



แผนจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

รหัส ๒๐๐๐๑๑๐๑ วิชา ภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
หมวดวิชาทักษะชีวิต

จัดทำโดย

นางพิสุทธิ ชองทอง
สาขาวิชาพื้นฐานประยุกต์

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยนครพนม

คำนำ

แผนจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงฉบับนี้ เป็นการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช ๒๕๕๙ ซึ่งมุ่งเน้นฐานสมรรถนะเป็นหลัก จึงมีการฝึกทักษะในภาคปฏิบัติให้กับ นักศึกษาตลอดจนมีการบูรณาการคุณธรรมจริยธรรมตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ลงในแผนการจัดการเรียนรู้นี้ด้วย เพื่อให้ศึกษานำไปใช้ในการดำเนินชีวิตมีหลักคิด วิเคราะห์ และมีความสามารถตามจุดมุ่งหมายทางการศึกษาทั้ง ๓ ด้าน คือ ด้านพุทธิพิสัย จิตพิสัย และทักษะพิสัย

(นางพิสุทธิ ชองทอง)

สาขาวิชาพื้นฐานประยุกต์

รายละเอียดของรายวิชา

สาขาวิชา/คณะ

สาขาวิชาพื้นฐานประยุกต์ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยนครพนม

หมวดที่ ๑. ลักษณะและข้อมูลโดยทั่วไปของรายวิชา

๑. รหัสและชื่อรายวิชา รหัส ๒๐๐๐๑๑๐๑ วิชาภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ
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 ๑/๒๕๖๐ ระดับชั้น ปวส.
๖. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (pre-requisite) ไม่มี
๗. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน ไม่มี
๘. สถานที่เรียน ห้อง ๑๔๐๔ สาขาวิชาพื้นฐานประยุกต์
๙. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชา ครั้งล่าสุด พฤษภาคม ๒๕๖๐

๑.๑ ตารางวิเคราะห์สมรรถนะการเรียนรู้

รหัสวิชา ๒๐๐๐๑๑๐๑ ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ

จำนวนหน่วยกิต ๓ หน่วยกิต จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ ๓ ชั่วโมง รวม ๕๔ ชั่วโมงต่อภาคเรียน

พฤติกรรมการเรียนรู้ 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			

คำอธิบาย๕ หมายถึง ระดับความสำคัญของแต่ละรายการมี ๕ระดับ 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 ๑.๑บอกลักษณะเด่นของคำในภาษาไทยได้ถูกต้อง ๑.๒เลือกใช้คำ สำนวนโวหารได้ถูกต้อง ๑.๓เรียบเรียงถ้อยคำเพื่อใช้ในการสื่อสารได้ถูกต้อง ๑.๔ บอกถึงลักษณะของสุนทรียภาพในภาษาไทยได้ถูกต้อง
หน่วยที่ ๓ การวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสารในชีวิตประจำวันและในงานอาชีพจากสื่อประเภทต่าง ๆ	๑.บอกความหมายของการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสาร ๒.อธิบายความสัมพันธ์ระหว่างการฟัง การอ่าน การดูเพื่อการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสาร
หน่วยที่ ๔ การพูดในงานอาชีพและโอกาสต่าง ๆ ทางสังคม	๑.อธิบายรูปแบบและลักษณะการพูดประเภทต่างๆได้ถูกต้อง ๑.๑อธิบายทฤษฎีในการพูดได้ถูกต้อง ๑.๒อธิบายองค์ประกอบในการพูดได้ถูกต้อง ๑.๓อธิบายจุดมุ่งหมายในการพูดได้ถูกต้อง ๑.๔อธิบายวิธีการเตรียมตัวก่อนการพูดได้ถูกต้อง ๑.๕อธิบายศิลปะในการพูดได้ถูกต้อง

