



คำอธิบายรายวิชา

รายวิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร ท ๓๐๑๐๑

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ภาคเรียนที่ ๑

ครูผู้สอน นางสาวชนากานต์ คงทองสังข์

นายมนตรี คงแก้ว

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๒ คาบ/สัปดาห์ ๑ หน่วยกิต

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาความรู้เกี่ยวกับการสื่อสาร คุณธรรมและมารยาทในการสื่อสาร หลักการอ่าน การฟัง การดู และการพูด การใช้ภาษาเพื่อพัฒนาการคิด วิธีคิดแบบต่างๆ ฝึกอ่านออกเสียง อ่านในใจ เพื่อจับสาระในเวลาที่กำหนด อ่าน ฟัง และดูสื่อต่างๆ แล้วสรุปเนื้อหาสาระ แยกข้อเท็จจริง ข้อคิดเห็น วิเคราะห์แนวคิด การใช้ภาษา ความน่าเชื่อถือเพื่อให้มีวิจารณ์ญาณในการเลือกเรื่องเพื่ออ่าน ฟัง และดู

ฝึกพูดในโอกาสต่างๆ พูดต่อประชุมชน การกล่าวสุนทรพจน์ ฝึกการเขียนเชิงกิจธุระ เขียนรายงานการศึกษาค้นคว้าตามหลักการเขียนเชิงวิชาการ โดยอ้างอิงข้อมูลสารสนเทศ

จุดประสงค์การเรียนรู้

๑. อธิบายเรื่องการสื่อสาร
๒. อ่านออกเสียงได้ถูกต้องตามระบบอักขรวิธี มีจังหวะ เน้นน้ำหนักเสียงได้อย่างเหมาะสม
๓. อ่านในใจ แปลความ ตีความ ขยายความและตอบคำถามจากเรื่องที่อ่านหรือฟังได้
๔. วางแผนการโดยใช้กรอบแนวคิด หรือผังความคิดและสรุปเรื่องที่ฟังหรืออ่านเป็นผังความคิดได้
๕. พูดและเขียนสรุปเนื้อหาสาระ แนวคิดแสดงความคิดเห็นจากการอ่าน ฟัง ดูและเขียนย่อความ สรุปความได้

๖. เขียนบันทึกประสบการณ์ บันทึกความรู้ เขียนจดหมาย เขียนประกาศรูปแบบต่างๆ ได้
๗. เขียนรายงานเชิงวิชาการโดยใช้ภาษาที่เหมาะสม สามารถสังเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ
๘. อ่าน ฟัง และดูเรื่องราวต่างๆ แล้วแยกข้อเท็จจริง ข้อคิดเห็น วิเคราะห์แนวคิด การใช้ภาษา และความน่าเชื่อถือได้อย่างมีเหตุผล
๙. พุดแบบต่างๆ ตามโอกาสหรือสถานการณ์ที่กำหนดได้อย่างเหมาะสม ทั้งด้านสาระและการนำเสนอ
๑๐. คิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ ประเมินค่าและแก้ปัญหาในการรับสารต่างๆ

กำหนดการสอนและจุดประสงค์การเรียนรู้

สัปดาห์ที่ / วันที่	คาบที่	หัวข้อ / สาระการเรียนรู้	ตัวชี้วัดและจุดประสงค์การเรียนรู้	กิจกรรม / งานหรือการบ้านที่มอบหมาย	สื่อการสอน / แหล่งการเรียนรู้
สัปดาห์ที่ ๑ ๑๘ - ๒๒ พ.ค. ๕๘ (๒ คาบ)	๑ - ๒	๑. ปฐมนิเทศรายวิชาและแนะนำเนื้อหา <ul style="list-style-type: none"> ● คำอธิบายรายวิชา ● ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง ● แนวการจัดการเรียนรู้ ● เนื้อหารายวิชา / กิจกรรม / งานที่มอบหมาย ๒. การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ <ul style="list-style-type: none"> ● เกณฑ์ในการวัด 	เข้าใจแนวการจัดการเรียนการสอน การวัด ประเมินผลการเรียนรู้ และสามารถทำแบบทดสอบก่อนเรียนได้	๑. ทำแบบทดสอบก่อนเรียน ๒. แนะนำตนเองใส่กระดาษที่ครูแจกให้ ๓. ศึกษาความรู้เกี่ยวกับหลักภาษาจากเอกสารประกอบการเรียนรายวิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร ๑ ๔. แบบฝึกความรู้เกี่ยวกับหลักภาษา ๕. แบบทดสอบ ๖. สรุปเนื้อหาสาระสำคัญ	๑. แผนการเรียนรู้ฉบับย่อ ๒. แบบทดสอบก่อนเรียน ๓. แนะนำตนเองใส่กระดาษที่ครูแจกให้ ๔. เอกสารประกอบการเรียนรายวิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร ๑ ๕. ใบงานแบบฝึกความรู้เกี่ยวกับหลักภาษา ๖. แบบทดสอบความรู้เกี่ยวกับหลักภาษา

