



แผนการจัดการเรียนรู้
วิชาการเขียนในงานอาชีพ
(Writing for Careers)

รหัสวิชา 10001105

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562

โดย

อาจารย์อุไรวรรณ คำพิลา

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยนครพนม

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยนครพนม
คณะ/ภาควิชา คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม/สาขาวิชาพื้นฐานประยุกต์

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- | | |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 1. รหัสและชื่อรายวิชา | 10001105 วิชาการเขียนในงานอาชีพ (Writing for Careers) |
| 2. จำนวนหน่วยกิต | 1 (1-0-2) หน่วยกิต (บรรยาย-ปฏิบัติ-ศึกษาด้วยตนเอง) |
| 3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา | หลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ/วิชาพื้นฐาน |
| 4. อาจารย์ผู้สอน | อาจารย์อุไรวรรณ คำพิลา |
| 5. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน | ภาคการศึกษาที่ 1/2562 / นักศึกษาชั้นปีที่ 3 |

หมวดที่ 2 จุดประสงค์ / สมรรถนะของรายวิชา

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการเขียน
2. สามารถเรียบเรียงถ้อยคำได้ถูกต้องตามหลักการเขียน
3. สามารถใช้ทักษะการเขียนพัฒนาตนเองและงานอาชีพ
4. เห็นคุณค่าความสำคัญของการเขียน

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการใช้และหลักการเขียนถ้อยคำ สำนวน โวหาร
2. เขียนคำทับศัพท์ ศัพท์เฉพาะวิชาชีพถูกต้องตามหลักการเขียน
3. เขียนข้อความติดต่อกิจธุระและธุรกิจตามรูปแบบและหลักการ

กรอบมาตรฐานสมรรถนะรายวิชาการเขียนในงานอาชีพ รหัสวิชา 10001105

หน่วยที่		สมรรถนะ	แสดงความรู้เกี่ยวกับ หลักการใช้และหลักการ เขียนถ้อยคำ สำนวน โวหาร	เขียนคำทับศัพท์ ศัพท์ เฉพาะวิชาชีพถูกต้องตาม หลักการเขียน	เขียนข้อความติดต่อ กิจธุระและธุรกิจตาม รูปแบบและหลักการ
1	ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการเขียน		✓		
2	การใช้ถ้อยคำ สำนวน โวหาร ในชีวิตประจำวัน และงานอาชีพ		✓		
3	การเขียนคำทับศัพท์และคำศัพท์วิชาชีพ			✓	
4	การเขียนแสดงความคิดเห็นและแสดงความรู้สึก ในโอกาสต่าง ๆ				✓
5	การเขียนรายงานการประชุม				✓
6	การเขียนบันทึกข้อความ				✓
7	การเขียนจดหมายกิจธุระและจดหมายธุรกิจ				✓
8	การเขียนบทร้อยกรองในงานอาชีพ				✓
9	การเขียนโฆษณาและประชาสัมพันธ์				✓

หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายรายวิชา (ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดหลักสูตร)

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการเขียนในงานอาชีพ การเรียบเรียงถ้อยคำ สำนวนโวหารที่ใช้ในชีวิตประจำวัน และงานอาชีพ เขียนสะกดคำ เขียนคำทับศัพท์และศัพท์เฉพาะวิชาชีพ เขียนแสดงความคิดเห็น และแสดงความรู้สึกในโอกาสต่าง ๆ เขียนรายงานการประชุม บันทึกข้อความ จดหมายกิจธุระและธุรกิจ และเขียนบทร้อยกรอง โฆษณา ประชาสัมพันธ์ในงานอาชีพ

2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา (ระบุจำนวนชั่วโมงบรรยาย สอนเสริม การฝึกปฏิบัติงานภาคสนาม/ การฝึกงาน และการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง)

จำนวนชั่วโมงบรรยาย 16 ชั่วโมง และนักศึกษาจะต้องใช้เวลาศึกษาค้นคว้านอกเวลา 2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ตลอด 16 สัปดาห์ จำนวนหน่วยกิต 1 (1-0-2) 2 หน่วยกิต

3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล (ระบุจำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่จะให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษานอกชั้นเรียนและวิธีการสื่อสารให้นักศึกษาได้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้า)

จำนวนที่อาจารย์จะให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษานอกชั้นเรียน 2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ตลอด 16 สัปดาห์ และวิธีการสื่อสารให้นักศึกษาได้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้า นักศึกษาสามารถติดต่ออาจารย์ได้ผ่านช่องทางโซเชียลมีเดีย