	<p>๑.๖แบ่งประเภทของการพูดได้ถูกต้อง</p> <p>๑.๗อธิบายลักษณะหน้าที่ของพิธีกรได้ถูกต้อง</p> <p>๑.๘อธิบายการสัมภาษณ์แต่ละประเภทได้ถูกต้อง</p> <p>๑.๙พูดบรรยายสรุปได้ถูกต้อง</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>๑.๑บอกประเภทของการเขียนรายงานทางวิชาการได้ถูกต้อง</p> <p>๑.๒บอกส่วนประกอบต่าง ๆ ในการเขียนรายงานทางวิชาการได้ถูกต้อง</p> <p>๑.๓บอกขั้นตอนการเขียนรายงานทางวิชาการได้ถูกต้อง</p> <p>๑.๔บอกวิธีการใช้เครื่องหมายวรรคตอนชนิดต่าง 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	๔	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. พุจฉดติดต่อสื่อสารในงานอาชีพ และพูดในโอกาสต่าง ๆ ของสังคมตามหลักการ

๔. เขียนติดต่อกิจธุระ ธุรกิจ และเขียนรายงานตามหลักการ

๓. คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการใช้ภาษาไทยในการสื่อสาร การวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสารในชีวิตประจำวันและในงานอาชีพจากสื่อประเภทต่างๆ การนำเสนอข้อมูล หรือบรรยายสรุป การพูดในงานอาชีพและในโอกาสต่างๆของสังคม การเขียนเพื่อติดต่อกิจธุระ และธุรกิจ และการเขียนรายงานวิชาการหรือรายงานการวิจัย

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

๑.๑ คุณธรรม จริยธรรม ที่ต้องพัฒนา

สิ่งที่ผู้เรียนต้องเรียนรู้และพัฒนาไปพร้อมกับการเรียนคือ การตรงต่อเวลา รับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เช่น การเข้าเรียน ตั้งใจเรียน ทำงานส่งครบตามกำหนดเวลา มีน้ำใจรู้จักช่วยเหลือเพื่อนร่วมชั้นเรียน มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี รู้จักการให้อภัย รู้จักกาลเทศะในการใช้ภาษา มีคุณธรรมในการเรียนรู้ เคารพและให้เกียรติเจ้าของผลงานหรือข้อมูลที่นำมาอ้างอิงในใบงาน รู้จักคิดวิเคราะห์ และแยกแยะสิ่งต่างๆอย่างมีเหตุผล

๑.๒ วิธีการสอน

ใช้การอธิบายตามหัวข้อหน่วยการเรียนรู้ ยกตัวอย่างสถานการณ์ที่ใกล้เคียงกับปัจจุบันมากที่สุด และให้ผู้เรียนได้ร่วมอภิปราย แสดงความคิดเห็น และยกตัวอย่างประกอบเพื่อเป็นการตรวจสอบความเข้าใจ ตลอดจนให้ผู้เรียนได้ทำกิจกรรมและทำใบงานที่สอดคล้องกับหน่วยการเรียนรู้ ตลอดจนการทำงานเป็นกลุ่มเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ความเข้าใจ และเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มเพื่อน และทบทวนความเข้าใจเนื้อหาจากแบบทดสอบท้ายบท

๑.๓ วิธีการประเมินผล

ใช้วิธีการประเมินตามสภาพจริง ประเมินเชิงประจักษ์ กับการกล้าแสดงออกในการร่วมอภิปรายโต้ตอบ การนำเสนองาน การมีวินัยในชั้นเรียน การตรงต่อเวลา มีความรับผิดชอบในการส่งงาน มีความซื่อสัตย์ ไม่คัดลอกงานของผู้อื่น

บูรณาการกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

หลักความพอประมาณ

ห้ามใช้ปากกาลบคำผิดในวิชาภาษาไทย หากเขียนผิดให้ใช้ปากกาขีดฆ่าเป็นเส้นตรง ด้วยเหตุผลว่าประหยัด และฝึกสติในการเขียน ก่อนจะเขียนต้องนึกให้ดี เพื่อที่จะได้ไม่เขียนผิด และเมื่อผิดแล้วก็กลับไปมองย้อนในสิ่งที่ผิดเพื่อเตือนสติไม่ให้ผิดซ้ำอีก

