



โครงการสอน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๘

ลักษณะรายวิชา

หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๖๗

หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง

ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๑

ทฤษฎี ๐ ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ ๒ ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน ๑ หน่วยกิต

อ้างอิงมาตรฐาน

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

สื่อสารภาษาไทย ได้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ เหมาะสมกับบุคคล กาลเทศะ และสถานการณ์
จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

๑. เข้าใจหลักการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร
๒. สามารถใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารตรงตามวัตถุประสงค์ เหมาะสมกับบุคคล และกาลเทศะ
๓. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดี เห็นคุณค่าและความสำคัญของภาษาไทย มีความภาคภูมิใจ รักษาเอกลักษณ์ของชาติไทย และมีจรรยาบรรณในการใช้ภาษาไทย
๔. สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร

สมรรถนะรายวิชา

๑. แสดงความรู้การใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพตามหลักการ
๒. ฟัง ดู อ่านสารจากสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามหลักการ
๓. นำเสนอข้อมูลเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพตามหลักการ
๔. เขียนภาษาไทยตามรูปแบบที่หลากหลายได้ตามหลักการ
๕. ประยุกต์ใช้ความรู้ภาษาไทยในการสื่อสารข้อมูลตามสถานการณ์ในงานอาชีพ

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ภาษาไทย สะกดคำ ใช้ศัพท์ สำนวน ประโยคเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ ฟัง ดู และอ่านสารจากสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ นำเสนอข้อมูลเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ เหมาะสมกับ กาลเทศะ และบุคคล เขียนภาษาไทยตามรูปแบบที่หลากหลาย สื่อสารภาษาไทยตามมารยาทของสังคม เขียน ประวัตีย่อ เขียนรายงานการปฏิบัติงานธุระ สรุปลความ อธิบาย บรรยาย การกรอกแบบฟอร์ม การเขียนประวัตีย่อ การเขียนรายงานเชิงวิชาการและการเขียนโครงการ

มาตรฐานอาชีพ
หน่วยงานรับรองมาตรฐานอาชีพ -
มาตรฐานอาชีพ สาขาวิชาชีพ -
สาขา - อาชีพ - ระดับ-

หน่วยสมรรถนะ		สมรรถนะย่อย		เกณฑ์การ ปฏิบัติงาน	วิธีประเมิน
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย		

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา(Job) สื่อสารภาษาไทย ได้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ เหมาะสมกับบุคคล กาลเทศะ และสถานการณ์				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
งานหลัก ๑ งานใช้ ภาษาไทย	๑. งานรับสารและ ส่งสาร		๑. อธิบายเกี่ยวกับการรับ สารและส่งสาร ๒. บอกหลักการใช้ภาษาไทย ในการรับสารและส่งสาร	๑. ฟังและอ่านเพื่อรับสาร ๒. พูดและเขียนเพื่อส่ง สาร
	๒. งานใช้ถ้อยคำ		๑. บอกความหมายของการ ใช้ถ้อยคำ ๒. บอกความสำคัญของการ ใช้ถ้อยคำ ๓. อธิบายหลักการใช้ถ้อยคำ	๑. ใช้ถ้อยคำให้มี ประสิทธิภาพ ๒. ใช้คำที่ขยายความให้ ชัดเจน ไม่กำกวม
	๓. งานใช้สำนวน		๑. บอกความหมายของการ ใช้สำนวน ๒. บอกความสำคัญของการ ใช้สำนวน ๓. อธิบายหลักการใช้สำนวน	๑. ใช้สำนวนให้ถูกต้อง และเหมาะสมกับ บริบท
	๔. งานใช้ระดับ ภาษา		๑. บอกความหมายของการ ใช้ระดับภาษา ๒. บอกความสำคัญของการ ใช้ระดับภาษา ๓. อธิบายหลักการใช้ระดับ ภาษา	๑. พิจารณาถ้อยคำที่ใช้ ตามโอกาสหรือ กาลเทศะ ๒. ระดับภาษาที่ใช้ ระหว่างบุคคล
งานหลัก ๒ งานรับสาร จากสื่อ	๑. งานรับสารจาก สื่อสิ่งพิมพ์		๑. บอกความหมายของสื่อ สิ่งพิมพ์ ๒. อธิบายประเภทของสื่อ สิ่งพิมพ์	๑. จำแนกสารใน ชีวิตประจำวันจากสื่อ สิ่งพิมพ์ ๒. ฟัง ดู และอ่านสารได้ อย่างมีหลักการ
	๒. งานรับสารจาก สื่ออิเล็กทรอนิกส์		๑. บอกความหมายของสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ ๒. อธิบายประเภทของสื่อ อิเล็กทรอนิกส์	๑. จำแนกสารใน ชีวิตประจำวันจากสื่อ สิ่งพิมพ์

