



โครงการสอน

มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ/บูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

.....

วิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ

รหัสวิชา ๒๐๐๐๐- ๑๑๐๒

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

ประเภทวิชา สมรรถนะแกนกลาง

ประจำภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๙

จัดทำโดย

นางสาวนนท์นารี กัลยา

ตำแหน่งครู วิทยฐานะชำนาญการ

แผนกวิชา สามัญสัมพันธ์

วิทยาลัยเทคนิคเชียงราย

สถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ ๒

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

บันทึกการตรวจโครงการสอน

ความเห็นของหัวหน้าแผนกวิชา

- ☐ ใช้ประกอบการจัดการเรียนการสอนได้
- ☐ ควรปรับปรุง/แก้ไข.....
- ☐ อื่นๆ.....

ลงชื่อ

(นายเจนณรงค์ เนืองหล้า)

หัวหน้าแผนกวิชา สามัญสัมพันธ์

...../...../.....

ความเห็นของหัวหน้างานหลักสูตรฯ

- ☐ ใช้ประกอบการจัดการเรียนการสอนได้
- ☐ ควรปรับปรุง/แก้ไข.....
- ☐ อื่นๆ.....

ลงชื่อ

(นายเกรียงศักดิ์ ดอนชัย)

หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ

...../...../.....

ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

- ☐ ใช้ประกอบการจัดการเรียนการสอนได้
- ☐ ควรปรับปรุง/แก้ไข.....
- ☐ อื่นๆ.....

ลงชื่อ

(นายदनัย เกียงแก้ว)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

...../...../.....

ความเห็นของผู้บริหาร

- ☐ ใช้ประกอบการจัดการเรียนการสอนได้
- ☐ ควรปรับปรุง/แก้ไข.....
- ☐ อื่นๆ.....

ลงชื่อ

(นายทวีผล แปงณิวงศ์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเชียงราย

...../...../.....

โครงการสอน

วิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ รหัส ๒๐๐๐๐ - ๑๑๐๒

จำนวนชั่วโมง (หน่วยกิต) ๐-๒-๑

ระดับ ปวช. ทุกสาขาวิชาชีพ

รวมทฤษฎี/ปฏิบัติ ๓๖ ชั่วโมง/ภาคเรียน

จุดประสงค์รายวิชา

๑. มีทักษะในการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพถูกต้องตามหลักการใช้ภาษา
๒. สามารถนำทักษะทางภาษาไทยไปใช้พัฒนาตนเองและงานอาชีพ
๓. เห็นคุณค่าและความสำคัญของการใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ

สมรรถนะรายวิชา

๑. วิเคราะห์ สังเคราะห์และประเมินค่าสารในงานอาชีพจากการฟัง การดูและการอ่านตามหลักการ
๒. พุดสื่อสารในงานอาชีพตามหลักการ
๓. เขียนเอกสารในงานอาชีพตามหลักการ

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับการฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำการปฏิบัติงาน การฟังและการดูสารในงานอาชีพจากสื่อบุคคล สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์และแหล่งเรียนรู้ในชุมชน การอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการใช้อุปกรณ์หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ การนำเสนอผลงาน การพูดติดต่อสื่อสารงาน การเขียนรายงาน การปฏิบัติงาน การเขียนโครงการและแผนธุรกิจ และการเขียนโฆษณาประชาสัมพันธ์ในงานอาชีพ

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

-✓..... ๑. บรรยาย
-✓..... ๒. ถาม – ตอบ
-✓..... ๓. ทำแบบทดสอบก่อนเรียน
-✓..... ๔. ทำกิจกรรมตามบัตรกิจกรรม
-✓..... ๕. ทำแบบฝึกหัด
-✓..... ๖. ทำแบบทดสอบหลังเรียน
- ๗. อื่น ๆ