หลักความมีเหตุผล

เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้แสดงความคิดเห็นในทุกหน่วยการเรียนรู้ พร้อมบอกที่มาและสาเหตุของความคิดเห็น ทำอย่างไรจึงจะให้ผู้อื่นเชื่อหรือคล้อยตามในความคิดเห็นของเรา ต้องมีหลักฐานหรือสิ่งที่มาสนับสนุน เพื่อฝึกให้ผู้เรียนมีความรอบคอบ และมีเหตุผลในการกระทำสิ่งต่างๆ แม้กระทั่งการคิดก่อนที่จะพูด หรือนำคำพูดของผู้เรียนในบางบริบทระหว่างเรียนมาวิเคราะห์ว่าเมื่อพูดหรือทำสิ่งใดลงไปจะก่อให้เกิดผลเช่นไร โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้ภาษาในงานอาชีพจะต้องมีความรอบคอบและมีเหตุผล เพื่อให้เกิดความน่าเชื่อถือ ซึ่งจะส่งผลให้การประกอบอาชีพหรืองานธุรกิจประสบความสำเร็จ

หลักการมีภูมิคุ้มกัน

ฝึกให้ผู้เรียนมีความพร้อมในการออกไปประกอบอาชีพ เตรียมตัวให้พร้อมสำหรับรับผลกระทบและการเปลี่ยนแปลงด้านต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นโดยคำนึงถึงความเป็นไปได้ของสถานการณ์ต่างๆ ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต

เงื่อนไขความรู้

ผู้เรียนต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ภาษาในงานอาชีพต่างๆ ทั้งการฟัง การดู การอ่าน การพูดและการเขียน อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสร้างความมั่นใจและความพร้อมในการประกอบอาชีพ

เงื่อนไขคุณธรรม

ผู้เรียนจะต้องมีคุณธรรมในการทำงาน หากมีการนำข้อมูลมาจากที่อื่นต้องมีการอ้างอิง เพื่อให้เกียรติเจ้าของข้อมูล ห้ามคัดลอกผลงานของผู้อื่นในงานที่เป็นการแสดงความคิดเห็น ประสพการณ์ หรือ การวัดความรู้ต่างๆ ซึ่งเป็นการแสดงความซื่อสัตย์ต่อตนเอง เพื่อให้รู้ระดับความสามารถของตนเอง และได้แก้ไขเพิ่มเติมได้อย่างตรงจุด รับผิดชอบต่อหน้าที่ในการเข้าเรียนและส่งงานตามเวลาที่กำหนด มีวินัยในตัวเอง และรู้จักช่วยเหลือเพื่อนร่วมชั้นเรียนด้วยจิตอาสา

๓. ทักษะทางปัญญา

๓.๑ ทักษะทางปัญญา ที่ต้องพัฒนา

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

๓.๒ วิธีการสอน

ฝึกการใช้ภาษาในการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจและในชีวิตประจำวัน ทั้งการอ่าน คิด วิเคราะห์ และฝึกเขียน การอ่านจับใจความตีความ วิเคราะห์ เพื่อสืบค้นข้อมูลในการพัฒนาความรู้และงานอาชีพ ฝึกการเขียนจดหมาย รายงาน ฝึกวิเคราะห์ สังเคราะห์และประเมินค่าสารจากการฟัง การดู การอ่าน และนำเสนอข้อมูลเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สร้างบทพูดและฝึกการพูดในรูปแบบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานอาชีพและในโอกาสต่างๆของสังคม

๓.๓ วิธีการประเมินผล

ใ้ปฏิบัติงานฝึกเขียน อ่าน คิด วิเคราะห์ ตามหน่วยการเรียนรู้

๔. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

๔.๑ ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

ทำใ้งานกลุ่มและนำเสนอร่วมกัน

๔.๒ วิธีการสอน

วิเคราะห์และแสดงความคิดเห็นตามหัวข้อที่กำหนด

๔.๓ วิธีการประเมินผล

ประเมินผลตามใบงาน การแสดงความคิดเห็นและเหตุผลประกอบ ตลอดจนความมั่นใจในการนำเสนอ และการให้ความร่วมมือของสมาชิกกลุ่ม

