โครงการสอน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๘

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 เหมาะสมกับกาละเทศะ และบุคคล เขียนภาษาไทยตามรูปแบบที่หลากหลาย สื่อสารภาษาไทยตามมารยาทของสังคม เขียนประวัติย่อ เขียนรายงานการปฏิบัติงานธุระ สรุปความ อธิบาย บรรยาย การกรอกแบบฟอร์ม การเขียนประวัติย่อ การเขียนรายงานเชิงวิชาการและการเขียนโครงการ

มาตรฐานอาชีพ

หน่วยงานรับรองมาตรฐานอาชีพ -

มาตรฐานอาชีพ สาขาวิชาชีพ -

สาขา - อาชีพ - ระดับ-

หน่วยสมรรถนะ		สมรรถนะย่อย		เกณฑ์การปฏิบัติงาน	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 งานใช้ภาษาไทย	๑. งานรับสารและส่งสาร		๑. อธิบายเกี่ยวกับการรับสารและส่งสาร ๒. บอกหลักการใช้ภาษาไทยในการรับสารและส่งสาร	๑. ฟังและอ่านเพื่อรับสาร ๒. พูดและเขียนเพื่อส่งสาร
	๒. งานใช้ถ้อยคำ		๑. บอกความหมายของการใช้ถ้อยคำ ๒. บอกความสำคัญของการใช้ถ้อยคำ ๓. อธิบายหลักการใช้ถ้อยคำ	๑. ใช้ถ้อยคำให้มีประสิทธิภาพ ๒. ใช้คำที่ขยายความให้ชัดเจน ไม่กำกวม
	๓. งานใช้สำนวน		๑. บอกความหมายของการใช้สำนวน ๒. บอกความสำคัญของการใช้สำนวน ๓. อธิบายหลักการใช้สำนวน	๑. ใช้สำนวนให้ถูกต้องและเหมาะสมกับบริบท
	๔. งานใช้ระดับภาษา		๑. บอกความหมายของการใช้ระดับภาษา ๒. บอกความสำคัญของการใช้ระดับภาษา ๓. อธิบายหลักการใช้ระดับภาษา	๑. พิจารณาถ้อยคำที่ใช้ตามโอกาสหรือกาลเทศะ ๒. ระดับภาษาที่ใช้ระหว่างบุคคล
งานหลัก ๒ งานรับสารจากสื่อ	๑. งานรับสารจากสื่อสิ่งพิมพ์		๑. บอกความหมายของสื่อสิ่งพิมพ์ ๒. อธิบายประเภทของสื่อสิ่งพิมพ์	๑. จำแนกสารในชีวิตประจำวันจากสื่อสิ่งพิมพ์ ๒. ฟัง ดู และอ่านสารได้อย่างมีหลักการ
	๒. งานรับสารจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์		๑. บอกความหมายของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ๒. อธิบายประเภทของสื่ออิเล็กทรอนิกส์	๑. จำแนกสารในชีวิตประจำวันจากสื่อสิ่งพิมพ์ ๒. ฟัง ดู และอ่านสารได้อย่างมีหลักการ

งานหลัก ๓ งานพูด	๑. งานพูดในการเข้าสังคม		๑. อธิบายความหมายของการพูดเข้าสังคมได้ ๒. อธิบายความสำคัญของการพูดเข้าสังคม	๑. พูดเพื่อเข้าสังคมได้ ๒. พูดกล่าวทักทายและแนะนำตัว ๓. พูดแสดงความยินดีและพูดแสดงความเสียใจ
	๒. งานพูดติดต่อกิจธุระ		๑. อธิบายความหมายของการพูดติดต่อกิจธุระ ๒. อธิบายความสำคัญของการพูดติดต่อกิจธุระ	๑. บอกลักษณะกิจธุระที่บุคคลมีต่อกัน ๒. แสดงวิธีพูดติดต่อกิจธุระ
	๓. งานพูดสรุปความ		๑. อธิบายความหมายของการพูดสรุปความได้ ๒. อธิบายความสำคัญของการพูดสรุปความ	๑. พูดสรุปความได้ ๒. ใช้ภาษาในการพูดได้อย่างเหมาะสม ๓.ใช้เทคนิคและวิธีการพูดสรุปความได้เหมาะสม
	๔. งานพูดแสดงความคิดเห็น		๑. อธิบายความหมายของการพูดแสดงความคิดเห็น ๒. อธิบายความสำคัญของการพูดแสดงความคิดเห็น	๑. วิเคราะห์โอกาสในการพูดแสดงความคิดเห็น ๒. ใช้ภาษาในการพูดได้อย่างเหมาะสม ๓. แสดงมารยาทในการพูดแสดงความคิดเห็น
งานหลัก ๔ งานเขียน	๑. งานเขียนบันทึกข้อความ		๑. อธิบายความหมายของของบันทึกข้อความ ๒. บอกประเภทของบันทึกข้อความ ๓. บอกส่วนประกอบของบันทึกข้อความ ๔. การเขียนบันทึกข้อความที่มีประสิทธิภาพ	๑. เขียนบันทึกข้อความติดต่อกิจธุระ ๒. เลือกรูปแบบการเขียนให้เหมาะสมกับกิจธุระที่ติดต่อ ๓. สื่อสารได้ถูกต้องเป็นภาษาแบบแผน
	๒. งานเขียนขั้นพื้นฐาน		๑. อธิบายการสื่อสารด้วยการเขียน ๒. บอกความสำคัญของการเขียนอธิบาย	๑. เขียนสะกดคำ ๒. เขียนอธิบาย ๓. เขียนบรรยาย ๔. เขียนสรุปความ

	๓. งานกรอกแบบฟอร์มและประวัติย่อ		๑. บอกลักษณะของการติดต่อสื่อสารด้วยแบบฟอร์ม ๒. บอกประเภทของแบบฟอร์ม	๑. กรอกแบบฟอร์ม ๒. เขียนประวัติย่อ

หน่วยการเรียนรู้

รหัส ๒๐๐๐๐ – ๑๑๐๑ ชื่อวิชา ภาษาไทนเพื่อการสื่อสาร

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

หน่วยที่	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 ภาษาไทนเพื่อการสื่อสาร

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

หน่วยการเรียนรู้	ความสามารถที่คาดหวัง									รวม	จำนวนชั่วโมง ท/ป
	พุทธิพิสัย						ทักษะพิสัย	จิตพิสัย	ประยุกต์ใช้		
	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**
ประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (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

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

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 ฟอร์ม

แหล่งเรียนรู้เพิ่มเติม

- การสืบหาข้อมูล และการสอนรายวิชาทางสื่อ INTERNET
- ห้องสมุดวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

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

โครงการสอน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๘

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		เกณฑ์การปฏิบัติงาน	วิธีประเมิน
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย		

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา(Job) สื่อสารภาษาไทยเพื่ออาชีพได้ถูกต้องตามหลักวิชาการ และมีจรรยาบรรณในอาชีพ				
งานหลัก (Duty)	**งานย่อย (Task)**	**สมรรถนะย่อย** (มาตรฐานอาชีพ)	**ความรู้ ในการปฏิบัติงาน**	**ทักษะ ในการปฏิบัติงาน**
งานหลัก ๑ งานฟังคำสั่งในงานอาชีพ	๑. งานฟังคำสั่งในการปฏิบัติงาน	-	๓. อธิบายประเภทของคำสั่งในงานอาชีพ ๔. บอกหลักการฟังคำสั่งปฏิบัติงาน	๓. ฟังเพื่อรับสารในการปฏิบัติงาน ๔. พูดเพื่อส่งสารในการปฏิบัติงาน
	๒. งานฟังสารและดูในงานอาชีพ	-	๔. บอกความหมายของการสารในงานอาชีพ ๕. บอกหลักการของการฟังและดูสาร ๖. อธิบายประเภทของสารในงานอาชีพ	๓. รับสารอย่างมีวิจารณญาณ ๔. สรุปสาระสำคัญของสารที่กำหนด
งานหลัก ๒ งานอ่านคู่มือในงานอาชีพ	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 งานนำเสนอผลงาน	๑. งานพูดนำเสนอผลงาน	-	๓. อธิบายความสำคัญของการพูดนำเสนอผลงาน ๔. บอกหลักการใช้ภาษาไทยในการพูดนำเสนอผลงาน	๔. พูดกล่าวทักทายและแนะนำตัว ๕. พูดเพื่ออภิปราย ๖. พูดแสดงความคิดเห็น
	๒. งานพูดสัมภาษณ์งาน	-	๓. อธิบายความสำคัญของการพูดสัมภาษณ์งาน ๔. บอกหลักการเตรียมตัวสัมภาษณ์งาน ๕. ใช้ภาษาและถ้อยคำ ได้ถูกต้องตามหลักภาษา	๑. แสดงวิธีตอบคำถามที่พบบ่อยในการสมัครงาน ๒. แสดงวิธีพูดสัมภาษณ์งาน

งานหลัก ๔ งานพูดติดต่อสื่อสารงาน	๑. งานพูดติดต่อกิจธุระ	-	๑. อธิบายความหมายของการพูดติดต่อกิจธุระ ๒. อธิบายความสำคัญของการพูดติดต่อกิจธุระ ๓. บอกประเภทของการพูดติดต่อสื่อสารงาน	๑.จำแนกลักษณะกิจธุระที่บุคคลมีต่อกัน ๒. พูดติดต่อกิจธุระ
งานหลัก ๕ งานเขียนในงานอาชีพ	๑. งานเขียนขั้นพื้นฐาน	-	๑. อธิบายการสื่อสารด้วยการเขียน ๒. บอกความสำคัญของการเขียนอธิบาย	๑. เขียนรายงานตามหลักการอย่างถูกต้อง ๒. เขียนข้อมูลโดยใช้ภาษาอย่างเหมาะสม

หน่วยการเรียนรู้

รหัส ๒๐๐๐๐ – ๑๑๐๒ ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ

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

หน่วยที่	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	จำนวนชั่วโมง ท/ป
	พุทธิพิสัย						ทักษะพิสัย	จิตพิสัย	ประยุกต์ใช้		
	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**
ประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (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

การระหว่างหน่วยการเรียน	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 ฟอร์ม

แหล่งเรียนรู้เพิ่มเติม

- การสืบหาข้อมูล และการสอนรายวิชาทางสื่อ INTERNET
- ห้องสมุดวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

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