



เอกสารประกอบการสอน  
รหัสวิชา 10001102 รายวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ  
(Thai for Careers)

โดย  
นางสาวอุไรวรรณ คำพิลา

สาขาวิชาพื้นฐานประยุกต์

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม  
มหาวิทยาลัยนครพนม

## ลักษณะรายวิชา

1. รหัสและชื่อวิชา รหัสวิชา 10001102 รายวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ (Thai for Careers)
2. สภาพรายวิชา หมวดวิชาทักษะชีวิต  
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
3. ระดับรายวิชา ภาคการศึกษาที่ 2 ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 1,2
4. รายวิชาพื้นฐาน กลุ่มวิชาภาษาไทย
5. เวลาศึกษา ทฤษฎี 16 ชั่วโมง ปฏิบัติ - ชั่วโมง รวมทั้งสิ้น 16 ชั่วโมง และนักศึกษาจะต้องใช้เวลาศึกษาค้นคว้านอกเวลา 2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ตลอด 16 สัปดาห์  
(ไม่รวมการสอบกลางภาค - ปลายภาค)
6. จำนวนหน่วยกิต 1 หน่วยกิต 1(1-0-2)
7. จุดมุ่งหมายรายวิชา
  1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการใช้ภาษาไทย
  2. เพื่อให้สามารถใช้ภาษาไทยสื่อสารในงานอาชีพอย่างถูกต้องตามหลักการใช้ภาษา
  3. เพื่อให้สามารถนำทักษะทางภาษาไทยไปใช้พัฒนาตนเองและงานอาชีพ
  4. เพื่อให้เห็นคุณค่าและความสำคัญของการใช้ภาษาไทย
8. คำอธิบายรายวิชา ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ การฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำการปฏิบัติงาน ฟังและดูสารในงานอาชีพจากสื่อบุคคล สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และแหล่งเรียนรู้ในชุมชน การอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการใช้อุปกรณ์หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ การนำเสนอผลงาน สาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการผลิตชิ้นงาน การพูดติดต่อกิจธุระ การสนทนากิจธุระทางโทรศัพท์ และการสัมภาษณ์งาน พูดเสนอความคิดเห็นในที่ประชุม การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน การเขียนจดหมายกิจธุระ และการเขียนโฆษณาประชาสัมพันธ์ในงานอาชีพ

## การแบ่งบทเรียน/หัวข้อ

บทเรียนที่	รายการ	เวลา(ชั่วโมง)	
		ท	ป
1	<b>หน่วยที่ 1 การใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ</b> 1.1 ความหมายของการใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ 1.2 ความสำคัญของภาษาไทย 1.3 ลักษณะเด่นของภาษาไทย 1.4 การใช้คำในภาษาไทย 1.5 การรับคำภาษาต่างประเทศมาใช้	2	0
2	<b>หน่วยที่ 2 การฟัง การดู และการอ่านสารในงานอาชีพ</b> 2.1 ความหมายของการฟัง การดู และการอ่านสารในงานอาชีพ 2.2 ความสำคัญของการฟัง การดู และการอ่านสารในงานอาชีพ 2.3 หลักการฟัง การดู และการอ่านที่ดี 2.4 หลักการเลือกใช้สื่อในการรับสาร 2.5 การวิเคราะห์และประเมินค่าสารจากการฟัง การดู และการอ่าน 2.6 หลักและมารยาทในการฟังคำสั่งหรือคำแนะนำการปฏิบัติงาน 2.7 การอ่านคู่มือ	2	0
3	<b>หน่วยที่ 3 การนำเสนอผลงาน</b> 3.1 ความหมายของการนำเสนอผลงาน 3.2 รูปแบบการนำเสนอผลงาน 3.3 หลักการนำเสนอผลงาน 3.4 การนำเสนอผลงานด้วยป้ายนิเทศ 3.5 การนำเสนอผลงานด้วย PowerPoint	2	0
4	<b>หน่วยที่ 4 การพูดในงานอาชีพ</b> 4.1 การพูดสาธิต 4.1.1 ความหมายของการพูดสาธิต 4.1.2 จุดประสงค์ของการพูดสาธิต 4.1.3 หลักการพูดสาธิต 4.1.4 เครื่องมือที่ใช้ในการพูดสาธิต 4.1.5 ข้อควรคำนึงถึงในการพูดสาธิต 4.1.6 คุณสมบัติของผู้พูดสาธิต	2	0

