



วิทยาลัยอาชีวศึกษาหนองคาย

โครงการสอน

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2562

|                 |                               |         |           |          |
|-----------------|-------------------------------|---------|-----------|----------|
| รหัส 20000-1101 | ภาษาไทยพื้นฐาน                | จำนวน 2 | ชั่วโมง 2 | หน่วยกิต |
| รหัส 20000-1102 | ภาษาไทยเพื่ออาชีพ             | จำนวน 2 | ชั่วโมง 1 | หน่วยกิต |
| รหัส 2000-1102  | ภาษาไทยเพื่ออาชีพ             | จำนวน 1 | ชั่วโมง 1 | หน่วยกิต |
| รหัส 2000-1104  | การพูดในงานอาชีพ              | จำนวน 1 | ชั่วโมง 1 | หน่วยกิต |
| รหัส 3000-1101  | ภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ | จำนวน 3 | ชั่วโมง 3 | หน่วยกิต |
| รหัส 3000-1105  | การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน   | จำนวน 2 | ชั่วโมง 3 | หน่วยกิต |

รวม 6 วิชา

ลงชื่อ.....

(นางสาวทัศนีย์ คำตัน)

ครูผู้สอน

## โครงการสอนรายวิชา

รหัส 20000-1101

วิชา ภาษาไทยพื้นฐาน

นก 2 ชม 2

ระดับชั้น ปวช.1

สาขาวิชา การตลาด , คอมพิวเตอร์ธุรกิจ , การโรงแรม , การท่องเที่ยว ,  
คอมพิวเตอร์กราฟิก

### จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการใช้ภาษาไทยในการสื่อสาร
2. เพื่อให้สามารถเลือกใช้ภาษาไทยได้ถูกต้องตามหลักการใช้ภาษา เหมาะสมกับบุคคล กาลเทศะ โอกาส และสถานการณ์
3. เพื่อให้สามารถนำความรู้และทักษะการฟัง การดู การพูด การอ่าน และการเขียนไปใช้สื่อสารในชีวิตประจำวันถูกต้องตามหลักการ
4. เห็นคุณค่าและความสำคัญของการใช้ภาษาไทยในชีวิตประจำวัน

### สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการใช้ภาษาไทยในการฟัง การดู การพูด การอ่าน และการเขียน
2. วิเคราะห์ ประเมินค่าสารจากการฟัง การดู การอ่านตามหลักการ
3. พูดติดต่อกิจธุระ พูดในโอกาสต่าง ๆ ตามหลักการและมารยาทของสังคม
4. เขียนข้อความติดต่อกิจธุระ เขียนรายงานเชิงวิชาการ และเขียนโครงการตามหลักการ

### คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและฝึกทักษะเกี่ยวกับการรับสารและการส่งสารด้วยภาษาไทย การใช้ถ้อยคำ สำนวน ระดับภาษา การฟัง การดูและการอ่านข่าว บทความ สารคดี โฆษณา บันเทิงคดี วรรณกรรมหรือภูมิปัญญาท้องถิ่นด้านภาษา จากสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การพูดในโอกาสต่าง ๆ ตามมารยาทของสังคม การกล่าวทักทาย แนะนำตนเองและผู้อื่น ตอบรับและปฏิเสธ แสดงความยินดี แสดงความเสียใจ การพูดติดต่อกิจธุระ พูดสรุปความ พูดแสดงความคิดเห็น การเขียนข้อความติดต่อกิจธุระ เขียนสะกดคำ สรุปความ อธิบาย บรรยาย การกรอกแบบฟอร์ม เขียนประวัติย่อ เขียนรายงานเชิงวิชาการและเขียนโครงการ

| หน่วยการสอน<br>(รหัส 20000-1101) วิชา ภาษาไทยพื้นฐาน |                                                                          |          |         |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------|---------|
| หน่วยที่                                             | ชื่อหน่วย                                                                | จำนวนคาบ |         |
|                                                      |                                                                          | ทฤษฎี    | ปฏิบัติ |
| 1                                                    | ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหลักการใช้ภาษาไทยในการสื่อสาร                      | 2        | -       |
| 2                                                    | การวิเคราะห์และประเมินค่าสารจากการฟัง การดูและการอ่านจากสื่อประเภทต่าง ๆ | 4        | -       |
| 3                                                    | การอ่านวรรณกรรมท้องถิ่น                                                  | 4        | -       |
| 4                                                    | การพูดสื่อสารในโอกาสต่าง ๆ                                               | 6        | -       |
| 5                                                    | การกรอกแบบฟอร์มและการเขียนประเภทต่าง ๆ                                   | 4        | -       |
| 6                                                    | การพูดสื่อสารในชีวิตประจำวันและในงานอาชีพ                                | 4        | -       |
| 7                                                    | การพูดสื่อสารตามมารยาททางสังคม                                           | 4        | -       |
| 8                                                    | การเขียนโครงการ                                                          | 4        | -       |
| 9                                                    | การเขียนรายงานวิชาการและการเขียนประวัติย่อ                               | 4        | -       |
|                                                      | รวม 36                                                                   | 36       | -       |