สื่อการสอน

-✓..... ๑. แบบทดสอบก่อนเรียน
-✓..... ๒. ใบความรู้
-✓..... ๓. กิจกรรม
-✓..... ๖. Power point
-✓..... ๖. Google classroom

-✓ ... ๔. แบบฝึกหัด
-✓ ๕. แบบทดสอบหลังเรียน
-✓ ๖. แบบเฉลยแบบฝึกหัด
-✓ ๗. แบบเฉลยแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน
- ๘. อื่น ๆ
-

หนังสือ – ตำรา – เอกสารประกอบการสอน

จารุวรรณ สุรพรรณ (๒๕๖๒) .ภาษาไทยเพื่ออาชีพ . นนทบุรี : บริษัท ศูนย์หนังสือเมืองไทยจำกัด.

เวลาเรียน

เวลาเรียน ๑๘ สัปดาห์ / ภาคเรียน ประกอบด้วย

- เรียนทฤษฎี - ชั่วโมง / สัปดาห์
- เรียนปฏิบัติ ๑ ชั่วโมง / สัปดาห์

รวม ๑ ชั่วโมง / สัปดาห์

รวมทั้งสิ้น ๓๖ ชั่วโมง ตลอดภาคเรียน หรือ ๑๘ สัปดาห์ / ภาคเรียน

การวัดผล

อัตราส่วนการประเมินผลระหว่างภาคเรียน ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|-----------|
| ๑. คะแนนจากการทดสอบย่อย | ร้อยละ ๑๐ |
| ๒. คะแนนจากแบบฝึกหัด/ใบงาน | ร้อยละ ๑๐ |
| ๓. คะแนนจากชิ้นงาน | ร้อยละ ๑๕ |
| ๔. คะแนนจากการทดสอบกลางภาค | ร้อยละ ๒๐ |

การประเมินผลปลายภาคเรียน ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------------|-----------|
| ๑. คะแนนจากการทดสอบประมวลผลรายวิชา | ร้อยละ ๒๕ |
|------------------------------------|-----------|

การประเมินผลคุณธรรม – จริยธรรม

ร้อยละ ๒๐ ตามเกณฑ์

รวม ร้อยละ ๑๐๐

เกณฑ์การประเมินผลคุณธรรม – จริยธรรม ๒๐ ร้อยละ มีดังต่อไปนี้

- | | |
|--------------------------------|-----------------------|
| ✓ ๑. มีมนุษยสัมพันธ์ | ✓ ๒. ความมีวินัย |
| ✓ ๓. ความรับผิดชอบ | ✓ ๔. ความซื่อสัตย์ |
| ✓ ๕. ความเชื่อมั่นในตนเอง | ✓ ๖. การประหยัด อดออม |
| ✓ ๗. ความสนใจใฝ่รู้ | ✓ ๘. การละเว้นอบายมุข |
| ✓ ๙. ความรักสามัคคี | ✓ ๑๐. ความกตัญญู |
| ✓ ๑๑. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ | ✓ ๑๒. การพึ่งตนเอง |
| ✓ ๑๓. ความอดทนอดกลั้น | ✓ ๑๔. ความอดทนอดกลั้น |
| ✓ ๑๕. มารยาทไทย | ๑๖. อื่น ๆ..... |

การประเมินผล ประเมินตามเกณฑ์ดังต่อไปนี้

ได้คะแนน	๘๐ - ๑๐๐	ได้เกรด	๔.๐
ได้คะแนน	๗๕ - ๗๙	ได้เกรด	๓.๕
ได้คะแนน	๗๐ - ๗๔	ได้เกรด	๓.๐
ได้คะแนน	๖๕ - ๖๙	ได้เกรด	๒.๕
ได้คะแนน	๖๐ - ๖๔	ได้เกรด	๒.๐
ได้คะแนน	๕๕ - ๕๙	ได้เกรด	๑.๕
ได้คะแนน	๕๐ - ๕๔	ได้เกรด	๑.๐
ได้คะแนน	๐ - ๔๙	ได้เกรด	๐