๕. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ**๕.๑ ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ****ที่ต้องพัฒนาสามารถคัดเลือกแหล่งข้อมูล**

ให้เลือกใช้ข้อมูลจากสื่อสิ่งพิมพ์เป็นลำดับแรก ในกรณีที่เป็นข้อมูลที่สืบค้นจากอินเทอร์เน็ต ต้องเป็นข้อมูลจากเว็บไซต์ที่น่าเชื่อถือ เนื้อหามีความทันสมัย และการใช้ภาษาถูกต้อง รวมทั้งมีการอ้างอิงถูกต้องตามรูปแบบของสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๕.๒ วิธีการสอน

แนะนำวิธีสังเกตข้อมูลที่ได้จากการสืบค้น เลือกข้อมูลจากเว็บไซต์ที่น่าเชื่อถือ มีความทันสมัย เป็นที่ยอมรับ บทความเชิงวิชาการในสาขาวิชาชีพที่เรียน ฐานข้อมูลงานวิจัย และการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูล

๕.๓ วิธีการประเมินผล

จากการเลือกรื่อง เลือกเนื้อหาประกอบ และจากการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูล

หมวดที่ ๕. แผนจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการและการประเมินผล

วิชาภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ รหัสวิชา ๒๐๐๐๑๑๐๑ ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๕๙

๕.๑ แผนจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง		กิจกรรม การเรียนการสอน และสื่อที่ใช้	หมายเหตุ
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ		
๑-๒	ปฐมนิเทศ - ความสำคัญรายวิชา - คำอธิบายรายวิชา - จุดประสงค์รายวิชา	๖	๐	๑. ปฐมนิเทศรายวิชา อธิบาย รายละเอียดเกี่ยวกับรายวิชา จุดประสงค์ สมรรถนะ คำอธิบาย รายวิชา เกณฑ์การประเมินคะแนน	