## โครงการสอนรายวิชา

รหัส 20000-1102

วิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ

นก 1 ชม 2

ระดับชั้น ปวช.1

สาขาวิชา การบัญชี, ภาษาต่างประเทศ, อาหารและโภชนาการ

### จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ ในการใช้ภาษาไทย
2. สามารถใช้ภาษาไทยสื่อสารในงานอาชีพได้ถูกต้องตามหลักการใช้ภาษา
3. สามารถนำทักษะทางภาษาไทยไปใช้พัฒนาตนเองและงานอาชีพ
4. เห็นคุณค่าและความสำคัญของการใช้ภาษาไทย

### สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ
2. วิเคราะห์ สังเคราะห์และประเมินค่าสารในงานอาชีพจากการฟังการดู การอ่านตามหลักการ
3. พูดติดต่อกิจธุระและพูดในงานอาชีพตามหลักการ
4. เขียนเอกสารในงานอาชีพตามหลักการ

### คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและฝึกทักษะเกี่ยวกับการใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ การฟังคำสั่งหรือข้อเสนอแนะนำการปฏิบัติงาน ฟังและดูสารในงานอาชีพจากสื่อบุคคล สื่อสิ่งพิมพ์สื่ออิเล็กทรอนิกส์และแหล่งเรียนรู้ในชุมชน การอ่านคู่มือการปฏิบัติงานคู่มือการใช้อุปกรณ์หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ การนำเสนอผลงานสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการผลิตชิ้นงาน การพูดติดต่อกิจธุระ สนทนากิจธุระทางโทรศัพท์ สัมภาษณ์งาน พูดเสนอความเห็นในที่ประชุม การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน เขียนจดหมายกิจธุระ และเขียนโฆษณาประชาสัมพันธ์ในงานอาชีพ

| หน่วยการสอน<br>(รหัส 20000-1102) วิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ |                                                   |          |         |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------|---------|
| หน่วยที่                                                | ชื่อหน่วย                                         | จำนวนคาบ |         |
|                                                         |                                                   | ทฤษฎี    | ปฏิบัติ |
| 1                                                       | การใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ                           | 4        | -       |
| 2                                                       | การฟังและการสื่อสารในงานอาชีพ                     | 4        | -       |
| 3                                                       | การอ่านคู่มือการปฏิบัติงานหรือคู่มือการใช้อุปกรณ์ | 4        | -       |
| 4                                                       | การพูดนำเสนองานและการพูดสาธิต                     | 4        | -       |
| 5                                                       | การพูดติดต่อกิจธุระทางโทรศัพท์                    | 4        | -       |
| 6                                                       | การสัมภาษณ์งาน                                    | 4        | -       |
| 7                                                       | การพูดอภิปรายเพื่อแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม      | 4        | -       |
| 8                                                       | การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน                       | 4        | -       |
| 9                                                       | การเขียนโฆษณาประชาสัมพันธ์ในงานอาชีพ              | 4        | -       |
|                                                         | รวม 36                                            | 36       | -       |

## โครงการสอนรายวิชา

รหัส 2000-1102      วิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ      นก 1 ชม 1  
ระดับชั้น ปวช.2      สาขาวิชา การบัญชี , การตลาด

### จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ ในการใช้ภาษาไทย
2. สามารถใช้ภาษาไทยสื่อสารในงานอาชีพได้ถูกต้องตามหลักการใช้ภาษา
3. สามารถนำทักษะทางภาษาไทยไปใช้พัฒนาตนเองและงานอาชีพ
4. เห็นคุณค่าและความสำคัญของการใช้ภาษาไทย

### สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ
2. วิเคราะห์ สังเคราะห์และประเมินค่าสารในงานอาชีพจากการฟังการดู การอ่านตามหลักการ
3. พูดยึดต่อกิจธุระและพูดในงานอาชีพตามหลักการ
4. เขียนเอกสารในงานอาชีพตามหลักการ

### คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและฝึกทักษะเกี่ยวกับการใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ การฟังคำสั่งหรือข้อเสนอแนะนำการปฏิบัติงาน ฟังและดูสารในงานอาชีพจากสื่อบุคคล สื่อสิ่งพิมพ์สื่ออิเล็กทรอนิกส์และแหล่งเรียนรู้ในชุมชน การอ่านคู่มือการปฏิบัติงานคู่มือการใช้อุปกรณ์หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ การนำเสนอผลงานสาริตขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการผลิตชิ้นงาน การพูดยึดต่อกิจธุระ สนทนากิจธุระทางโทรศัพท์ สัมภาษณ์งาน พุดเสนอความเห็นในที่ประชุม การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน เขียนจดหมายกิจธุระ และเขียนโฆษณาประชาสัมพันธ์ในงานอาชีพ

หน่วยการสอน  
(รหัส 2000-1102) วิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ

| หน่วยที่ | ชื่อหน่วย                                         | จำนวนคาบ |         |
|----------|---------------------------------------------------|----------|---------|
|          |                                                   | ทฤษฎี    | ปฏิบัติ |
| 1        | การใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ                           | 2        | -       |
| 2        | การฟังและการดูสารในงานอาชีพ                       | 2        | -       |
| 3        | การอ่านคู่มือการปฏิบัติงานหรือคู่มือการใช้อุปกรณ์ | 2        | -       |
| 4        | การพูดนำเสนองานและการพูดสาธิต                     | 2        | -       |
| 5        | การพูดติดต่อกิจธุระทางโทรศัพท์                    | 2        | -       |
| 6        | การสัมภาษณ์งาน                                    | 2        | -       |
| 7        | การพูดอภิปรายเพื่อแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม      | 2        | -       |
| 8        | การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน                       | 2        | -       |
| 9        | การเขียนโฆษณาประชาสัมพันธ์ในงานอาชีพ              | 2        | -       |
|          | รวม 18                                            | 18       | -       |

## โครงการสอนรายวิชา

รหัส 2000-1104

วิชา การพูดในงานอาชีพ

นก 1 ชม 1

ระดับชั้น ปวช.2

สาขาวิชา การท่องเที่ยว

### จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการพูดและศิลปะการพูด
2. เพื่อให้มีทักษะการพูดในโอกาสต่าง ๆ ตามหลักการพูด
3. สามารถใช้ทักษะการพูดพัฒนาบุคลิกภาพและงานอาชีพ
4. เห็นคุณค่าและความสำคัญของการพูด

### สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการพูดและศิลปะการพูด
2. พูดติดต่อกิจธุระและธุรกิจตามหลักการ
3. พูดในที่ประชุมในโอกาสต่าง ๆ ตามขั้นตอน
4. แสดงบุคลิกภาพเหมาะสมตามโอกาสและสถานการณ์

### คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการพูดในชีวิตประจำวันและงานอาชีพ พูดติดต่อกิจธุระในโอกาสต่าง ๆ พูดแสดงความคิดเห็น นำเสนอผลงาน บรรยายสรุป พูดเสนอขายสินค้าและบริการ พูดในที่ประชุมชนในหน้าที่โฆษกและพิธีกร กล่าวต้อนรับ กล่าวขอบคุณ กล่าวรายงาน กล่าวอำลาอาลัย กล่าวสุนทรพจน์และอวยพรในโอกาสต่าง ๆ

| หน่วยการสอน                            |                                          |          |         |
|----------------------------------------|------------------------------------------|----------|---------|
| (รหัส 2000-1104) วิชา การพูดในงานอาชีพ |                                          |          |         |
| หน่วยที่                               | ชื่อหน่วย                                | จำนวนคาบ |         |
|                                        |                                          | ทฤษฎี    | ปฏิบัติ |
| 1                                      | ความรู้เกี่ยวกับการพูดในชีวิตประจำวัน    | 2        | -       |
| 2                                      | การพูดติดต่อกิจธุระในโอกาสต่าง ๆ         | 4        | -       |
| 3                                      | การพูดแสดงความคิดเห็น                    | 2        | -       |
| 4                                      | การนำเสนอผลงานและการบรรยายสรุป           | 2        | -       |
| 5                                      | การพูดเสนอขายสินค้าและบริการ             | 2        | -       |
| 6                                      | การพูดในที่ประชุมในหน้าที่โฆษณาและพิธีกร | 2        | -       |
| 7                                      | การกล่าวในโอกาสต่าง ๆ                    | 4        | -       |
|                                        | รวม 18                                   | 18       | -       |

## โครงการสอนรายวิชา

รหัส 3000-1101

วิชา ภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ

นก 3 ชม 3

ระดับชั้น ปวส.1

สาขาวิชา คอมพิวเตอร์กราฟิก , อาหารและโภชนาการ

### จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ภาษาไทยที่ถูกต้อง
2. เพื่อให้สามารถนำภาษาไทยไปใช้เป็นเครื่องมือสื่อสารงานอาชีพและการดำเนินชีวิตได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้เห็นคุณค่าและความสำคัญของการใช้ภาษาไทยสื่อสารในงานอาชีพ