โครงการเรียน / การสอน

วิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ รหัส ๒๐๐๐๐ - ๑๑๐๒ จำนวนชั่วโมง (หน่วยกิต) ๐-๒-๑

สัปดาห์ที่	ชื่อบทเรียน/หัวข้อ	จำนวน ชั่วโมง
๑	ปฐมนิเทศ - ความสำคัญของรายวิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพ - คำอธิบายรายวิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพ สารการเรียนรู้รายวิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพ - ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง - การวัดผลและประเมินผล - ทำความรู้จัก และสร้างความคุ้นเคยกับผู้เรียน	๒
๒-๓	บทที่ ๑ การฟังคำสั่งหรือคำแนะนำในการปฏิบัติงาน - ความหมายของการสั่งงาน - ประสิทธิภาพในการสั่งงาน - ประเภทของการสั่งงาน - ลักษณะของการสั่งงานที่ดี - วิธีการวินิจฉัยสั่งงานของนักบริหาร - การสั่งงานให้มีประสิทธิภาพ - วิธีการในการสั่งงาน - ความหมายของแนะนำ - ความหมายของการฟัง - ความสำคัญของการฟังคำสั่งเพื่อนำไปปฏิบัติงาน - เทคนิคการฟังคำสั่งหรือคำแนะนำในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ - เทคนิคการบริหารเวลา เมื่อได้รับฟังคำสั่งให้ปฏิบัติงาน - วิธีสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงานให้ตนเอง - ลักษณะของผู้ที่มีประสิทธิภาพในการเป็นผู้รับคำสั่งในการปฏิบัติงาน	๔

ลำดับที่	ชื่อบทเรียน/หัวข้อ	จำนวน ชั่วโมง
๔-๕	บทที่ ๒ การฟังและการดูสารในงานอาชีพจากสื่อบุคคล สื่อสิ่งพิมพ์ - บทบาทของการฟังต่องานอาชีพ - ความสำคัญของการฟัง - ความรู้เกี่ยวกับงานอาชีพ - ประเภทของงานอาชีพ - ลักษณะของการประกอบอาชีพ - การหาโอกาสในการประกอบอาชีพจากสื่อต่างๆ - ความหมายของสื่อบุคคล - ปัจจัยที่ทำให้การติดต่อสื่อสารโดยผ่านสื่อบุคคลมีประสิทธิภาพ - ความหมายของสื่อสิ่งพิมพ์ - ประเภทของสื่อสิ่งพิมพ์ - ความหมายของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ - การสืบค้นข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต - แนวทางการตัดสินใจเลือกอาชีพหลังจากได้ฟังและดูสารในงานอาชีพ	๔
๖-๗	บทที่ ๓ การฟังและการดูสารในงานอาชีพจากแหล่งเรียนรู้ชุมชน - ความหมายของแหล่งเรียนรู้ - ขอบข่ายของแหล่งเรียนรู้ในชุมชน - คุณค่าของแหล่งเรียนรู้ในชุมชน - ประเภทของแหล่งเรียนรู้ในชุมชน - การศึกษาและการสำรวจแหล่งเรียนรู้ในชุมชน - ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน - ห้องสมุดประชาชน - พิพิธภัณฑ์ ศาสนสถาน และอุทยานแห่งชาติ	๔