หมวดที่ 4 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

การพัฒนาผลการเรียนรู้ ให้แสดงข้อมูลต่อไปนี้

1. ความรู้ หรือ ทักษะของรายวิชาที่มุ่งหวังจะพัฒนานักศึกษา

ความรู้ หรือ ทักษะของรายวิชาที่มุ่งหวังจะพัฒนานักศึกษา เป็นความรู้เกี่ยวกับการเขียนในงานอาชีพ การเรียบเรียงถ้อยคำ สำนวนโวหารที่ใช้ในชีวิตประจำวันและงานอาชีพ เขียนสะกดคำ เขียนคำทับศัพท์และ ศัพท์เฉพาะวิชาชีพ เขียนแสดงความคิดเห็น และแสดงความรู้สึกในโอกาสต่าง ๆ เขียนรายงานการประชุม บันทึกข้อความ จดหมายกิจธุระและธุรกิจ และเขียนบทร้อยกรอง โฆษณา ประชาสัมพันธ์ในงานอาชีพ และนำไปใช้ในชีวิตประจำวันและในงานอาชีพ

2. คำอธิบายเกี่ยวกับวิธีการสอนที่จะใช้ในรายวิชาเพื่อพัฒนาความรู้ หรือทักษะในข้อ 1.

1. วิธีการบรรยาย อธิบายตามหัวข้อของหน่วยการเรียนรู้
2. กรณีศึกษา และยกตัวอย่างสถานการณ์ที่ใกล้เคียงกับปัจจุบันมากที่สุด
3. ผู้เรียนร่วมอภิปราย แสดงความคิดเห็น และยกตัวอย่างประกอบเพื่อเป็นการตรวจสอบความเข้าใจ
4. ผู้เรียนได้ทำกิจกรรมและทำใบงานที่สอดคล้องกับหน่วยการเรียนรู้ ตลอดจนการทำงานเป็นกลุ่มเพื่อ แลกเปลี่ยนความรู้ ความเข้าใจ และเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มเพื่อน และทบทวนความเข้าใจเนื้อหาจาก แบบทดสอบท้ายบท

3. วิธีจัดการเรียนการสอน

1. บรรยายเนื้อหาตามหัวข้อหน่วยการเรียนรู้
2. แบ่งกลุ่มนักศึกษาเป็นกลุ่มย่อยประมาณ 3 - 4 คน โดยคณะนักศึกษาตามความสามารถ และให้เพื่อน คอยช่วยเหลือเพื่อนในการเรียน
3. ให้นักศึกษาศึกษาข้อมูลด้วยตนเองบางหัวข้อที่ไม่ยาก โดยการศึกษาข้อมูลจากสื่ออื่น ๆ
4. ให้นักศึกษาทำงานเป็นกลุ่ม โดยให้มีเนื้อหาเกี่ยวกับเรื่องที่เรียนในรูปแบบใดก็ได้
5. ฝึกปฏิบัติตามกิจกรรม และทำใบงานตามที่เสนอไว้ในหนังสือเรียน หรือที่ผู้สอนให้เพิ่มเติมตาม ความเหมาะสม
6. สอดแทรกปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ประกอบด้วย

3 หัวง ได้แก่

ความพอประมาณ คือ ห้ามใช้ปากกาลบคำผิดในวิชาภาษาไทย หากเขียนผิดให้ใช้ปากกาขีดฆ่า เป็นเส้นตรง ด้วยเหตุผลว่า ประหยัด และฝึกสติในการเขียน ก่อนจะเขียนต้องนึกให้ดี เพื่อที่จะได้ไม่เขียนผิด และเมื่อผิดแล้วก็กลับไปมองย้อนรอยที่ผิดเพื่อเดินสติไม่ให้ผิดซ้ำอีก