				๒. ฟัง ดู และอ่านสารได้ อย่างมีหลักการ
งานหลัก ๓ งานพูด	๑. งานพูดในการ เข้าสังคม		๑. อธิบายความหมายของ การพูดเข้าสังคมได้ ๒. อธิบายความสำคัญของการ พูดเข้าสังคม	๑. พูดเพื่อเข้าสังคมได้ ๒. พูดกล่าวทักทายและ แนะนำตัว ๓. พูดแสดงความยินดี และพูดแสดงความ เสียใจ
	๒. งานพูดติดต่อกิจ ธุระ		๑. อธิบายความหมายของ การพูดติดต่อกิจธุระ ๒. อธิบายความสำคัญของการ พูดติดต่อกิจธุระ	๑. บอกลักษณะกิจธุระที่ บุคคลมีต่อกัน ๒. แสดงวิธีพูดติดต่อกิจ ธุระ
	๓. งานพูดสรุป ความ		๑. อธิบายความหมายของ การพูดสรุปความได้ ๒. อธิบายความสำคัญของการ พูดสรุปความ	๑. พูดสรุปความได้ ๒. ใช้ภาษาในการพูดได้ อย่างเหมาะสม ๓. ใช้เทคนิคและวิธีการ พูดสรุปความได้ เหมาะสม
	๔. งานพูดแสดง ความคิดเห็น		๑. อธิบายความหมายของ การพูดแสดงความคิดเห็น ๒. อธิบายความสำคัญของการ พูดแสดงความคิดเห็น	๑. วิเคราะห์โอกาสในการ พูดแสดงความคิดเห็น ๒. ใช้ภาษาในการพูดได้ อย่างเหมาะสม ๓. แสดงมารยาทในการ พูดแสดงความคิดเห็น
งานหลัก ๔ งานเขียน	๑. งานเขียนบันทึก ข้อความ		๑. อธิบายความหมายของ ของบันทึกข้อความ ๒. บอกประเภทของบันทึก ข้อความ ๓. บอกส่วนประกอบของ บันทึกข้อความ ๔. การเขียนบันทึกข้อความ ที่มีประสิทธิภาพ	๑. เขียนบันทึกข้อความ ติดต่อกิจธุระ ๒. เลือกรูปแบบการเขียน ให้เหมาะสมกับกิจธุระ ที่ติดต่อ ๓. สื่อสารได้ถูกต้องเป็น ภาษาแบบแผน
	๒. งานเขียนขึ้น พื้นฐาน		๑. อธิบายการสื่อสารด้วย การเขียน	๑. เขียนสะกดคำ ๒. เขียนอธิบาย

			๒. บอกความสำคัญของการเขียนอธิบาย	๓. เขียนบรรยาย ๔. เขียนสรุปความ
	๓. งานกรอกแบบฟอร์มและประวัติย่อ		๑. บอกลักษณะของการติดต่อสื่อสารด้วยแบบฟอร์ม ๒. บอกประเภทของแบบฟอร์ม	๑. กรอกแบบฟอร์ม ๒. เขียนประวัติย่อ

หน่วยการเรียนรู้

รหัส ๒๐๐๐๐ – ๑๑๐๑ ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร

ทฤษฎี ๐ ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ ๒ ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน ๑ หน่วยกิต