สัปดาห์ที่ / วันที่	คาบที่	หัวข้อ / สารการเรียนรู้	ตัวชี้วัดและจุดประสงค์การเรียนรู้	กิจกรรม / งานหรือการบ้านที่มอบหมาย	สื่อการสอน / แหล่งการเรียนรู้
		ประเมินผลการเรียนรู้จากกิจกรรมการเรียนรู้ในชั้นเรียน/งานที่มอบหมาย จิตพิสัย การสอบกลางภาคเรียนและการสอบปลายภาคเรียน ๓. การทดสอบก่อนเรียน ความรู้เกี่ยวกับหลักภาษา ๑. การอ่านออกเสียงคำ ๒. การสะกดคำ ๓. การเพิ่มคำ ๔. การใช้คำ	มีความรู้เกี่ยวกับหลักภาษา	เพิ่มเติม	
สัปดาห์ที่ ๒ ๒๕ - ๒๙ พ.ค. ๕๘ (๒ คาบ)	๓ - ๔	การสื่อสารของมนุษย์ ๑. ความหมายของการสื่อสาร ๒. องค์ประกอบของการสื่อสาร ๓. ภาษาที่ใช้ในการสื่อสาร ๔. เปรียบเทียบการคิดอย่างมีเหตุผลและไม่มีเหตุผล ๕. ภาษาที่ใช้แสดงเหตุผล ๖. อุปสรรคของการคิด	อธิบายเรื่องการสื่อสารได้	๑. ศึกษาเรื่องการสื่อสารของมนุษย์จากเอกสารประกอบการเรียนรายวิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร ๑ ๒. ทำใบงานเรื่องการสื่อสารของมนุษย์ ๓. ทำแบบทดสอบหลังเรียน ๔. แบ่งกลุ่ม กลุ่มละ ๔ คน ศึกษาการพัฒนาการสื่อสารจากเอกสาร	๑. เอกสารประกอบการเรียนรายวิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร ๑ ๒. ใบงาน / แบบทดสอบหลังเรียนเรื่องการสื่อสารของมนุษย์ ๓. แบบประเมินการนำเสนองานกลุ่ม ๔. แบบสรุปและแสดงความคิดเห็น