ความมีเหตุผล คือ เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้แสดงความคิดเห็นในทุกหน่วยการเรียนรู้ พร้อมบอกที่มา และสาเหตุของความคิดเห็น ทำอย่างไรจึงจะให้ผู้อื่นเชื่อหรือคล้อยตามในความคิดเห็นของเรา ต้องมีหลักฐาน หรือสิ่งที่มาสนับสนุน เพื่อฝึกให้ผู้เรียนมีความรอบคอบ และมีเหตุผลในการกระทำสิ่งต่าง ๆ แม้กระทั่งการคิดก่อน ที่จะพูดหรือนำคำพูดของผู้เรียนในบางบริบทระหว่างเรียนมาวิเคราะห์ว่าเมื่อพูดหรือทำสิ่งใดลงไปจะก่อให้เกิดผล เช่นไร โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้ภาษาในงานอาชีพจะต้องมีความรอบคอบ และมีเหตุผล เพื่อให้เกิด ความน่าเชื่อถือ ซึ่งจะส่งผลให้การประกอบอาชีพหรืองานธุรกิจประสบความสำเร็จ

มีระบบภูมิคุ้มกันที่ดีในตัวเอง คือ ฝึกให้ผู้เรียนมีความพร้อมในการออกไปประกอบอาชีพ เตรียมตัวให้พร้อมรับผลกระทบและการเปลี่ยนแปลงด้านต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้น โดยคำนึงถึงความเป็นไปได้ของสถานการณ์ต่าง ๆ ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต

2 เงื่อนไข ได้แก่

ความรู้ คือ ผู้เรียนต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ภาษาในงานอาชีพต่าง ๆ ทั้งการฟัง การดู การพูด การอ่าน และการเขียน อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสร้างความมั่นใจ และความพร้อมในการประกอบอาชีพ สามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้

คุณธรรม คือ ผู้เรียนจะต้องมีคุณธรรมในการทำงาน หากมีการนำข้อมูลมาจากที่อื่นต้องมีการอ้างอิง เพื่อให้เกียรติเจ้าของข้อมูล ห้ามคัดลอกผลงานของผู้อื่นในงานที่เป็นการแสดงความคิดเห็น ประสบการณ์ หรือ การวัดความรู้ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการแสดงความซื่อสัตย์ต่อตนเอง เพื่อให้รู้ระดับความสามารถของตนเองและจะได้แก้ไขเพิ่มเติมได้อย่างตรงจุด รับผิดชอบต่อหน้าที่ในการเข้าเรียนและส่งงานตามเวลาที่กำหนด และรู้จักช่วยเหลือเพื่อนร่วมชั้นเรียน และสิ่งที่คุณเรียนต้องเรียนรู้และพัฒนาไปพร้อมกับการเรียน คือ การตรงต่อเวลา รับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เช่น การเข้าเรียน ตั้งใจเรียน ทำงานส่งครบตามกำหนดเวลา มีน้ำใจรู้จักช่วยเหลือเพื่อนร่วมชั้นเรียน มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี รู้จักการให้อภัย รู้กาลเทศะในการใช้ภาษา มีคุณธรรมในการเรียนรู้ เคารพและให้เกียรติเจ้าของผลงานหรือข้อมูลที่น่ามาอ้างอิงถึงในใบงาน รู้จักคิด วิเคราะห์ และแยกแยะสิ่งต่าง ๆ อย่างมีเหตุผล เป็นต้น

7. สอดแทรกคุณลักษณะ 3D ประกอบด้วย

ประชาธิปไตย (Democracy)

1. แบ่งกลุ่มผู้เรียนตามความสมัครใจ ตามเงื่อนไข
2. รายงานหน้าชั้นเรียนได้อย่างอิสระ
3. แสดงความคิดเห็นได้อย่างอิสระ

คุณธรรมจริยธรรมและความเป็นไทย (Decency)

1. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเสร็จตามกำหนด
2. ใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างคุ้มค่า
3. มีความเพียรพยายาม กระตือรือร้นในการร่วมกิจกรรมในชั้นเรียน
4. ร่วมมือทำกิจกรรมของส่วนรวม อาสาช่วยเหลือผู้อื่น

ด้านภัยจากยาเสพติด (Drug – Free)

1. ปลูกฝังให้นักศึกษาทบทวนความรู้ตลอดเวลา
2. ค้นคว้าความรู้เพิ่มเติมจากอินเทอร์เน็ตและแหล่งการเรียนรู้อื่น ๆ

4. สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือเรียนวิชาการเขียนในงานอาชีพ (10001105) ของศูนย์หนังสือเมืองไทย และหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. แบบฝึกหัดเสริมทักษะ
3. Power Point
4. Internet