	<p>- เกณฑ์การให้คะแนน -ระเบียบวินัยในการ เข้าชั้นเรียน -แนะนำตัว</p> <p>หน่วยที่ ๑ภาษากับการ สื่อสารในงานธุรกิจ</p> <p>๑. วิวัฒนาการของการสื่อสาร</p> <p>๒.ภาษากับการสื่อสาร</p> <p>๓.การแบ่งประเภทของสาร</p>		<p>สร้างข้อตกลงร่วมกันในการเรียน ให้ผู้เรียนฝึกพูดแนะนำตัว หน้าชั้นเรียน</p> <p>๒.แบ่งนักศึกษาออกเป็น ๓ กลุ่ม กลุ่มละเท่าๆกัน</p> <p>๓. ศึกษาข้อมูลจากหนังสือ อ่านประกอบ แล้วจัดทำแผนผัง ความคิด(mind mapping) ในหัวข้อ ที่กำหนดดังนี้</p> <p>๓.๑ วิวัฒนาการของการสื่อสาร ๓.๒ ภาษากับการสื่อสาร ๓.๓ การแบ่งประเภทของสาร</p> <p>๔. นำเสนอข้อมูล แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>๕. ผู้ฟังซักถาม-ผู้พูดตอบคำถาม</p> <p>๖. ครูสรุป ยกตัวอย่างประกอบและ ให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม</p> <p><u>สื่อที่ใช้</u></p> <p>๑. เครื่องฉายภาพทึบแสง ๒. เครื่องโปรเจคเตอร์ ๓. หนังสืออ่านประกอบ</p>	
๓-๕	<p>หน่วยที่ ๒</p> <p>กลวิธีเพื่อใช้ภาษาไทย ในการสื่อสาร</p> <p>๑.ลักษณะเด่นในภาษาไทย</p> <p>๒.การเลือกใช้คำ สำนวน โวหารในภาษาไทย</p> <p>๓.การเรียบเรียงถ้อยคำ เพื่อใช้ในการสื่อสาร</p> <p>๔.สุนทรียภาพในภาษาไทย</p>	๙	<p>๐</p> <p>๑. ให้นักศึกษาแบ่งออกเป็น ๕ กลุ่ม โดยให้แต่ละกลุ่มสรุปสาระสำคัญ จากหนังสืออ่านประกอบแล้วออกมา นำเสนอหน้าชั้นเรียน ในหัวข้อต่าง ๆ ดังต่อไปนี้</p> <p>กลุ่มที่ ๑ คำและความหมายของคำ ในภาษาไทย</p> <p>กลุ่มที่ ๒ ประเภทของคำในภาษาไทย</p> <p>กลุ่มที่ ๓ สำนวนไทยที่สามารถนำมา ประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน</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>	
๖-๓/	<p>หน่วยที่ ๓</p> <p>การวิเคราะห์ สังเคราะห์</p> <p>และประเมินค่าสาร</p> <p>ในชีวิตประจำวันและ</p> <p>ในงานอาชีพจากสื่อประเภท</p> <p>ต่าง ๆ</p> <p>๑. ความหมายของการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสาร</p> <p>๒. การฟัง การดู การอ่าน เพื่อการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสาร</p>	๖	๐	<p>๑. ศึกษาคำสำคัญที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสาร</p> <p>๒. ศึกษาหลักการ วิธีการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสารจากการฟัง การดู การอ่าน</p> <p>๓. แบ่งนักศึกษาออกเป็น ๓ กลุ่มเท่าๆกัน โดยให้เลือกหาสารที่ดีมีคุณค่า มีประโยชน์ต่อตนเองและผู้อื่น นำมาวิเคราะห์และประเมินค่าสารตามหลักการที่ได้ศึกษามาคนละ ๑ เรื่อง ด้วยวิธีการต่างๆดังนี้</p> <p>กลุ่มที่๑ หาสารมาจากการฟัง</p> <p>กลุ่มที่๒ หาสารมาจากการดู</p> <p>กลุ่มที่๓ หาสารมาจากการอ่าน</p> <p>๔. นำเสนองานหน้าชั้นเรียน พร้อมจัดส่งเอกสาร</p> <p>๕.ครูแสดงความคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาความคิดที่เป็นประโยชน์ต่อวิชาชีพและการดำเนินชีวิตต่อไป</p>	

				<u>สื่อที่ใช้</u> ๑. หนังสืออ่านประกอบ ๒. ใบงาน/ใบความรู้เรื่องการอ้างอิงข้อมูล ๓. สื่อสิ่งพิมพ์/สื่ออิเล็กทรอนิกส์	
๘-๑๐	หน่วยที่ ๔ การพูดในงานอาชีพและโอกาสต่าง ๆ ทางสังคม ๑. ความรู้เกี่ยวกับการพูด ๒. ประเภทของการพูด ๓. การเป็นพิธีกร ๔. การสัมภาษณ์ ๕. การบรรยายสรุป ๖. การสนทนา	๙	๐	๑. ศึกษาใบความรู้และหนังสืออ่านประกอบเกี่ยวกับการพูดเพื่อศึกษาความสำคัญ หลักการ และมารยาทของการพูด ครูอธิบายถึงองค์ประกอบในการพูด วิธีการพูด และการเตรียมตัวในการพูด ๒. ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มออกเป็น ๕-๖ กลุ่ม ศึกษาหาความรู้ ในการพูด รูปแบบต่างๆ ที่กลุ่มได้รับมอบหมาย ๓. วางแผน ร่างบท กำหนดบทบาทตัวละคร พร้อมกับซักซ้อม ทำความเข้าใจร่วมกันภายในกลุ่ม ๔. นำเสนอการพูดที่ได้รับมอบหมาย โดยทำการแสดงบทบาทสมมุติให้เสมือนอยู่ในสถานการณ์จริง ๕. กลุ่มเพื่อนและครูวิจารณ์กลุ่มผู้พูด ตามหลักการ รวมทั้งประเมินคะแนน <u>สื่อที่ใช้</u> ๑. หนังสืออ่านประกอบ ๒. ใบงาน/ใบความรู้เรื่องการพูด ๓. สื่อจาก You Tube	
๑๑-๑๒	หน่วยที่ ๕ การเขียนเพื่อติดต่อกัน	๖	๐	๑. ครูให้ความรู้เกี่ยวกับประเภทของจดหมายที่มีใช้อยู่ในปัจจุบัน	

