมกับนักศึกษา</p> <p>๕. สรุปในภาพรวมของงานวิจัยเพื่อนำสู่การศึกษาในชั้นสูงต่อไป</p> <p><u>สื่อที่ใช้</u></p> <p>๑. หนังสืออ่านประกอบ</p> <p>๒. อินเทอร์เน็ต</p> <p>๓. งานวิจัย</p> <p>๔. เครื่องฉายภาพทึบแสง</p> <p>๕. เครื่องโปรเจคเตอร์</p>	
๑๘	สอบปลายภาคเรียน	๓	๐		

๕.๒ แผนการประเมินผลการเรียนรู้		
วิธีการประเมินผลนักศึกษา	ลำดับที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
คุณธรรมจริยธรรม การมีส่วนร่วมในชั้นเรียน	๑-๑๗	๒๐
งานมอบหมาย	๒-๑๖	๒๐
ทักษะทางภาษา	๒-๑๖	๒๐
สอบกลางภาคเรียน	๙	๒๐
สอบปลายภาคเรียน	๑๘	๒๐

หมวดที่ ๖. ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

<p>๖.๑ หนังสือ และเอกสารประกอบการสอนหลัก</p> <p>ไพโรจน์ สุวรรณดี. ภาษาไทยธุรกิจ. กรุงเทพฯ : เอมพันธ์, ๒๕๕๖.</p> <p>ศุภวรรณ มองเพชร. ภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ. กรุงเทพฯ : ศูนย์ส่งเสริมอาชีพ, ๒๕๕๘ .</p> <p>อลงกรณ์ อธิพิณ. ภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ. กรุงเทพฯ : จิตวัฒนะ, ๒๕๕๘ .</p>
<p>๖.๒ หนังสือ เอกสาร และข้อมูลอ้างอิง ที่สำคัญ</p> <p>ราชบัณฑิตยสถาน. อ่านอย่างไรและเขียนอย่างไร. กรุงเทพฯ : ห้างหุ้นส่วนอรุณการพิมพ์, ๒๕๔๘.</p> <p>รุ่งรัตน์ ชัยสำเร็จ. การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์, ม.ป.ป.</p> <p>วรวรรณ ศรียาภัย. การเขียนเพื่อการสื่อสาร. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๕๕.</p> <p>อนงค์ รุ่งแจ้ง. การพูดในที่ชุมนุมชน : เทคนิคและการปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ. กรุงเทพฯ : บริษัทเอ็กซ์เปอร์เน็ท จำกัด, ๒๕๕๓.</p>
<p>๖.๓ เว็บไซต์</p> <p>ระเบียบงานสารบรรณ (ออนไลน์) เข้าถึงได้จาก :</p> <p>http://uto.moph.go.th/administrator/source/turakan/rabeb.pdf</p> <p>สืบค้นเมื่อวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑.</p>