ลำดับที่	ชื่อบทเรียน/หัวข้อ	จำนวน ชั่วโมง
๘-๙	บทที่ ๔ การอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการใช้อุปกรณ์หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ - ความหมายของคู่มือ - ความหมายของคู่มือการปฏิบัติงาน - ความสำคัญของคู่มือการปฏิบัติงาน - วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน - ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงาน - ความสำคัญของการอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน การใช้ อุปกรณ์หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ - วัตถุประสงค์ของการอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน การใช้ อุปกรณ์หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ - ประโยชน์ของการอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน การใช้ อุปกรณ์หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ - ลักษณะที่ดีของคู่มือการปฏิบัติงาน การใช้อุปกรณ์หรือ รายละเอียดของผลิตภัณฑ์ - ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน - การอ่านรายละเอียดของผลิตภัณฑ์	๔
๑๐	บทที่ ๕ การนำเสนอผลงานและการสาธิต - ความหมายของการนำเสนอผลงาน - ความสำคัญของการนำเสนอผลงาน - ประเภทของการนำเสนอผลงาน - องค์ประกอบ รูปแบบ และขั้นตอนในการนำเสนอ ผลงาน - วิธีการนำเสนอผลงาน - ความหมายของการสาธิต - การแบ่งประเภทของการพูดสาธิต - จุดประสงค์ของวิธีการสอนแบบสาธิต - เทคนิคการสาธิต - การสาธิตในงานอาชีพ	๒

ลำดับที่	ชื่อบทเรียน/หัวข้อ	จำนวน ชั่วโมง
๑๑-๑๒	บทที่ ๖ การพูดติดต่อกิจธุระ การสนทนากิจธุระทางโทรศัพท์ และการสัมภาษณ์งาน - ความสำคัญของการพูดติดต่อกิจธุระ - วิธีการรับสารและส่งสารเกี่ยวกับกิจธุระให้ประสบผลสำเร็จ - การใช้ภาษาในการพูดติดต่อกิจธุระ - รูปแบบของการพูดติดต่อกิจธุระ - ความสำคัญของการสนทนาติดต่อกิจธุระทางโทรศัพท์ - สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการสนทนาติดต่อกิจธุระทางโทรศัพท์ - อิทธิพลของโทรศัพท์มือถือ - การสัมภาษณ์ - วิธีการสัมภาษณ์ - จุดมุ่งหมายของการสัมภาษณ์งาน	๔
๑๓-๑๔	บทที่ ๗ การเขียนรายงานการปฏิบัติงานและกรเขียนจดหมายกิจธุระ - ความหมายของการเขียนรายงาน - ความสำคัญของการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน - ประโยชน์และจุดมุ่งหมายของการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน - ปัญหาที่พบในการเขียนรายงานการฝึกงาน - รูปแบบการเขียนรายงานการฝึกงาน - ความหมายของการเขียนจดหมายกิจธุระ - ประเภทของจดหมายกิจธุระ - ประโยชน์ของจดหมายกิจธุระ - มารยาทในการเขียนจดหมายกิจธุระ - หลักการเขียนจดหมายกิจธุระ	๔

๑๕	บทที่ ๘ การเขียนโครงการ - ความหมายของโครงการ - ลักษณะของโครงการที่ดี - ประโยชน์ของโครงการ - ขั้นตอนการเขียนโครงการ - ส่วนประกอบของการเขียนโครงการ - ประเภทของโครงการ - การใช้ถ้อยคำ สำนวนในการเขียนโครงการ	๒
๑๖	บทที่ ๙ การเขียนโฆษณาประชาสัมพันธ์ในงานอาชีพ - ความหมายและความสำคัญของการโฆษณา - วัตถุประสงค์ของการเขียนโฆษณา - องค์ประกอบของการเขียนโฆษณา - ประเภทของสื่อที่ใช้ในการโฆษณา - หลักการเขียนโฆษณา - จิตวิทยาการใช้ภาษาของการเขียนโฆษณา - ลักษณะของการโฆษณา - ความหมายของการประชาสัมพันธ์ - องค์ประกอบของการประชาสัมพันธ์ - วัตถุประสงค์ของการประชาสัมพันธ์ - ประเภทของการใช้ภาษาในการประชาสัมพันธ์	๒
๑๗	บทที่ ๑๐ การเขียนแผนธุรกิจ - แผนธุรกิจ - จุดมุ่งหมายของแผนธุรกิจ - ประโยชน์ของแผนธุรกิจ - ประโยชน์ของแผนธุรกิจ - ผู้วางแผนธุรกิจ - การเตรียมตัวก่อนเขียนแผนธุรกิจ - โครงร่างการเขียนแผนธุรกิจ - เคล็ดลับการเขียนแผนธุรกิจ	๒
๑๘	- สอบปลายภาคเรียน	๒
รวม		๓๖