หน่วย ที่	หน่วยการเรียนรู้	เวลาเรียน (ชม.)		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
๑	งานใช้ภาษาไทย ๑.๑ งานรับสารและส่งสาร ๑.๒ งานใช้ถ้อยคำ ๑.๓ งานใช้สำนวน ๑.๔ งานใช้ระดับภาษา	๐	๖	๖
๒	งานรับสารจากสื่อ ๒.๑ งานรับสารจากสื่อสิ่งพิมพ์ ๒.๒ งานรับสารจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์	๐	๔	๔
๓	งานพูด ๓.๑ งานพูดในการเข้าสังคม ๓.๒ งานพูดติดต่อกิจธุระ ๓.๓ งานพูดสรุปความ ๓.๔ งานพูดแสดงความคิดเห็น	๐	๑๒	๑๒
๔	งานเขียน ๔.๑ งานเขียนบันทึกข้อความ ๔.๒ งานเขียนขั้นพื้นฐาน ๔.๓ งานกรอกแบบฟอร์มและประวัติย่อ	๐	๑๒	๑๒
	ประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา	๐	๒	๒
	รวม	๐	๓๖	๓๖

ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมการเรียนรู้

รหัส ๒๐๐๐๐ - ๑๑๐๑ ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร

ทฤษฎี ๐ ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ ๒ ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน ๑ หน่วยกิต

หน่วยการเรียนรู้	ความสามารถที่คาดหวัง									รวม	จำนวน ชั่วโมง ท/ป
	พุทธิพิสัย						ทักษะ พิสัย	จิต พิสัย	ประยุกต์ ใช้		
	ความรู้	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	การวิเคราะห์	การประเมินค่า	การสร้างสรรค์					
๑. งานใช้ภาษาไทย	๒	๒	๒				๑๐	๕	๑	๒๐	๐/๖
๒. งานรับสารจากสื่อ	๒	๒	๒				๑๐	๕	๑	๒๐	๐/๔
๓. งานพูด	๒	๒	๒				๕	๕	๒	๑๓	๐/๑๒
๔. งานเขียน	๒	๒	๒				๕	๕	๒	๙	๐/๑๒
รวม	๘	๘	๘				๓๐	๒๐	๖	๘๐	๐/๓๔
ประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (จำแนกชนิด คุณสมบัติ ลักษณะการใช้งานและมาตรฐานของวัสดุงานช่างอุตสาหกรรม)										๒๐	๐/๒
รวมทั้งรายวิชา										๑๐๐	๐/๓๖

กิจกรรมการเรียนการสอน

๑. บทนำก่อนเข้าสู่บทเรียน คำอธิบายรายวิชาและจุดประสงค์รายหน่วย
๒. อธิบายเนื้อหาประจำหน่วยการจัดการเรียนรู้
๓. สรุปและการประยุกต์บทเรียนตามเนื้อหาของแต่ละประจำหน่วยการจัดการเรียนรู้
๔. แบบฝึกหัด/ปฏิบัติ ประจำหน่วยการจัดการเรียนรู้
๕. แบบประเมินผลการเรียนรู้ (การบ้าน)

การวัดผลประเมินผล/ระดับคะแนน

รายละเอียดการวัดผล

การระหว่างหน่วยการเรียนรู้	๓๐	คะแนน
การสอบกลางภาค	๒๐	คะแนน
การสอบปลายภาค	๓๐	คะแนน
บูรณาการคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์	๒๐	คะแนน
งานมอบหมาย/ รายงาน/กิจกรรม	๐	คะแนน
อื่น ๆ	๐	คะแนน
รวม	๑๐๐	คะแนน

ระดับคะแนน

คะแนน ๘๐ - ๑๐๐	ระดับผลการเรียนระดับ	๔
คะแนน ๗๕ - ๗๙	ระดับผลการเรียนระดับ	๓
คะแนน ๖๕ - ๖๙	ระดับผลการเรียนระดับ	๒.๕
คะแนน ๖๐ - ๖๔	ระดับผลการเรียนระดับ	๒
คะแนน ๕๕ - ๕๙	ระดับผลการเรียนระดับ	๑.๕
คะแนน ๕๐ - ๕๔	ระดับผลการเรียนระดับ	๑
คะแนน ๐ - ๔๙	ระดับผลการเรียนระดับ	๐