สัปดาห์ที่ / วันที่	คาบที่	หัวข้อ / สาระการเรียนรู้	ตัวชี้วัดและจุดประสงค์การเรียนรู้	กิจกรรม / งานหรือการบ้านที่มอบหมาย	สื่อการสอน / แหล่งการเรียนรู้
				ประกอบการเรียนตามหัวข้อที่กำหนดในสาระการเรียนรู้ ๕. ร่วมสรุปและแสดงความคิดเห็น การพัฒนาการสื่อสาร	
สัปดาห์ที่ ๓ ๑ - ๕ มิ.ย. ๕๘ (๒ คาบ) *จันทร์ที่ ๑มิ.ย.๕๘ หยุดวันวิสาขบูชา	๕ - ๖	คุณธรรมและมารยาทของการสื่อสารในบริบทต่างๆ ๑. การสื่อสารกับตนเอง ๒. การสื่อสารระหว่างบุคคล ๓. การสื่อสารสาธารณะ ๔. การสื่อสารมวลชน ๕. การสื่อสารในครอบครัว ๖. การสื่อสารในโรงเรียน ๗. การสื่อสารในวงสังคมทั่วไป ๘. ภาษากับการปลูกฝังคุณธรรม	แสดงคุณธรรมและมารยาทในการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม	๑. ศึกษาเรื่องคุณธรรมและมารยาทของการสื่อสารในบริบทต่างๆ ๒. สรุปเนื้อหาสาระ ๓. ตอบคำถามในชั้นเรียน ๔. แสดงบทบาทสมมติตามสถานการณ์ที่กำหนด ๕. ทำแบบทดสอบเรื่องการสื่อสารของมนุษย์และคุณธรรมการสื่อสารและมารยาทของการสื่อสารในบริบทต่างๆ ๑๕ ข้อ ๕ คะแนน	๑. ใบงานคุณธรรมและมารยาทของการสื่อสารในบริบทต่างๆ ๒. ตัวอย่างบทบาทสมมติตามสถานการณ์ที่กำหนดในบริบทต่างๆ ๑) การสื่อสารกับตนเอง ๒) การสื่อสารระหว่างบุคคล ๓) การสื่อสารสาธารณะ ๔) การสื่อสารมวลชน ๕) การสื่อสารในครอบครัว ๖) การสื่อสารในโรงเรียน ๗) การสื่อสารในวงสังคมทั่วไป ๘) ภาษากับการปลูกฝังคุณธรรม ๓. แบบทดสอบเรื่องการสื่อสารของมนุษย์และคุณธรรมการสื่อสารและมารยาทของการสื่อสารในบริบทต่างๆ

สัปดาห์ที่ / วันที่	คาบที่	หัวข้อ / สารการเรียนรู้	ตัวชี้วัดและจุดประสงค์การเรียนรู้	กิจกรรม / งานหรือการบ้านที่มอบหมาย	สื่อการสอน / แหล่งการเรียนรู้
สัปดาห์ที่ ๔ ๘ - ๑๒ มิ.ย. ๕๘ (๒ คาบ)	๗ - ๘	การรับสารด้วยการฟัง ๑. ความหมายของการฟัง ๒. จุดมุ่งหมายของการฟัง การฟังให้สัมฤทธิ์ผล ๓. โอกาสของการฟัง ๔. ระดับชั้นของการฟังให้สัมฤทธิ์ผล ๕. มารยาทในการฟัง กระบวนการอ่าน การฟังและดูให้เกิดวิจารณ์ญาณ	๑. แปลความ ตีความ ขยายความและตอบคำถามจากเรื่องที่ฟังได้ ๒. พุดและเขียนสรุปเนื้อหาสาระแนวคิด แสดงความคิดเห็นจากการฟังได้ ๓. คิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ ประเมินค่า และแก้ปัญหาในการรับสารต่างๆ ได้	๑. ศึกษาเรื่องการรับสารด้วยการฟัง การฟังให้สัมฤทธิ์ผล กระบวนการอ่าน การฟังแลพดูให้เกิดวิจารณ์ญาณ ๒. แปลความ ตีความ ขยายความ และตอบคำถามจากเรื่องที่อ่าน ๓. พุดและเขียนสรุปเนื้อหาสาระแนวคิด แสดงความคิดเห็นจากการฟัง ๔. คิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ ประเมินค่าและแก้ปัญหาในการรับสารต่างๆ * แปลความ ตีความ ขยายความ คิดวิเคราะห์ ประเมินค่าเรื่องที่ฟัง (๕ คะแนน)	๑. เอกสารประกอบการเรียนรายวิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร ๑ ใบความรู้ เรื่อง “การรับสารด้วยการฟัง การฟังให้สัมฤทธิ์ผล” แล้วสรุปเนื้อหาสาระสำคัญ ๓. กำหนดให้นักเรียนฟังข่าว ฟังบทความ ฟังสารคดี ฟังเพลง ฟังการอภิปราย ฟังพระธรรมเทศนา คำสอน ฟังบทกวีที่ไพเราะจากรายการวิทยุกระจายเสียงและโทรทัศน์ แผ่นวีซีดี ๔. ใบงานการพุด / เขียนสรุปเนื้อหาสาระแนวคิดแสดงความคิดเห็นจากการฟัง ๕. ใบงานคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ ประเมินค่าและแก้ปัญหาในการรับสารต่างๆ ๖. แบบทดสอบหลังเรียน
สัปดาห์ที่ ๕ - ๖	๙ - ๑๒	การรับสารด้วยการอ่าน	๑. อ่านในใจ แปลความ	๑. ศึกษาเรื่องการรับสารด้วยการ	๑. ศึกษาเรื่องการรับสารด้วยการอ่าน