สัปดาห์ที่	หน่วยที่	ชื่อหน่วย / รายการสอน	ชั่วโมงที่	รวม (ชั่วโมง)
๑	-	ปฐมนิเทศ	๑	๒
๒ - ๓	๑	การฟังคำสั่งหรือคำแนะนำในการปฏิบัติงาน - ความหมายของการสั่งงาน - ประสิทธิภาพในการสั่งงาน - ประเภทของการสั่งงาน - ลักษณะของการสั่งงานที่ดี - วิธีการวินิจฉัยสั่งงานของนักบริหาร - การสั่งงานให้มีประสิทธิภาพ - วิธีการในการสั่งงาน - ความหมายของแนะนำ - ความหมายของการฟัง - ความสำคัญของการฟังคำสั่งเพื่อนำไปปฏิบัติงาน - เทคนิคการฟังคำสั่งหรือคำแนะนำในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ - เทคนิคการบริหารเวลา เมื่อได้รับฟังคำสั่งให้ปฏิบัติงาน - วิธีสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงานให้ตนเอง - ลักษณะของผู้ที่มีประสิทธิภาพในการเป็นผู้รับคำสั่งในการปฏิบัติงาน	๒ - ๓	๔
๔ - ๕	๒	การฟังและการดูสารในงานอาชีพจากสื่อบุคคล สื่อสิ่งพิมพ์ - บทบาทของการฟังต่องานอาชีพ - ความสำคัญของการฟัง - ความรู้เกี่ยวกับงานอาชีพ - ประเภทของงานอาชีพ - ลักษณะของการประกอบอาชีพ - การหาโอกาสในการประกอบอาชีพจากสื่อต่าง ๆ - ความหมายของสื่อบุคคล - ปัจจัยที่ทำให้การติดต่อสื่อสารโดยผ่านสื่อบุคคลมีประสิทธิภาพ - ความหมายของสื่อสิ่งพิมพ์ - ประเภทของสื่อสิ่งพิมพ์	๔ - ๕	๔

๖ - ๗	๓	- ความหมายของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ - การสืบค้นข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต การฟังและการดูสารในงานอาชีพจากแหล่งเรียนรู้ชุมชน - ความหมายของแหล่งเรียนรู้ - ขอบข่ายของแหล่งเรียนรู้ในชุมชน - คุณค่าของแหล่งเรียนรู้ในชุมชน - ประเภทของแหล่งเรียนรู้ในชุมชน - การศึกษาและการสำรวจแหล่งเรียนรู้ในชุมชน - ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน - ห้องสมุดประชาชน - พิพิธภัณฑ์ ศาสนสถาน และอุทยานแห่งชาติ	๖ - ๗	๔
๘ - ๙	๔	การอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการใช้อุปกรณ์หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ - ความหมายของคู่มือ - ความหมายของคู่มือการปฏิบัติงาน - ความสำคัญของคู่มือการปฏิบัติงาน - วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน - ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงาน - ความสำคัญของการอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน การใช้อุปกรณ์หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ - วัตถุประสงค์ของการอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน การใช้อุปกรณ์หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ - ประโยชน์ของการอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน การใช้อุปกรณ์หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ - ลักษณะที่ดีของคู่มือการปฏิบัติงาน การใช้อุปกรณ์หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ - ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน	๘ - ๙	๔