5. การวัดผลและการประเมินผล

1. คุณธรรม จริยธรรม 20 คะแนน

พิจารณาจากการเข้าชั้นเรียน การตรงต่อเวลา การมีวินัย การแต่งกาย ความสนใจใฝ่รู้ กิริยา มารยาท การพูด การแสดงความสามารถ กล้าแสดงออก ลักษณะผู้นำ กระตือรือร้น สามัคคี การร่วมกิจกรรมในชั้นเรียน โดยใช้แบบประเมินพฤติกรรมรายบุคคล รายกลุ่มและแบบประเมินพฤติกรรมทางด้านคุณธรรม จริยธรรม

2. งานที่มอบหมาย 20 คะแนน

พิจารณาจากการทำแบบฝึกหัดและการประเมินผลในหนังสือเรียน โดยดูจากความถูกต้อง ความตรงต่อเวลา ความครบถ้วน และความใส่ใจในการทำงาน

3. ทักษะทางภาษา 20 คะแนน

พิจารณาจากการนำเสนองานหน้าชั้นเรียน การนำเสนองานเป็นกลุ่ม และสอบปากเปล่า

4. สอบกลางภาค 20 คะแนน

5. สอบปลายภาค 20 คะแนน

และพิจารณาผลการเรียนดังนี้

คะแนน	ผลการเรียน
80 - 100	A
75 - 79	B+
70 - 74	B
65 - 69	C+
60 - 64	C
55 - 59	D+
50 - 54	D
0 - 49	F

เกณฑ์การประเมินผล			
วัดผลสัมฤทธิ์จากแบบฝึกหัดและกิจกรรมมีเกณฑ์ดังนี้			
ร้อยละ 80 - 100	หมายถึง	ผลการเรียนดีมาก	
ร้อยละ 70 - 79	หมายถึง	ผลการเรียนดี	
ร้อยละ 60 - 69	หมายถึง	ผลการเรียนปานกลาง	
ร้อยละ 50 - 59	หมายถึง	ผลการเรียนผ่านเกณฑ์	
ต่ำกว่าร้อยละ 50	หมายถึง	ผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์	
แบบประเมินคุณธรรมจริยธรรม			
10 คะแนน	หมายถึง	พฤติกรรมดีมาก	
8 - 9 คะแนน	หมายถึง	พฤติกรรมดี	
5 - 7 คะแนน	หมายถึง	พฤติกรรมพอใช้	
ต่ำกว่า 5 คะแนน	หมายถึง	พฤติกรรมต้องปรับปรุง	

หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

1. แผนการสอน

(ระบุหัวข้อ/รายละเอียด สัปดาห์ที่สอน จำนวนชั่วโมงการสอน (ซึ่งต้องสอดคล้องกับจำนวนหน่วยกิต) กิจกรรมการเรียนการสอนและสื่อที่ใช้ รวมทั้งอาจารย์ผู้สอน ในแต่ละหัวข้อ/รายละเอียดของรายวิชา)