สัปดาห์ที่ / วันที่	คาบที่	หัวข้อ / สารการเรียนรู้	ตัวชี้วัดและจุดประสงค์การเรียนรู้	กิจกรรม / งานหรือการบ้านที่มอบหมาย	สื่อการสอน / แหล่งการเรียนรู้
๑๕ - ๒๖ มิ.ย. ๕๘ (๔ คาบ)		๑. การอ่านเพื่อเก็บความรู้ ๒. การอ่านเพื่อความเข้าใจ ๓. การอ่านวิเคราะห์ ๔. การอ่านแปลความ ตีความและขยายความ การอ่านเพื่อพัฒนาตนเอง ๕. การอ่านเพื่อพัฒนาตนเองในด้านความรู้ ๖. การอ่านเพื่อพัฒนาตนเองในด้านอารมณ์ ๗. การอ่านเพื่อพัฒนาตนเองในด้านคุณธรรม	ตีความ ขยายความและตอบคำถามจากเรื่องที่อ่านได้ ๒. พุดและเขียนสรุปเนื้อหาสาระแนวคิด แสดงความคิดเห็นจากการอ่านได้ ๓. อ่านเรื่องราวต่างๆ แล้วแยกข้อเท็จจริง ข้อคิดเห็น วิเคราะห์แนวคิด การใช้ภาษา และความน่าเชื่อถือได้อย่างมีเหตุผล ๔. คิดวิเคราะห์สังเคราะห์ ประเมินค่าและแก้ปัญหาในการรับสารต่างๆ	อ่าน และการอ่านเพื่อพัฒนาตนเอง ๒. นำเสนอการคิดวิเคราะห์สังเคราะห์ ประเมินค่าและแก้ปัญหาในการรับสารต่างๆ เป็นรายกลุ่ม * แข่งขันอ่านเร็ว (กิจกรรมประกวดแข่งขันทักษะทางภาษาไทย เนื่องในโอกาสสัปดาห์วันสุนทรภู่ ๒๕๕๘) (๓ คะแนน) * อ่านเรื่องที่กำหนดแล้วแยกข้อเท็จจริง ข้อคิดเห็น วิเคราะห์แนวคิด การใช้ภาษาและความน่าเชื่อถือจากเรื่องที่อ่าน (๕ คะแนน)	และการอ่านเพื่อพัฒนาตนเองจากเอกสารประกอบการเรียน ๒. ใบงานพุดและเขียนสรุปเนื้อหาสาระแนวคิด แสดงความคิดเห็นจากการอ่านข่าว บทกวี เรื่องสั้น บทความ สารคดี งานวิจัย นิทาน ฯลฯ จากหนังสือ นิตยสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ ฯลฯ / ข้อมูลข่าวสารทางอินเทอร์เน็ต (กำหนดเวลาในการอ่าน) ๓. ใบงานอ่านในใจเรื่อง การอ่านเพื่อเก็บความรู้ / การอ่านเพื่อความเข้าใจ / การอ่านวิเคราะห์ / การอ่านแปลความ ตีความและขยายความ และตอบคำถามจากเรื่องที่อ่าน (กำหนดเวลาในการอ่าน / การตอบคำถาม) ๔. ใบงาน อ่านเรื่องราวต่างๆ แล้วแยกข้อเท็จจริง ข้อคิดเห็น วิเคราะห์แนวคิด การใช้ภาษา และความน่าเชื่อถือได้อย่างมีเหตุผล