ลำดับที่	หน่วยที่	ชื่อหน่วย / รายการสอน	ชั่วโมงที่	รวม (ชั่วโมง)
๑๐	๕	การนำเสนอผลงานและการสาธิต - ความหมายของการนำเสนอผลงาน - ความสำคัญของการนำเสนอผลงาน - ประเภทของการนำเสนอผลงาน - องค์ประกอบ รูปแบบ และขั้นตอนในการนำเสนอผลงาน - วิธีการนำเสนอผลงาน - ความหมายของการสาธิต - การแบ่งประเภทของการพูดสาธิต - จุดประสงค์ของวิธีการสอนแบบสาธิต - เทคนิคการสาธิต - การสาธิตในงานอาชีพ	๑๐	๒
๑๑ - ๑๒	๖	การพูดติดต่อกิจธุระ การสนทนากิจธุระทางโทรศัพท์ และการสัมภาษณ์งาน - ความสำคัญของการพูดติดต่อกิจธุระ - วิธีการรับสารและส่งสารเกี่ยวกับกิจธุระให้ประสบผลสำเร็จ - การใช้ภาษาในการพูดติดต่อกิจธุระ - รูปแบบของการพูดติดต่อกิจธุระ - ความสำคัญของการสนทนาติดต่อกิจธุระทางโทรศัพท์ - สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการสนทนาติดต่อกิจธุระทางโทรศัพท์ - อิทธิพลของโทรศัพท์มือถือ - การสัมภาษณ์ - วิธีการสัมภาษณ์ - จุดมุ่งหมายของการสัมภาษณ์งาน	๑๑ - ๑๒	๔
๑๓ - ๑๔	๗	การเขียนรายงานการปฏิบัติงานและกรเขียนจดหมายกิจธุระ - ความหมายของการเขียนรายงาน - ความสำคัญของการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน - ประโยชน์และจุดมุ่งหมายของการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน - ปัญหาที่พบในการเขียนรายงานการฝึกงาน - รูปแบบการเขียนรายงานการฝึกงาน - ความหมายของการเขียนจดหมายกิจธุระ	๑๓ - ๑๔	๔

๑๕	๘	- ประเภทของจดหมายกิจธุระ - ประโยชน์ของจดหมายกิจธุระ - มารยาทในการเขียนจดหมายกิจธุระ การเขียนโครงการ - ความหมายของโครงการ - ลักษณะของโครงการที่ดี - ประโยชน์ของโครงการ - ขั้นตอนการเขียนโครงการ - ส่วนประกอบของการเขียนโครงการ	๑๕	๒
๑๖	๙	การเขียนโฆษณาประชาสัมพันธ์ในงานอาชีพ - ความหมายและความสำคัญของการโฆษณา - วัตถุประสงค์ของการเขียนโฆษณา - องค์ประกอบของการเขียนโฆษณา - ประเภทของสื่อที่ใช้ในการโฆษณา - หลักการเขียนโฆษณา - จิตวิทยาการใช้ภาษาของการเขียนโฆษณา - ลักษณะของการโฆษณา - ความหมายของการประชาสัมพันธ์ - องค์ประกอบของการประชาสัมพันธ์ - วัตถุประสงค์ของการประชาสัมพันธ์ - ประเภทของการใช้ภาษาในการประชาสัมพันธ์	๑๖	๒
๑๗		การเขียนแผนธุรกิจ - แผนธุรกิจ - จุดมุ่งหมายของแผนธุรกิจ - ประโยชน์ของแผนธุรกิจ - ประโยชน์ของแผนธุรกิจ - ผู้วางแผนธุรกิจ - การเตรียมตัวก่อนเขียนแผนธุรกิจ - โครงร่างการเขียนแผนธุรกิจ - เคล็ดลับการเขียนแผนธุรกิจ	๑๗	๒
๑๘		สอบปลายภาค	๑๘	๒

ผู้รับผิดชอบรายวิชา

๑. นางสาวนันทนารี กัลยา

บันทึกเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....