สื่อการเรียนการสอน/หนังสือเรียน/หนังสือประกอบ

๑. หนังสือภาษาไทยพื้นฐาน
๒. โปรแกรม PowerPoint, โปรแกรม Canva
๓. Google ฟอรัม

แหล่งเรียนรู้เพิ่มเติม

- การสืบหาข้อมูล และการสอนรายวิชาทางสื่อ INTERNET
- ห้องสมุดวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

หมายเหตุ ในกรณีที่นักศึกษาขาดเรียนเกิน ๔ ครั้ง ต่อภาคเรียน นักศึกษาจะมีเวลาเรียนต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ นักศึกษาจะได้รับการประเมินผลเป็น ขร. นั่นคือ ไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินสรุปผลการเรียน



โครงการสอน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๘

ลักษณะรายวิชา

หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๖๗

หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง

ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ รหัสวิชา ๒๐๐๐๐-๑๑๐๒

ทฤษฎี ๐ ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ ๒ ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน ๑ หน่วยกิต

อ้างอิงมาตรฐาน

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

สื่อสารภาษาไทยเพื่ออาชีพได้ถูกต้องตามหลักวิชาการ และมีจรรยาบรรณในอาชีพ
จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

๑. รู้และเข้าใจหลักการใช้ภาษาไทยเพื่ออาชีพ
๒. สามารถสื่อสารภาษาไทยเพื่ออาชีพตามหลักการ
๓. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดี เห็นคุณค่าและความสำคัญของภาษาไทย มีความภาคภูมิใจรักษาเอกลักษณ์ของชาติไทย และมีจรรยาบรรณในการใช้ภาษาไทย
๔. สามารถประยุกต์ใช้ทักษะภาษาไทยเพื่ออาชีพพัฒนาตนเองและงานอาชีพ

สมรรถนะรายวิชา

๑. แสดงความรู้เกี่ยวกับการใช้ภาษาไทยเพื่ออาชีพ
๒. สื่อสารภาษาไทยด้วยการฟัง การดู การพูด การอ่าน และการเขียนในงานอาชีพ
๓. อ่านและเขียนสรุปเอกสารภาษาไทยในงานอาชีพ
๔. ประยุกต์ใช้ความรู้ภาษาไทยในการสื่อสารข้อมูลตามสถานการณ์ในงานอาชีพ

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับการฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำการปฏิบัติงาน ฟังและดูสารในงานอาชีพจากสื่อบุคคล สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์และแหล่งเรียนรู้ในชุมชน อ่านคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการใช้อุปกรณ์ หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ นำเสนอผลงาน สาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือกระบวนการผลิตชิ้นงาน สัมภาษณ์งาน เขียนรายงานการปฏิบัติงาน และโฆษณาประชาสัมพันธ์ในงานอาชีพ

มาตรฐานอาชีพ
หน่วยงานรับรองมาตรฐานอาชีพ -
มาตรฐานอาชีพ สาขาวิชาชีพ -
สาขา - อาชีพ - ระดับ-

หน่วยสมรรถนะ		สมรรถนะย่อย		เกณฑ์การ ปฏิบัติงาน	วิธีประเมิน
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย		