แผนการสอนและการประเมินผล				
สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน (ชั่วโมง)	กิจกรรม การเรียนการสอน และสื่อที่ใช้	วิธีวัดผล/ ประเมินผล
1	ปฐมนิเทศ 1. ความสำคัญรายวิชา 2. คำอธิบายรายวิชา 3. จุดประสงค์รายวิชา 4. เกณฑ์การให้คะแนน 5. ระเบียบวินัยการเข้าห้องเรียน 6. แนะนำตัว	2	- ชี้แจงเงื่อนไขการเรียน - อธิบายรายละเอียด ผู้เรียนจดบันทึก รายละเอียด สร้างข้อตกลงร่วมกันในการเข้าชั้นเรียน - ทำแบบทดสอบก่อนเรียน - บรรยายเนื้อหาโดยใช้สื่อ Power Point / เอกสารประกอบการสอน	- สังเกตพฤติกรรม การเข้าเรียน - การแนะนำตัว หน้าชั้นเรียน
2 - 3	หน่วยที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการเขียน 1. ความสำคัญของการเขียน 2. จุดมุ่งหมายของการเขียน 3. ปัจจัยที่ควรคำนึงถึงในการเขียน 4. มารยาทในการเขียน 5. หลักการเขียนสะกดคำที่ใช้วรรณยุกต์ 6. หลักการเขียนสะกดคำที่ประวิสรรชนีย์ 7. หลักการเขียนสะกดคำที่ใช้ ร ล 8. หลักการเขียนคำพ้องรูปพ้องเสียง	4	- ผู้เรียนศึกษา เรื่อง ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการเขียน และการเขียนสะกดคำ - ผู้สอนให้ผู้เรียนแบ่งกลุ่ม 3 – 4 คน แล้ว ค้นหาคำที่มักเขียนผิดตามหัวข้อที่กำหนดให้ หัวข้อละ 3 - 5 คำ - คำที่มักใช้ตัวสะกดผิด - คำที่ประวิสรรชนีย์ เขียนผิดเป็นคำไม่ประวิสรรชนีย์ และคำที่ไม่ประวิสรรชนีย์ เขียนผิดเป็นคำที่ประวิสรรชนีย์ - คำที่ใช้ ้ม, ำ, าม และ -รรม ผิด - คำที่ใช้ ใ, ไ, ัย, ไย ผิด - บรรยายเนื้อหาโดยใช้สื่อ Power Point / เอกสารประกอบการสอน	- ตรวจสอบแบบฝึกหัด / และแบบทดสอบในหนังสือเรียน - การนำเสนอ งาน หน้าชั้นเรียน - งานที่มอบหมาย
4	หน่วยที่ 2 การใช้ถ้อยคำ สำนวน โวหาร ในชีวิตประจำวัน และงานอาชีพ 1. การใช้ถ้อยคำ - การเลือกใช้คำ - การเรียบเรียงคำเป็นประโยค 2. การใช้สำนวน โวหาร - ความหมายของสำนวน โวหาร - หลักการใช้สำนวน โวหาร - ประเภทของสำนวน โวหาร	2	- ผู้สอนนำเข้าสู่บทเรียนโดยให้ผู้เรียนศึกษา เรื่อง การใช้ถ้อยคำ สำนวน โวหารในชีวิตประจำวัน และงานอาชีพ - ผู้เรียนแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ 3 คน ให้ผู้เรียนศึกษาสำนวน โวหาร แต่ละประเภท ออกมา นำเสนอหน้าชั้นเรียน - ผู้เรียนแต่ละกลุ่มถามคำถามของตนกับเพื่อนร่วมชั้นเรียน ผู้เรียนกลุ่มอื่น ๆ ช่วยกันตอบคำถาม - บรรยายเนื้อหาโดยใช้สื่อ Power Point / เอกสารประกอบการสอน	- ตรวจสอบแบบฝึกหัด / และแบบทดสอบในหนังสือเรียน - การนำเสนอ งาน หน้าชั้นเรียน - งานที่มอบหมาย