<p>ทางธุรกิจ</p> <p>๑. จดหมายธุรกิจ</p>			<p>กับความเปลี่ยนแปลงในเรื่องการสื่อสาร และชี้ให้เห็นความสำคัญของการใช้จดหมายในการสื่อสารเพื่อเป็นหลักฐานสำคัญในการติดต่อกิจทางธุรกิจ พร้อมกับยกตัวอย่างจดหมาย ประกอบ เพื่อให้สังเกตความเหมือนหรือความแตกต่างของจดหมายแต่ละประเภท เปรียบเทียบกัน</p> <p>๒. ให้นักศึกษาเลือกเขียนจดหมายธุรกิจ คนละ ๑ ฉบับ ดังต่อไปนี้</p> <p>๒.๑. เขียนจดหมายเสนอขายสินค้าหรือบริการ ให้คำนึงถึงกลุ่มลูกค้า ความเหมาะสมด้านราคา และประโยชน์ต่อการดำรงชีวิต รายละเอียดอื่น ๆ ให้กำหนดเอง</p> <p>๒.๒ เขียนจดหมายสั่งซื้อสินค้าที่มีความจำเป็นต้องใช้ในชีวิตประจำวัน โดยให้เลือกลงชื่อสินค้าที่โฆษณาขายทางหนังสือพิมพ์หรือนิตยสาร จำนวน ๑ ผลิตภัณฑ์</p> <p>๒.๓. เขียนจดหมายสมัครงาน โดยให้เลือกตำแหน่งงานว่างจากประกาศรับสมัครงานในหนังสือพิมพ์หรือวารสาร/นิตยสารฉบับต่าง ๆ หรือทางอินเทอร์เน็ต โดยคำนึงถึงความพร้อมในแต่ละด้าน เช่น วิทยุคุณวุฒิ และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</p> <p>๓. ครุณาจดหมายที่ถูกต้อง</p>	
--	--	--	--	--

			<p>ที่ได้มอบหมายให้ทำ ทั้ง ๓ ฉบับ คือ ด้านรูปแบบ ด้านจุดมุ่งหมายของจดหมาย และด้านการใช้ภาษาที่เหมาะสม มาให้นักศึกษาพิจารณาหาข้อสรุปและให้ข้อเสนอแนะร่วมกัน</p> <p>๔. ครูสรุป เพื่อให้นำไปใช้ออย่างถูกต้องต่อไป</p> <p><u>สื่อที่ใช้</u></p> <p>๑. หนังสืออ่านประกอบ</p> <p>๒. ตัวอย่างจดหมายประเภทต่างๆ</p> <p>๓. หนังสือพิมพ์</p> <p>๔. วารสาร/นิตยสาร</p> <p>๕. อินเทอร์เน็ต</p>	
๑๓-๑๕	<p>หน่วยที่ ๖</p> <p>การเขียนรายงานทางวิชาการ</p> <p>๑. ประเภทของรายงานทางวิชาการ</p> <p>๒. ส่วนประกอบต่างๆของรายงานทางวิชาการ</p> <p>๓. ขั้นตอนการเขียนรายงานทางวิชาการ</p>	๙	<p>๐</p> <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 สาระสำคัญของเรื่อง ข้อคิดที่ได้รับจากการทำรายงาน</p> <p>๒.๒ ปัญหาที่พบก่อนทำการศึกษา</p>	