บทเรียนที่	รายการ	เวลา(ชั่วโมง)	
		ท	ป
	4.2 การพูดติดต่อกิจธุระ 4.2.1 ความหมายของการพูดติดต่อกิจธุระ 4.2.2 คุณสมบัติที่ดีของผู้พูด 4.2.3 การพูดทางโทรศัพท์		
5	<b>หน่วยที่ 5 การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน</b> 5.1 ความหมายของรายงานการปฏิบัติงาน 5.2 ประเภทของรายงานการปฏิบัติงาน 5.3 รูปแบบการนำเสนอรายงานการปฏิบัติงาน 5.4 รูปแบบการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน 5.5 ภาษาที่ใช้ในการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน 5.6 ประโยชน์ของการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน	2	0
6	<b>หน่วยที่ 6 การเขียนจดหมายกิจธุระ</b> 6.1 ความหมายของจดหมาย 6.2 ประเภทของจดหมาย 6.3 หลักการเขียนจดหมายกิจธุระ 6.4 มารยาทในการเขียนจดหมาย 6.5 การใช้ภาษาในการเขียนจดหมาย 6.6 ส่วนประกอบของจดหมาย 6.7 การจําหน้าซองจดหมาย 6.8 ประโยชน์ของจดหมาย	2	0
7	<b>หน่วยที่ 7 การเขียนโฆษณาและการเขียนประชาสัมพันธ์</b> 7.1 การเขียนโฆษณา 7.1.1 ความหมายของการเขียนโฆษณา 7.1.2 จุดประสงค์ของการโฆษณา 7.1.3 ประเภทของการโฆษณา 7.1.4 องค์ประกอบของโฆษณา 7.1.5 สื่อที่ใช้ในการโฆษณา 7.1.6 สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการโฆษณา	4	0

บทเรียนที่	รายการ	เวลา(ชั่วโมง)	
		ท	ป
	7.2 การเขียนประชาสัมพันธ์ 7.2.1 ความหมายของการประชาสัมพันธ์ 7.2.2 ความสำคัญของการประชาสัมพันธ์ 7.2.3 จุดประสงค์ของการประชาสัมพันธ์ 7.2.4 ประเภทของการประชาสัมพันธ์ 7.2.5 สื่อประชาสัมพันธ์ 7.2.6 หลักการเขียนประชาสัมพันธ์ 7.2.7 รูปแบบการเขียนประชาสัมพันธ์		

## จุดประสงค์การสอน

บทเรียนที่	รายการ	เวลา(ชั่วโมง)	
		ท	ป
1	<b>หน่วยที่ 1 การใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ</b> 1.1 บอกความหมายของการใช้ภาษาไทยในงานอาชีพได้ 1.2 บอกความสำคัญของภาษาไทยได้ 1.3 บอกลักษณะเด่นของภาษาไทยได้ 1.4 อธิบายหลักการใช้คำในภาษาไทยได้ 1.5 อธิบายหลักการรับคำภาษาต่างประเทศมาใช้ได้	2	0
2	<b>หน่วยที่ 2 การฟัง การดู และการอ่านสารในงานอาชีพ</b> 2.1 บอกความหมายของการฟัง การดู และการอ่านสารในงานอาชีพได้ 2.2 บอกความสำคัญของการฟัง การดู และการอ่านสารในงานอาชีพได้ 2.3 อธิบายหลักการฟัง การดู และการอ่านที่ดีได้ 2.4 อธิบายหลักการเลือกใช้สื่อในการรับสารได้ 2.5 อธิบายหลักการวิเคราะห์และประเมินค่าสารจากการฟัง การดู และการอ่านได้ 2.6 อธิบายหลักและมารยาทในการฟังคำสั่งหรือคำแนะนำการปฏิบัติงานได้ 2.7 อธิบายหลักการอ่านคู่มือได้	2	0
3	<b>หน่วยที่ 3 การนำเสนอผลงาน</b> 3.1 บอกความหมายของการนำเสนอผลงานได้ 3.2 อธิบายรูปแบบการนำเสนอผลงานได้ 3.3 อธิบายหลักการนำเสนอผลงานได้ 3.4 วิธีการนำเสนอผลงานด้วยป้ายนิเทศได้ 3.5 วิธีการนำเสนอผลงานด้วย PowerPoint ได้	2	0
4	<b>หน่วยที่ 4 การพูดในงานอาชีพ</b> 4.1 การพูดสาธิต 4.1.1 บอกความหมายของการพูดสาธิตได้ 4.1.2 บอกจุดประสงค์ของการพูดสาธิตได้ 4.1.3 อธิบายหลักการพูดสาธิตได้ 4.1.4 บอกเครื่องมือที่ใช้ในการพูดสาธิตได้ 4.1.5 อธิบายข้อควรคำนึงถึงในการพูดสาธิตได้ 4.1.6 บอกคุณสมบัติของผู้พูดสาธิตได้	2	0