ลำดับ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน (ชั่วโมง)	กิจกรรม การเรียนการสอน และสื่อที่ใช้	วิธีวัดผล/ ประเมินผล
5 - 6	หน่วยที่ 3 การเขียนคำทับศัพท์และศัพท์บัญญัติ 1. การเขียนคำทับศัพท์และศัพท์บัญญัติ - ความหมายของคำทับศัพท์ - สาเหตุของการใช้คำทับศัพท์ - หลักเกณฑ์การทับศัพท์ - ลักษณะการใช้คำทับศัพท์ - ความหมายของศัพท์บัญญัติ - หลักเกณฑ์การบัญญัติศัพท์ 2. การเขียนคำศัพท์วิชาชีพ - ความหมายของคำศัพท์วิชาชีพ - ข้อควรคำนึงในการใช้คำศัพท์วิชาชีพ	4	- อธิบายตามหัวข้อ การเขียนคำทับศัพท์และศัพท์บัญญัติ พร้อมยกตัวอย่างประกอบและให้ผู้เรียนร่วมอภิปรายระหว่างเรียน - ผู้เรียนแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ 3 คน ให้ผู้เรียนเขียนคำทับศัพท์และศัพท์บัญญัติ และเขียนคำศัพท์วิชาชีพ - ผู้เรียนแต่ละกลุ่มถามคำถามของตนกับเพื่อนร่วมชั้นเรียน ผู้เรียนกลุ่มอื่น ๆ ช่วยกันตอบคำถาม - บรรยายเนื้อหาโดยใช้สื่อ Power Point / เอกสารประกอบการสอน	- ตรวจสอบแบบฝึกหัด / และแบบทดสอบในหนังสือเรียน - การนำเสนอองานหน้าชั้นเรียน - งานที่มอบหมาย
7 - 8	หน่วยที่ 4 การเขียนแสดงความคิดเห็นและการเขียนแสดงความรู้สึกในโอกาสต่าง ๆ 1. การเขียนแสดงความคิดเห็น - ความหมายของการเขียนแสดงความคิดเห็น - จุดมุ่งหมายของการเขียนแสดงความคิดเห็น - หลักการเขียนแสดงความคิดเห็น 2. การเขียนแสดงความรู้สึกในโอกาสต่าง ๆ - ความหมายของการเขียนแสดงความรู้สึก - หลักการเขียนแสดงความรู้สึก	4	- ผู้สอนสนทนากับผู้เรียนเกี่ยวกับการเขียนแสดงความคิดเห็นและการเขียนแสดงความรู้สึกในโอกาสต่าง ๆ - ผู้สอนให้ผู้เรียนฝึกการเขียนแสดงความคิดเห็น และการเขียนแสดงความรู้สึกในโอกาสต่าง ๆ - บรรยายเนื้อหาโดยใช้สื่อ Power Point / เอกสารประกอบการสอน	- ตรวจสอบแบบฝึกหัด / และแบบทดสอบในหนังสือเรียน - การนำเสนอองานหน้าชั้นเรียน - งานที่มอบหมาย
9	สอบกลางภาค	2		
10 - 11	หน่วยที่ 5 การเขียนรายงานการประชุม 1. ความหมายและจุดมุ่งหมายของการเขียนรายงานการประชุม 3. วิธีการเขียนรายงานการประชุม 4. ลักษณะภาษาที่ใช้ในการเขียนรายงานการประชุม 5. ศัพท์ที่ใช้ในการเขียนรายงานการประชุม 6. รูปแบบของรายงานการประชุม	4	- ผู้สอนสนทนากับผู้เรียนเกี่ยวกับการเขียนรายงานการประชุม - ผู้สอนให้ผู้เรียนดูตัวอย่างการเขียนรายงานการประชุม และให้ผู้เรียนแต่ละกลุ่มเขียนรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว ให้แต่ละกลุ่มออกมานำเสนอโครงการของตนที่หน้าชั้นเรียน - ผู้สอนซักถามเพื่อทดสอบความเข้าใจ และอธิบายให้ความรู้เพิ่มเติม - บรรยายเนื้อหาโดยใช้สื่อ Power Point / เอกสารประกอบการสอน	- ตรวจสอบแบบฝึกหัด / และแบบทดสอบในหนังสือเรียน - การนำเสนอองานหน้าชั้นเรียน - งานที่มอบหมาย

ลำดับ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน (ชั่วโมง)	กิจกรรม การเรียนการสอน และสื่อที่ใช้	วิธีวัดผล/ ประเมินผล
12 - 13	หน่วยที่ 6 การเขียนบันทึกข้อความ 1. ความหมายของการเขียนบันทึกข้อความ 2. จุดมุ่งหมายของการเขียนบันทึกข้อความ 3. ลักษณะการติดต่อกันที่ใช้บันทึกข้อความ 4. ลักษณะภาษาที่ใช้ในการเขียนบันทึกข้อความ 5. รูปแบบของบันทึกข้อความ 6. ประเภทของบันทึกข้อความ	4	- ผู้สอนสนทนากับผู้เรียนเกี่ยวกับการเขียนบันทึกข้อความ - ผู้สอนให้ผู้เรียนดูตัวอย่างการเขียนบันทึกข้อความ และให้ผู้เรียนแต่ละกลุ่มเขียนบันทึกข้อความเรียบร้อยแล้ว ให้แต่ละกลุ่มออกมาแนะนำเสนอโครงการของตนที่หน้าชั้นเรียน - ผู้สอนซักถามเพื่อทดสอบความเข้าใจ และอธิบายให้ความรู้เพิ่มเติม - บรรยายเนื้อหาโดยใช้สื่อ Power Point / เอกสารประกอบการสอน	- ตรวจสอบฝึกหัด / และแบบทดสอบในหนังสือเรียน - การนำเสนองานหน้าชั้นเรียน - งานที่มอบหมาย
14 - 15	หน่วยที่ 7 การเขียนจดหมายกิจธุระและจดหมายธุรกิจ 1. การเขียนจดหมายกิจธุระ - ความหมายของจดหมายกิจธุระ - ลักษณะของจดหมายกิจธุระ - รูปแบบของจดหมายกิจธุระ 2. การเขียนจดหมายธุรกิจ - ความหมายของจดหมายธุรกิจ - ลักษณะของจดหมายธุรกิจ - รูปแบบของจดหมายธุรกิจ	4	- ผู้สอนสนทนากับผู้เรียนเกี่ยวกับการเขียนจดหมายกิจธุระและจดหมายธุรกิจ - ผู้สอนให้ผู้เรียนดูตัวอย่างการเขียนจดหมายกิจธุระและจดหมายธุรกิจ และให้ผู้เรียนแต่ละกลุ่มการเขียนจดหมายกิจธุระและจดหมายธุรกิจเรียบร้อยแล้ว ให้แต่ละกลุ่มออกมาแนะนำเสนอโครงการของตนที่หน้าชั้นเรียน - ผู้สอนซักถามเพื่อทดสอบความเข้าใจ และอธิบายให้ความรู้เพิ่มเติม - บรรยายเนื้อหาโดยใช้สื่อ Power Point / เอกสารประกอบการสอน	- ตรวจสอบฝึกหัด / และแบบทดสอบในหนังสือเรียน - การนำเสนองานหน้าชั้นเรียน - งานที่มอบหมาย
16	หน่วยที่ 8 การเขียนบทร้อยกรองในงานอาชีพ 1. ความหมายของบทร้อยกรอง 2. ลักษณะบังคับของบทร้อยกรอง 3. ประเภทของบทร้อยกรองที่ใช้ในงานอาชีพ 4. โอกาสในการใช้บทร้อยกรองในงานอาชีพ	2	- ผู้สอนสนทนากับผู้เรียนเกี่ยวกับการเขียนบทร้อยกรองในงานอาชีพ - ผู้สอนให้ผู้เรียนดูตัวอย่างการเขียนบทร้อยกรองในงานอาชีพ และให้ผู้เรียนแต่ละกลุ่มการเขียนบทร้อยกรองในงานอาชีพเรียบร้อยแล้ว ให้แต่ละกลุ่มออกมาแนะนำเสนอโครงการของตนที่หน้าชั้นเรียน - ผู้สอนซักถามเพื่อทดสอบความเข้าใจ และอธิบายให้ความรู้เพิ่มเติม - บรรยายเนื้อหาโดยใช้สื่อ Power Point / เอกสารประกอบการสอน	- ตรวจสอบฝึกหัด / และแบบทดสอบในหนังสือเรียน - การนำเสนองานหน้าชั้นเรียน - งานที่มอบหมาย

ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน (ชั่วโมง)	กิจกรรม การเรียนการสอน และสื่อที่ใช้	วิธีวัดผล/ ประเมินผล
17	<p>หน่วยที่ 9 การเขียนโฆษณาและประชาสัมพันธ์</p> <p>1. การเขียนโฆษณา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความหมายของการโฆษณา - จุดมุ่งหมายของการโฆษณา - ลักษณะภาษาที่ใช้ในการเขียนโฆษณา - องค์ประกอบสำคัญของการเขียนโฆษณา <p>2. การเขียนประชาสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความหมายของการประชาสัมพันธ์ - จุดมุ่งหมายของการประชาสัมพันธ์ - หลักการเขียนประชาสัมพันธ์ที่ดี - องค์ประกอบสำคัญของการเขียนประชาสัมพันธ์ 	2	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้สอนสนทนากับผู้เรียนเกี่ยวกับการเขียนโฆษณาและประชาสัมพันธ์ - ผู้สอนให้ผู้เรียนดูตัวอย่างการเขียนโฆษณาและประชาสัมพันธ์ - ให้ผู้เรียนแต่ละกลุ่มการเขียนโฆษณาและประชาสัมพันธ์ - ให้แต่ละกลุ่มออกมานำเสนอการเขียนโฆษณาและประชาสัมพันธ์ของตนเองที่หน้าชั้นเรียน - ผู้สอนซักถามเพื่อทดสอบความเข้าใจ และอธิบายให้ความรู้เพิ่มเติม - บรรยายเนื้อหาโดยใช้สื่อ Power Point / เอกสารประกอบการสอน 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบแบบฝึกหัด / และแบบทดสอบในหนังสือเรียน - การนำเสนอองงานหน้าชั้นเรียน - งานที่มอบหมาย
18	สอบปลายภาค	2		

หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

1. หนังสือเรียนวิชาการเขียนในงานอาชีพ (10001101) ของศูนย์หนังสือเมืองไทย และหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. แบบฝึกหัดเสริมทักษะ
3. Power Point
4. Internet