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา(Job) สื่อสารภาษาไทยเพื่ออาชีพได้ถูกต้องตามหลักวิชาการ และมีจรรยาบรรณในอาชีพ				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
งานหลัก ๑ งานฟังคำสั่ง ในงานอาชีพ	๑. งานฟังคำสั่งในการปฏิบัติงาน	-	๓. อธิบายประเภทของคำสั่งในงานอาชีพ ๔. บอกหลักการฟังคำสั่งปฏิบัติงาน	๓. ฟังเพื่อรับสารในการปฏิบัติงาน ๔. พูดเพื่อส่งสารในการปฏิบัติงาน
	๒. งานฟังสารและดูในงานอาชีพ	-	๔. บอกความหมายของการสารในงานอาชีพ ๕. บอกหลักการของการฟังและดูสาร ๖. อธิบายประเภทของสารในงานอาชีพ	๓. รับสารอย่างมีวิจารณญาณ ๔. สรุปสาระสำคัญของสารที่กำหนด
งานหลัก ๒ งานอ่านคู่มือ ในงานอาชีพ	๑. งานอ่านคู่มือปฏิบัติงาน	-	๓. บอกความหมายของคู่มือปฏิบัติงาน ๔. อธิบายประเภทของคู่มือปฏิบัติงาน ๕.	๓. จำแนกคู่มือในงานอาชีพ ๔. ฟัง ดู และอ่านคู่มืออย่างมีประสิทธิภาพ
	๒. งานอ่านคู่มืออุปกรณ์และผลิตภัณฑ์	-	๓. บอกความหมายของคู่มือปฏิบัติงาน ๔. อธิบายประเภทของคู่มือปฏิบัติงาน ๕.	๑. จำแนกคู่มือในงานอาชีพ ๒. ฟัง ดู และอ่านคู่มืออย่างมีประสิทธิภาพ
งานหลัก ๓ งานนำเสนอ ผลงาน	๑. งานพูดนำเสนอผลงาน	-	๓. อธิบายความสำคัญของการพูดนำเสนอผลงาน ๔. บอกหลักการใช้ภาษาไทยในการพูดนำเสนอผลงาน	๔. พูดกล่าวทักทายและแนะนำตัว ๕. พูดเพื่ออภิปราย ๖. พูดแสดงความคิดเห็น
	๒. งานพูดสัมภาษณ์งาน	-	๓. อธิบายความสำคัญของการพูดสัมภาษณ์งาน ๔. บอกหลักการเตรียมตัวสัมภาษณ์งาน ๕. ใช้ภาษาและถ้อยคำได้ถูกต้องตามหลักภาษา	๑. แสดงวิธีตอบคำถามที่พบบ่อยในการสมัครงาน ๒. แสดงวิธีพูดสัมภาษณ์งาน

งานหลัก ๔ งานพูด ติดต่อสื่อสาร งาน	๑. งานพูดติดต่อกิจ ธุระ	-	๑. อธิบายความหมายของ การพูดติดต่อกิจธุระ ๒. อธิบายความสำคัญของ การพูดติดต่อกิจธุระ ๓. บอกประเภทของการพูด ติดต่อสื่อสารงาน	๑. จำแนกลักษณะกิจธุระ ที่บุคคลมีต่อกัน ๒. พูดติดต่อกิจธุระ
งานหลัก ๕ งานเขียนใน งานอาชีพ	๑. งานเขียนขึ้น พื้นฐาน	-	๑. อธิบายการสื่อสารด้วย การเขียน ๒. บอกความสำคัญของ การเขียนอธิบาย	๑. เขียนรายงานตาม หลักการอย่างถูกต้อง ๒. เขียนข้อมูลโดยใช้ ภาษาอย่างเหมาะสม

หน่วยการเรียนรู้

รหัส ๒๐๐๐๐ – ๑๑๐๒ ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ

ทฤษฎี ๐ ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ ๒ ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน ๑ หน่วยกิต

หน่วย ที่	หน่วยการเรียนรู้	เวลาเรียน (ชม.)		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
๑	งานฟังคำสั่งในงานอาชีพ ๑.๑ งานฟังคำสั่งในการปฏิบัติงาน ๑.๒ งานฟังสารและดูในงานอาชีพ	๐	๖	๖
๒	งานอ่านคู่มือในงานอาชีพ ๒.๑ งานอ่านคู่มือปฏิบัติงาน ๒.๒ งานอ่านคู่มืออุปกรณ์และผลิตภัณฑ์	๐	๖	๖
๓	งานพูดนำเสนอผลงาน ๖.๑ งานพูดพูดนำเสนอผลงาน ๖.๒ งานพูดสัมภาษณ์งาน	๐	๘	๘
๔	งานพูดติดต่อสื่อสารงาน ๔.๑ งานพูดติดต่อกิจธุระ	๐	๘	๘
๕	งานเขียนในงานอาชีพ ๕.๑ งานเขียนขั้นพื้นฐาน	๐	๖	๖
	ประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา	๐	๒	๒
รวม		๐	๓๖	๓๖

ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมการเรียนรู้

รหัส ๒๐๐๐๐ – ๑๑๐๒ ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ

ทฤษฎี ๐ ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ ๒ ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน ๑ หน่วยกิต

หน่วยการเรียนรู้	ความสามารถที่คาดหวัง									รวม	จำนวน ชั่วโมง ท/ป
	พุทธิพิสัย						ทักษะ พิสัย	จิต พิสัย	ประยุกต์ ใช้		
	ความรู้	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	การวิเคราะห์	การประเมินค่า	การสร้างสรรค์					
๑. งานฟังคำสั่งในงานอาชีพ	๒	๒	๒				๕	๔	๑	๑๖	๐/๖
๒. งานอ่านคู่มือในงานอาชีพ	๒	๒	๒				๕	๔	๑	๑๖	๐/๖
๓. งานพูดนำเสนอผลงาน	๒	๒	๒				๕	๔	๑	๑๖	๐/๘
๔. งานพูดติดต่อสื่อสารงาน	๒	๒	๒				๕	๔	๑	๑๖	๐/๘
๕. งานเขียนในงานอาชีพ	๒	๒	๒				๕	๔	๑	๑๖	๐/๖
รวม	๑๐	๑๐	๑๐				๒๕	๒๐	๕	๘๐	๐/๓๔
ประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (สื่อสารภาษาไทยเพื่ออาชีพได้ถูกต้องตามหลักวิชาการ และมีจรรยาบรรณในอาชีพ)										๒๐	๐/๒
รวมทั้งรายวิชา										๑๐๐	๐/๓๖

กิจกรรมการเรียนการสอน

๑. บทนำก่อนเข้าสู่บทเรียน คำอธิบายรายวิชาและจุดประสงค์รายหน่วย
๒. อธิบายเนื้อหาประจำหน่วยการจัดการเรียนรู้
๓. สรุปและการประยุกต์บทเรียนตามเนื้อหาของแต่ละประจำหน่วยการจัดการเรียนรู้
๔. แบบฝึกหัด/ปฏิบัติ ประจำหน่วยการจัดการเรียนรู้
๕. แบบประเมินผลการเรียนรู้ (การบ้าน)

การวัดผลประเมินผล/ระดับคะแนน

รายละเอียดการวัดผล

การระหว่างหน่วยการเรียนรู้	๓๐	คะแนน
การสอบกลางภาค	๒๐	คะแนน
การสอบปลายภาค	๓๐	คะแนน
บูรณาการคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์	๒๐	คะแนน
งานมอบหมาย/ รายงาน/กิจกรรม	๐	คะแนน
อื่น ๆ	๐	คะแนน
รวม	๑๐๐	คะแนน

ระดับคะแนน

คะแนน ๘๐ - ๑๐๐	ระดับผลการเรียนระดับ	๔
คะแนน ๗๕ - ๗๙	ระดับผลการเรียนระดับ	๓
คะแนน ๖๕ - ๖๙	ระดับผลการเรียนระดับ	๒.๕
คะแนน ๖๐ - ๖๔	ระดับผลการเรียนระดับ	๒
คะแนน ๕๕ - ๕๙	ระดับผลการเรียนระดับ	๑.๕
คะแนน ๕๐ - ๕๔	ระดับผลการเรียนระดับ	๑
คะแนน ๐ - ๔๙	ระดับผลการเรียนระดับ	๐

สื่อการเรียนการสอน/หนังสือเรียน/หนังสือประกอบ

๑. หนังสือภาษาไทยพื้นฐาน
๒. โปรแกรม PowerPoint, โปรแกรม Canva
๓. Google ฟอรัม

แหล่งเรียนรู้เพิ่มเติม

- การสืบหาข้อมูล และการสอนรายวิชาทางสื่อ INTERNET
- ห้องสมุดวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

หมายเหตุ ในกรณีที่นักศึกษาขาดเรียนเกิน ๔ ครั้ง ต่อภาคเรียน นักศึกษาจะมีเวลาเรียนต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ นักศึกษาจะได้รับการประเมินผลเป็น ขร. นั่นคือ ไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินสรุปผลการเรียน