



โครงการสอน

มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ/บูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

.....

รหัสวิชา ๓๐๐๐๐-๑๑๐๑ ชื่อวิชา ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ

หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๖๗

ประเภทวิชา ทักษะชีวิต

ประจำภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๙

จัดทำโดย

นางสายฝน ใจคำ

ตำแหน่ง ครู

แผนกวิชา สามัญสัมพันธ์

วิทยาลัยเทคนิคเชียงราย สถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ ๒

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ

บันทึกการตรวจโครงการสอน

ความเห็นของหัวหน้าแผนกวิชา

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

ลงชื่อ

(นายเจนณรงค์ เนื่องหล้า)

หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

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

ความเห็นของหัวหน้างานหลักสูตรฯ

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

ลงชื่อ

(นายเกรียงศักดิ์ ดอนชัย)

หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ

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

ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

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

ลงชื่อ

(นางกนิษฐา คลังแสง)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

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

ความเห็นของผู้อำนวยการ

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

ลงชื่อ

(นายชัชวาล วงศ์ใหม่)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเชียงราย

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

โครงการสอน

วิชา ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ รหัส ๓๐๐๐๐-๑๑๐๑ จำนวนชั่วโมง (หน่วยกิต) (๑-๒-๒)

ระดับ ปวส. ทุกสาขาวิชาชีพ

รวมทฤษฎี/ปฏิบัติ ๔๕ ชั่วโมง/ภาคเรียน

จุดประสงค์รายวิชา

๑. เข้าใจทักษะการใช้ภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ
๒. วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประเมินค่าสารและใช้ภาษาไทยเป็นเครื่องมือสื่อสารในงานอาชีพตามหลักภาษา เหมาะสมกับกาลเทศะ บุคคลและสถานการณ์
๓. ประยุกต์ใช้ความรู้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพเหมาะสมกับกาลเทศะ บุคคล และสถานการณ์
๔. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดี ภูมิใจและรักษาเอกลักษณ์ของชาติไทย และมีจรรยาบรรณในการใช้ภาษาไทย

มาตรฐานรายวิชา

๑. แสดงความรู้เกี่ยวกับทักษะการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพอย่างมีศิลปะ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ กาลเทศะ บุคคลและโอกาส
๒. วิเคราะห์และประเมินค่าสารที่ได้จากการฟัง การดู การอ่าน และนำเสนอข้อมูลอย่างมีระบบและมีการใช้ภาษาไทยเป็นเครื่องมือในการสื่อสาร
๓. ประยุกต์การใช้ความรู้ด้านภาษาไทยใช้ทักษะเกี่ยวกับการใช้ภาษา สื่อสารอย่างมีศิลปะ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ กาลเทศะ บุคคล และโอกาส
๔. แยกแยะเนื้อหาสาระ คติ คุณธรรม ค่านิยม ที่ได้จากการศึกษาวรรณกรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น และนำมาประยุกต์ใช้งานอาชีพและการดำเนินชีวิตได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารที่ได้จากการคิดวิเคราะห์ ประเมินค่าสารจากการฟัง การดู การอ่าน สังเคราะห์และประเมินค่าสารในงานอาชีพจากสื่อประเภทต่าง ๆ การพูดนำเสนอข้อมูลเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ และในโอกาสต่าง ๆ การเขียนเพื่อกิจธุระ การจดบันทึกข้อมูลและเขียนรายงานการปฏิบัติงานเชิงวิชาชีพ และจรรยาบรรณในการใช้ภาษาไทยเชิงวิชาชีพศึกษาและฝึกทักษะเกี่ยวกับการใช้ภาษาสื่อสารอย่างมีศิลปะ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ กาลเทศะ บุคคล และโอกาส วิเคราะห์ ประเมินค่าสารจากการฟัง การดู การอ่าน การนำเสนอข้อมูลในเชิงให้ความรู้ ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และวิจารณ์อย่างมีเหตุผล

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

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

สื่อการสอน

-✓ ๑. แบบทดสอบก่อนเรียน
-✓ ๒. ใบความรู้
-✓ ๓. กิจกรรม
-✓ ... ๔. แบบฝึกหัด
-✓ ๕. แบบทดสอบหลังเรียน
-✓ ๖. แบบเฉลยแบบฝึกหัด
-✓ ๗. แบบเฉลยแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน
- ๘. อื่น ๆ
-

หนังสือ – ตำรา – เอกสารประกอบการสอน

พรอร ทองช่วง . (๒๕๕๖) .ทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ. นนทบุรี : บริษัท ศูนย์หนังสือเมืองไทยจำกัด.
อมรรัตน์ ฉายศรี. (๒๕๕๖) .ทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ. นนทบุรี : บริษัท ศูนย์หนังสือเมืองไทยจำกัด.

เวลาเรียน

เวลาเรียน ๑๕ สัปดาห์ / ภาคเรียน ประกอบด้วย

- เรียนทฤษฎี ๑ ชั่วโมง / สัปดาห์

- เรียนปฏิบัติ ๒ ชั่วโมง / สัปดาห์

รวม ๓ ชั่วโมง / สัปดาห์

รวมทั้งสิ้น ๔๕ ชั่วโมง ตลอดภาคเรียน หรือ ๑๕ สัปดาห์ / ภาคเรียน

เวลาเรียน ร้อยละ ๘๐ เท่ากับ ๓๖ ชั่วโมง

การวัดผล

อัตราส่วนการประเมินผลระหว่างภาคเรียน ประกอบด้วย

๑. คะแนนจากการทดสอบย่อย	ร้อยละ ๑๕
๒. คะแนนจากแบบฝึกหัด/ใบงาน	ร้อยละ ๑๐
๓. คะแนนจากรายงาน	ร้อยละ ๑๐
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. การละอ่อนบายนุช |
| ✓ 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

กำหนดโครงการสอน

วิชา ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ รหัส ๓๐๐๐๐-๑๑๐๑

จำนวนชั่วโมง (หน่วยกิต) (๑-๒-๒)

สัปดาห์ที่	ชื่อบทเรียน/สมรรถนะประจำหน่วย	จำนวนชั่วโมง
๑	ปฐมนิเทศ - ความสำคัญของรายวิชาทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ - คำอธิบายรายวิชาทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ - สาระการเรียนรู้รายวิชาทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ - ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง - การวัดผลและประเมินผล	๓
๒	บทที่ ๑ หลักการใช้ภาษาไทยเบื้องต้น - ลักษณะที่สำคัญของภาษาไทย - ลักษณะคำที่ใช้ในภาษาไทย	๓
๓	บทที่ ๒ หลักการใช้ภาษาไทยเชิงวิชาชีพ - การฟังเชิงวิชาชีพ - การดูเชิงวิชาชีพ - การพูดเชิงวิชาชีพ - การอ่านเชิงวิชาชีพ - การเขียนเชิงวิชาชีพ	๓
๔	บทที่ ๓ การคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์และประเมินค่าสารในงานอาชีพจากสื่อประเภทต่างๆ - การวิเคราะห์และวินิจสาร - การสังเคราะห์สาร - การประเมินค่าสาร	๓

๕	บทที่ ๕ การพุดนำเสนอข้อมูลเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ - ความหมายและองค์ประกอบของนำเสนอข้อมูล - ลักษณะของการนำเสนอข้อมูล - ประเภทของข้อมูล - ขั้นตอนนำเสนอข้อมูล - ส่วนประกอบของนำเสนอข้อมูล - หลักการนำเสนอข้อมูล	๓
๖	บทที่ ๕ การพุดในงานอาชีพ - การพุดสนทนา - การพุดอภิปราย - การพุดจูงใจ - การเป็นพิธีกร - การสัมภาษณ์	๖

๗-๘	บทที่ ๖ การพูดในโอกาสต่าง ๆ - การพูดในที่ประชุมชน - การพูดในโอกาสต่าง ๆ - การกล่าวต้อนรับ	๖
๙-๑๐	บทที่ ๗ การเขียนเพื่อกิจธุระ - การเขียนจดหมายกิจธุระ - การเขียนจดหมายสมัครงาน - การเขียนโครงการ	๖
๑๑	บทที่ ๘ การจดบันทึกข้อมูล - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจดบันทึก - การจดบันทึกข้อมูลทั่วไป - การจดบันทึกรายงานธุรกิจ - การจดบันทึกรายงานการประชุม	๓
๑๒-๑๓	บทที่ ๙ การเขียนรายงานการปฏิบัติงานเชิงวิชาชีพ - ความหมายของการเขียนรายงานการปฏิบัติงานเชิงวิชาชีพ - องค์ประกอบของการเขียนรายงานการปฏิบัติงานเชิงวิชาชีพ - จุดมุ่งหมายและหลักการการเขียนรายงานการปฏิบัติงานเชิงวิชาชีพ - กลวิธีการเขียนรายงานการปฏิบัติงานเชิงวิชาชีพ - โครงสร้างของการเขียนรายงานการปฏิบัติงานเชิงวิชาชีพ - ลักษณะการเขียนรายงานการปฏิบัติงานเชิงวิชาชีพที่ดี	๓

๑๔	บทที่ ๑๐ จรรยาบรรณในการใช้ภาษาไทยเชิงวิชาชีพ - ความหมายของจรรยาบรรณในการใช้ภาษาไทยเชิงวิชาชีพ - จรรยาบรรณในการใช้ภาษาไทยด้านการฟังและการดู - จรรยาบรรณด้านการพูด - จรรยาบรรณด้านการอ่าน - จรรยาบรรณด้านการเขียน	๓
๑๕	สอบปลายภาคเรียน	๓
รวม		๔๕

ผู้รับผิดชอบรายวิชา

๑. นางสาวฝน ใจคำ

บันทึกเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....