				<p>ค้นคว้าและในระหว่างออก ทำการศึกษาค้นคว้าประเด็นปัญหา ที่พบ</p> <p>๒.๓ ข้อเสนอแนะเรื่องราวต่าง ๆ เพื่อการส่งเสริมและปรับปรุงแก้ไข ในโอกาสต่อไป</p> <p><u>สื่อที่ใช้</u></p> <p>๑. หนังสืออ่านประกอบ ๒. อินเทอร์เน็ต ๓. ชุมชนใกล้เคียง ๔. ประชาชนชาวบ้าน ๕. แผนภูมิการอ้างอิงข้อมูล</p>	
๑๖-๑๗	<p>หน่วยที่ ๓ การเขียนงานวิจัย</p> <p>๑. ความหมายของการเขียน งานวิจัย</p> <p>๒. ความสัมพันธ์ระหว่าง การเขียนงานวิจัยกับการ ประกอบธุรกิจ</p>	๖	๐	<p>๑. ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่ม ๔ กลุ่ม</p> <p>๒. ค้นคว้า หาดตัวอย่างงานวิจัย ทางวิชาการในเรื่องที่กลุ่มมีความ สนใจ กลุ่มละ ๑ เรื่องโดยเก็บข้อมูล ในหัวข้อต่อไปนี้</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. นำเล่มงานวิจัยที่กลุ่มรับผิดชอบ มานำเสนอในชั้นเรียนเพื่อแลกเปลี่ยน เรียนรู้</p> <p>๔. ครูอธิบายเพิ่มเติมพร้อมทั้งเสนอ</p>	

				แนวความคิด ร่วมกับนักศึกษา ๕. สรุปในภาพรวมของงานวิจัย เพื่อนำสู่การศึกษาในขั้นสูงต่อไป <u>สื่อที่ใช้</u> ๑. หนังสืออ่านประกอบ ๒. อินเทอร์เน็ต ๓. งานวิจัย ๔. เครื่องฉายภาพทึบแสง ๕. เครื่องโปรเจคเตอร์	
๑๘	สอบปลายภาคเรียน	๓	๐		

๕.๒ แผนการประเมินผลการเรียนรู้

วิธีการประเมินผลนักศึกษา	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
คุณธรรมจริยธรรม การมีส่วนร่วมในชั้นเรียน	๑-๑๓	๒๐
งานมอบหมาย	๒-๑๖	๒๐
ทักษะทางภาษา	๒-๑๖	๒๐
สอบกลางภาคเรียน	๙	๒๐
สอบปลายภาคเรียน	๑๘	๒๐

หมวดที่ ๖. ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

๖.๑หนังสือ และเอกสารประกอบการสอนหลัก

ไพโรจน์ สุวรรณดี. ภาษาไทยธุรกิจ. กรุงเทพฯ : เอมพันธ์, ๒๕๕๖.

อลงกรณ์ อธิติผล. ภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ. กรุงเทพฯ : จิตรวัฒน์ , ๒๕๕๘ .

๖.๒หนังสือ เอกสาร และข้อมูลอ้างอิง ที่สำคัญ

ราชบัณฑิตยสถาน. อ่านอย่างไรและเขียนอย่างไร. กรุงเทพฯ : ห้างหุ้นส่วนอรุณการพิมพ์, ๒๕๔๘.

รุ่งรัตน์ ชัยสำเร็จ. การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์, ม.ป.ป.

วรวรรณ ศรียาภัย. การเขียนเพื่อการสื่อสาร. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๕๕.

อนงค์ รุ่งแจ้ง. การพูดในที่ชุมนุมชน : เทคนิคและการปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ. กรุงเทพฯ : บริษัทเอ็กซ์เปอร์เน็ท จำกัด, ๒๕๕๓.

เว็บไซต์

ระเบียบงานสารบรรณ (ออนไลน์) เข้าถึงได้จาก :

<http://uto.moph.go.th/administrator/source/turakan/rabeb.pdf>

สืบค้นเมื่อวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๘.