### สมรรถนะรายวิชา

1. เลือกใช้ถ้อยคำสำนวน ระดับภาษา ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ เหมาะสมกับกาลเทศะ บุคคล โอกาสและสถานการณ์
2. วิเคราะห์สังเคราะห์ และประเมินค่าสารในชีวิตประจำวันในงานอาชีพจากสื่อประเภทต่าง ๆ และนำเสนอข้อมูลตามหลักการ
3. พูดติดต่อกิจธุระ ธุรกิจ และพูดในโอกาสต่างๆ ของสังคมตามหลักการ
4. เขียนติดต่อกิจธุระ ธุรกิจ และเขียนรายงานตามหลักการ

### คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการใช้ภาษาไทยในการสื่อสาร การวิเคราะห์ สังเคราะห์ ประเมินค่าสารในชีวิตประจำวันและในงานอาชีพจากสื่อประเภทต่าง ๆ การนำเสนอข้อมูลหรือบรรยายสรุป การพูดในงานอาชีพ และในโอกาสต่าง ๆ ของสังคม การเขียนเพื่อติดต่อกิจธุระและธุรกิจ และการเขียนรายงานวิชาการหรือรายงานการวิจัย

หน่วยการสอน

(รหัส 3000-1101) วิชา ภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ

| หน่วยที่ | ชื่อหน่วย                                | จำนวนคาบ |         |
|----------|------------------------------------------|----------|---------|
|          |                                          | ทฤษฎี    | ปฏิบัติ |
| 1        | ความรู้เกี่ยวกับภาษาไทย                  | 6        | -       |
| 2        | การใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร                | 6        | -       |
| 3        | การวิเคราะห์ สันเคราะห์ และประเมินค่าสาร | 6        | -       |
| 4        | การนำเสนอข้อมูลและการบรรยายสรุป          | 6        | -       |
| 5        | การพูดในงานอาชีพ                         | 6        | -       |
| 6        | การพูดในโอกาสต่าง ๆ ของสังคม             | 6        | -       |
| 7        | การเขียนจดหมายกิจธุระ                    | 6        | -       |
| 8        | การเขียนจดหมายธุรกิจ                     | 6        | -       |
| 9        | การเขียนรายงานเชิงวิชาการ                | 6        | -       |
|          | รวม 54                                   | 54       | -       |

## โครงการสอนรายวิชา

รหัส 3000-1105

ระดับชั้น ปวส.2

วิชา การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน นก 3 ชม 2  
สาขาวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ

### จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน
2. สามารถรวบรวมข้อมูลเพื่อวางแผนในการเขียน
3. สามารถเขียนรายงานการปฏิบัติงานประเภทต่าง ๆ
4. เห็นคุณค่าและความสำคัญของการเขียนรายงานในวิชาชีพ

### สมรรถนะรายวิชา

1. เลือกใช้ถ้อยคำสำนวน ระดับภาษา และเรียบเรียงข้อความตามหลักการเขียน
2. รวบรวมข้อมูลเพื่อวางแผนการเขียนตามหลักการวิเคราะห์ สังเคราะห์และประเมินค่าสาร
3. เรียบเรียงความคิดและเขียนข้อมูลตามขั้นตอนในการเขียน
4. เขียนรายงานการปฏิบัติงานประเภทต่างๆ ตามรูปแบบของการเขียน

### คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน การเลือกใช้ถ้อยคำสำนวน ระดับภาษา การรวบรวมข้อมูลเพื่อวางแผนการเขียนรายงานแต่ละประเภท โดยใช้หลักการวิเคราะห์ สังเคราะห์และประเมินค่า กระบวนการเรียบเรียงความคิดและการเขียนเนื้อหาตามขั้นตอน การเขียนรายงานการปฏิบัติงานประเภทต่างๆ รายงานการศึกษาค้นคว้า รายงานการเดินทาง รายงานความคืบหน้า รายงานการประชุม รายงานวิเคราะห์ เพื่อเลือกแนวทาง และรายงานนำเสนอภายในองค์กร

| หน่วยการสอน<br>(รหัส 3000-1105) วิชา การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน |                                                 |          |         |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------|---------|
| หน่วยที่                                                         | ชื่อหน่วย                                       | จำนวนคาบ |         |
|                                                                  |                                                 | ทฤษฎี    | ปฏิบัติ |
| 1                                                                | ความรู้เกี่ยวกับหลักการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน |          |         |
| 2                                                                | การใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร                       | 3        | -       |
| 3                                                                | การวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสาร        | 6        | -       |
| 4                                                                | การเขียนเนื้อหาตามขั้นตอน                       | 9        | -       |
| 5                                                                | การเขียนรายงานการปฏิบัติงานประเภทต่าง ๆ         | 9        | -       |
|                                                                  | รวม 36                                          | 36       | -       |