บทเรียนที่	รายการ	เวลา(ชั่วโมง)	
		ท	ป
	4.2 การพูดติดต่อกิจธุระ 4.2.1 บอกความหมายของการพูดติดต่อกิจธุระได้ 4.2.2 บอกคุณสมบัติที่ดีของผู้พูดได้ 4.2.3 วิธีการพูดทางโทรศัพท์ได้		
5	<b>หน่วยที่ 5 การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน</b> 5.1 บอกความหมายของรายงานการปฏิบัติงานได้ 5.2 บอกประเภทของรายงานการปฏิบัติงานได้ 5.3 อธิบายรูปแบบการนำเสนอรายงานการปฏิบัติงานได้ 5.4 อธิบายรูปแบบการเขียนรายงานการปฏิบัติงานได้ 5.5 บอกลักษณะภาษาที่ใช้ในการเขียนรายงานการปฏิบัติงานได้ 5.6 บอกประโยชน์ของการเขียนรายงานการปฏิบัติงานได้	2	0
6	<b>หน่วยที่ 6 การเขียนจดหมายกิจธุระ</b> 6.1 บอกความหมายของจดหมายได้ 6.2 บอกประเภทของจดหมายได้ 6.3 อธิบายหลักการเขียนจดหมายกิจธุระได้ 6.4 บอกมารยาทในการเขียนจดหมายได้ 6.5 บอกหลักการใช้ภาษาในการเขียนจดหมายได้ 6.6 อธิบายส่วนประกอบของจดหมายได้ 6.7 บอกหลักการจำหน่ายของจดหมายได้ 6.8 บอกประโยชน์ของจดหมายได้	2	0
7	<b>หน่วยที่ 7 การเขียนโฆษณาและการเขียนประชาสัมพันธ์</b> 7.1 การเขียนโฆษณา 7.1.1 บอกความหมายของการเขียนโฆษณาได้ 7.1.2 บอกจุดประสงค์ของการโฆษณาได้ 7.1.3 บอกประเภทของการโฆษณาได้ 7.1.4 อธิบายองค์ประกอบของโฆษณาได้ 7.1.5 เลือกสื่อที่ใช้ในการโฆษณาได้ 7.1.6 อธิบายสิ่งที่ควรคำนึงถึงในการโฆษณาได้	4	0

บทเรียนที่	รายการ	เวลา(ชั่วโมง)	
		ท	ป
	7.2 การเขียนประชาสัมพันธ์ 7.2.1 บอกความหมายของการประชาสัมพันธ์ได้ 7.2.2 บอกความสำคัญของการประชาสัมพันธ์ได้ 7.2.3 บอกจุดประสงค์ของการประชาสัมพันธ์ได้ 7.2.4 บอกประเภทของการประชาสัมพันธ์ได้ 7.2.5 เลือกสื่อประชาสัมพันธ์ได้ 7.2.6 อธิบายหลักการเขียนประชาสัมพันธ์ได้ 7.2.7 อธิบายรูปแบบการเขียนประชาสัมพันธ์ได้		



## การประเมินผลรายวิชา

รายวิชานี้แบ่งเป็น 7 หน่วย แยกได้ 7 บทเรียน การวัดและประเมินผลรายวิชาจะดำเนินการ ดังนี้

1. วิธีการ
  - ดำเนินการรวบรวมข้อมูลเพื่อการประเมินผลแยกเป็น 4 ส่วนโดยแบ่งแยกคะแนนแต่ละส่วนจากคะแนนเต็ม ทั้งรายวิชา 100 คะแนน ดังนี้
    - 1.1 ผลงานที่มอบหมาย 40 คะแนน หรือร้อยละ 40
    - 1.2 พิจารณาจากจิตพิสัย ความตั้งใจ และการเข้าร่วมกิจกรรม 20 คะแนน หรือร้อยละ 20
    - 1.3 สอบกลางภาค 20 คะแนน หรือร้อยละ 20
    - 1.4 สอบปลายภาค 20 คะแนน หรือร้อยละ 20
 โดยจัดแบ่งน้ำหนักคะแนนในแต่ละหน่วยตามตารางหน้าถัดไป
  
2. เกณฑ์ผ่านรายวิชา
  - ผู้ที่จะผ่านรายวิชานี้จะต้อง
    - 2.1 คะแนนสอบรวมต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50
    - 2.2 มีเวลาเรียนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80
    - 2.3 ผ่านการสอบกลางภาค และปลายภาค
  
3. เกณฑ์ค่าระดับคะแนน
  - 3.1 พิจารณาเกณฑ์ผ่านรายวิชาตามข้อ 2 ผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์ข้อ 2 จะได้รับค่าระดับคะแนน F
  - 3.2 ผู้ที่ผ่านเกณฑ์ข้อ 2 จะได้รับค่าระดับคะแนนตามเกณฑ์ ดังนี้
 

คะแนนร้อยละ 80 ขึ้นไป	ได้ระดับคะแนน A
คะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ 75 - 79	ได้ระดับคะแนน B+
คะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ 70 - 74	ได้ระดับคะแนน B
คะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ 65 - 69	ได้ระดับคะแนน C+
คะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ 60 - 64	ได้ระดับคะแนน C
คะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ 55 - 59	ได้ระดับคะแนน D+
คะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ 50 - 54	ได้ระดับคะแนน D
คะแนนต่ำกว่าร้อยละ 50	ได้ระดับคะแนน F

## ตารางกำหนดน้ำหนักคะแนน

เลขที่บทเรียน	คะแนนรายบทเรียนและน้ำหนักคะแนน  ชื่อบทเรียน	คะแนนรายหน่วย	น้ำหนักคะแนน				
			พุทธิพิสัย				ทักษะพิสัย
			ความรู้-ความจำ	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	สูงกว่า	
1	การใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ	11	2	2	2	4	1
2	การฟัง การดู และการอ่านสารในงานอาชีพ	12	2	2	2	4	2
3	การนำเสนอผลงาน	12	2	2	2	4	2
4	การพูดในงานอาชีพ	12	2	2	2	4	2
5	การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน	11	2	2	2	4	1
6	การเขียนจดหมายกิจธุระ	11	2	2	2	4	1
7	การเขียนโฆษณาและการเขียนประชาสัมพันธ์	11	2	2	2	4	1
ก	คะแนนภาควิชาการ (พุทธิพิสัยและทักษะพิสัย)	40	14	14	14	28	10
ข	คะแนนภาคผลงาน (รายงาน, ชิ้นงาน เป็นการบูรณาการทุกหน่วย)	40					
ค	คะแนนจิตพิสัย	20					
	รวมทั้งสิ้น	100					

### กำหนดการสอน

สัปดาห์ที่	วัน/เดือน	คาบที่	รายการสอน	หมายเหตุ
1 - 2	-	1 - 2	<b>หน่วยที่ 1 การใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ</b> 1.1 ความหมายของการใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ 1.2 ความสำคัญของภาษาไทย 1.3 ลักษณะเด่นของภาษาไทย 1.4 การใช้คำในภาษาไทย 1.5 การรับคำภาษาต่างประเทศมาใช้	
3 - 4	-	3 - 4	<b>หน่วยที่ 2 การฟัง การดู และการอ่านสารในงานอาชีพ</b> 2.1 ความหมายของการฟัง การดู และการอ่านสารในงานอาชีพ 2.2 ความสำคัญของการฟัง การดู และการอ่านสารในงานอาชีพ 2.3 หลักการฟัง การดู และการอ่านที่ดี 2.4 หลักการเลือกใช้สื่อในการรับสาร 2.5 การวิเคราะห์และประเมินค่าสารจากการฟัง การดู และการอ่าน 2.6 หลักและมารยาทในการฟังคำสั่งหรือคำแนะนำการปฏิบัติงาน 2.7 การอ่านคู่มือ	
5 - 6	-	5 - 6	<b>หน่วยที่ 3 การนำเสนอผลงาน</b> 3.1 ความหมายของการนำเสนอผลงาน 3.2 รูปแบบการนำเสนอผลงาน 3.3 หลักการนำเสนอผลงาน 3.4 การนำเสนอผลงานด้วยป้ายนิเทศ 3.5 การนำเสนอผลงานด้วย PowerPoint	
7 - 8	-	7 - 8	<b>หน่วยที่ 4 การพูดในงานอาชีพ</b> 4.1 การพูดสาธิต 4.1.1 ความหมายของการพูดสาธิต 4.1.2 จุดประสงค์ของการพูดสาธิต 4.1.3 หลักการพูดสาธิต 4.1.4 เครื่องมือที่ใช้ในการพูดสาธิต 4.1.5 ข้อควรคำนึงถึงในการพูดสาธิต 4.1.6 คุณสมบัติของผู้พูดสาธิต	

สัปดาห์ที่	วัน/เดือน	คาบที่	รายการสอน	หมายเหตุ
			4.2 การพูดติดต่อกิจธุระ 4.2.1 ความหมายของการพูดติดต่อกิจธุระ 4.2.2 คุณสมบัติที่ดีของผู้พูด 4.2.3 การพูดทางโทรศัพท์	
9	-	9	<b>สอบกลางภาค</b>	
10 - 12	-	10 - 12	<b>หน่วยที่ 5 การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน</b> 5.1 ความหมายของรายงานการปฏิบัติงาน 5.2 ประเภทของรายงานการปฏิบัติงาน 5.3 รูปแบบการนำเสนอรายงานการปฏิบัติงาน 5.4 รูปแบบการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน 5.5 ภาษาที่ใช้ในการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน 5.6 ประโยชน์ของการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน	
13 - 14	-	13 - 14	<b>หน่วยที่ 6 การเขียนจดหมายกิจธุระ</b> 6.1 ความหมายของจดหมาย 6.2 ประเภทของจดหมาย 6.3 หลักการเขียนจดหมายกิจธุระ 6.4 มารยาทในการเขียนจดหมาย 6.5 การใช้ภาษาในการเขียนจดหมาย 6.6 ส่วนประกอบของจดหมาย 6.7 การจำหน้าซองจดหมาย 6.8 ประโยชน์ของจดหมาย	
15 - 17	-	15 - 17	<b>หน่วยที่ 7 การเขียนโฆษณาและการเขียนประชาสัมพันธ์</b> 7.1 การเขียนโฆษณา 7.1.1 ความหมายของการเขียนโฆษณา 7.1.2 จุดประสงค์ของการโฆษณา 7.1.3 ประเภทของการโฆษณา 7.1.4 องค์ประกอบของโฆษณา 7.1.5 สื่อที่ใช้ในการโฆษณา 7.1.6 สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการโฆษณา	

สัปดาห์ที่	วัน/เดือน	คาบที่	รายการสอน	หมายเหตุ
			7.2 การเขียนประชาสัมพันธ์ 7.2.1 ความหมายของการประชาสัมพันธ์ 7.2.2 ความสำคัญของการประชาสัมพันธ์ 7.2.3 จุดประสงค์ของการประชาสัมพันธ์ 7.2.4 ประเภทของการประชาสัมพันธ์ 7.2.5 สื่อประชาสัมพันธ์ 7.2.6 หลักการเขียนประชาสัมพันธ์ 7.2.7 รูปแบบการเขียนประชาสัมพันธ์	
18	-	18	สอบปลายภาค	

## บรรณานุกรม

- สถาบันภาษาไทย. **บรรทัดฐานภาษาไทย เล่ม 2.** (2553). พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : สถาบันภาษาไทย  
สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ.
- สิริมา เจริญศรี. (2560). **ภาษาไทยเพื่ออาชีพ.** กรุงเทพฯ : พัฒนาคุณภาพวิชาการ.
- อัจฉิมา เกิดผล, หม่อมหลวง และคณะ. (2546). **ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ.** กรุงเทพฯ :  
คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- อมรรัตน์ ฉายศรี. **ภาษาไทยเพื่ออาชีพ.** (2556). นนทบุรี. บริษัทศูนย์หนังสือ เมืองไทย จำกัด.