สัปดาห์ที่ / วันที่	คาบที่	หัวข้อ / สารการเรียนรู้	ตัวชี้วัดและจุดประสงค์การเรียนรู้	กิจกรรม / งานหรือการบ้านที่มอบหมาย	สื่อการสอน / แหล่งการเรียนรู้
					๕. ใบงานการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ ประเมินค่าและแก้ปัญหาในการรับสารต่างๆ
สัปดาห์ที่ ๗ - ๘ ๒๙ มิ.ย.- ๑๐ ก.ค. ๕๘ (๔ คาบ)	๑๓-๑๖	การส่งสารด้วยการพูด ๑. การพูดระหว่างบุคคล ๒. การพูดในกลุ่ม ๓. การพูดต่อประชุมชน ๔. สัมฤทธิ์ผลของการพูด ๕. คุณธรรมและมารยาทในการสื่อสารด้วยการพูด กิจกรรมการพูด สุนทรพจน์	๑. พูดสรุปเนื้อหาสาระแนวคิด แสดงความคิดเห็นจากการอ่าน ฟัง ดูได้ ๒. พูดแบบต่างๆ ตามโอกาสหรือสถานการณ์ที่กำหนดได้อย่างเหมาะสมทั้งด้านสาระและการนำเสนอ ๓. เขียนร่างเค้าโครงสุนทรพจน์ได้อย่างเหมาะสมทั้งด้านสาระและการนำเสนอ ๔. พูดสุนทรพจน์ได้	๑. ศึกษาเรื่องการส่งสารด้วยการพูด ๒. ฝึกพูดสรุปเนื้อหาสาระ แนวคิด แสดงความคิดเห็นจากการอ่าน ฟัง ดู ๓. ฝึกพูดแบบต่างๆ ตามโอกาสหรือสถานการณ์ที่กำหนดให้ <ul style="list-style-type: none"> ● การกล่าวต้อนรับ ● การกล่าวอำลา ● การกล่าวสดุดี ● การกล่าวไว้อาลัย ● การกล่าวขอบคุณ ● การกล่าวแนะนำตนเอง ● การพูดให้โอวาท ● การพูดแสดงความเห็นใจ ๔. ศึกษาหลักการพูดสุนทรพจน์ / การเขียนร่างสุนทรพจน์	๑. ศึกษาเรื่องการส่งสารด้วยการพูดและการพูดสุนทรพจน์ จากเอกสารประกอบการเรียน ๒. ใบงาน / ดุราบายการข่าว , รายการเรื่องเด่นเย็นนี้ รายการธรรมะ ฯลฯ / พูดสรุปเนื้อหาสาระ แนวคิด แสดงความคิดเห็นจากการอ่าน ฟัง ดู ๓. ตัวอย่างการพูดแบบต่างๆ ตามโอกาสหรือสถานการณ์ที่กำหนด (จากวีซีดี/คลิปวิดีโอ) ๔. ใบงานการเขียนร่างเค้าโครงสุนทรพจน์

สัปดาห์ที่ / วันที่	คาบที่	หัวข้อ / สารการเรียนรู้	ตัวชี้วัดและจุดประสงค์การเรียนรู้	กิจกรรม / งานหรือการบ้านที่มอบหมาย	สื่อการสอน / แหล่งการเรียนรู้
				๕. สรุปเนื้อหาสาระ * พุทธสุนทรพจน์ (๗ คະແນນ)	
สัปดาห์ที่ ๙ ๑๓ - ๑๗ ก.ค. ๕๘ (๒ คาบ)	๑๗-๑๘	การส่งสารด้วยการอ่าน (การอ่านออกเสียง)	๑. อ่านออกเสียงให้ถูกต้องตามระบบอักษรวิธี มีจังหวะ เน้นน้ำน้ำหนักเสียงได้อย่างเหมาะสม ๒. พุดแบบอ่านรายงานอย่างเป็นทางการได้	๑. ศึกษาเรื่องการส่งสารด้วยการอ่าน (อ่านออกเสียง) ๒. ฝึกการอ่านออกเสียงคำ กลุ่มคำ ประโยคและข้อความ จากแบบฝึกการอ่านออกเสียง * ทดสอบการพุดแบบอ่านรายงานอย่างเป็นทางการ (๕ คະແນນ)	๑. ศึกษาเรื่องการส่งสารด้วยการอ่านจากเอกสารประกอบการเรียน ๒. ใบงานการอ่านออกเสียงคำ กลุ่มคำ ประโยคและข้อความ ๓. แบบฝึกการอ่านข่าวทั่วไป ข่าวในพระราชสำนัก ข่าวในประเทศ ข่าวต่างประเทศ พระบรมราชาวาท บทร้อยกรอง บทความ การกล่าวสุนทรพจน์ ฯลฯ
สัปดาห์ที่ ๑๐ ๒๑ - ๒๙ ก.ค. ๕๘		ประเมินผลการเรียนรู้กลางภาค			
สัปดาห์ที่ ๑๑ ๓ - ๗ ส.ค. ๕๘ (๒ คาบ)	๒๑- ๒๒	เรียนการส่งสารด้วยการเขียน กระบวนการเขียนและ กระบวนการคิด การเขียนจดหมาย ๑. ความหมาย ประเภท ความสำคัญของการเขียนจดหมาย	เขียนจดหมายประเภทต่างๆ ได้ ๑) เขียนจดหมายน้อยโดยใช้วัสดุและถ้อยคำสำนวนได้เหมาะสมกับบุคคล ๒) เขียนจดหมายกิจธุระ	๑. สนทนาเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเกี่ยวกับไปรษณีย์ไทย ๒. พิจารณาการเขียนจดหมายแบบต่างๆ และวิเคราะห์แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับความสำคัญและการนำไปใช้	๑. ศึกษาเรื่องการส่งสารด้วยการเขียนจากเอกสารประกอบการเรียน ๒. ตัวอย่างรูปแบบการเขียนจดหมายประเภทต่างๆ เช่น จดหมายน้อย จดหมายส่วนตัว จดหมายกิจธุระ หนังสือภายในหรือบันทึกข้อความ

สัปดาห์ที่ / วันที่	คาบที่	หัวข้อ / สารการเรียนรู้	ตัวชี้วัดและจุดประสงค์การเรียนรู้	กิจกรรม / งานหรือการบ้านที่มอบหมาย	สื่อการสอน / แหล่งการเรียนรู้
		๒. การเขียนจดหมายน้อย ๓. การเขียนจดหมายส่วนตัว ๔. การเขียนจดหมายกิจธุระ ๕. การเขียนหนังสือภายใน	ได้ถูกต้องตามรูปแบบและใช้ถ้อยคำสำนวนได้เหมาะสม ๓) เขียนหนังสือภายในได้ถูกต้องตามรูปแบบและใช้ถ้อยคำสำนวนได้เหมาะสม	๓. ศึกษาเรื่องการเขียนเชิงกิจธุระแล้วสรุปสาระสำคัญ ๔. ฝึกเขียนจดหมายน้อย ๕. เขียนหนังสือภายในหรือบันทึกข้อความ (๕ คะแนน)	๓. ตัวอย่าง/แบบฝึกเขียนจดหมายน้อย ๔. ตัวอย่าง/ใบงานการเขียนจดหมายกิจธุระ ๕. ตัวอย่าง/ใบงานเขียนหนังสือภายในหรือบันทึกข้อความได้ถูกต้องตามรูปแบบ
สัปดาห์ที่ ๑๒ ๑๐ - ๑๔ ส.ค. ๕๘ (๒ คาบ) * ๑๒ ส.ค. ๕๘ หยุดวันแม่แห่งชาติ	๒๓-๒๔	การย่อความ ๑. ความหมาย ความสำคัญของการย่อความ สรุปความ ๒. การเขียนคํานำตามแบบของการเขียนคํานำย่อความ ๓. การย่อความจากจดหมายและกวีนิพนธ์ ๔. การย่อความจากสารคดีและบทความทางวิชาการ ๕. การย่อความจากเรื่องสั้น	เขียนย่อความ สรุปความจากการอ่านหรือฟังสื่อที่มีรูปแบบและเนื้อหาหลากหลายได้	๑. ทำแบบทดสอบก่อนเรียน ๒. ให้นักเรียนฟังเพลงหรือฟังบทกวีแล้วร่วมกันสรุปความ ครูเสนอแนะปรับปรุงตามความเหมาะสม ๓. ศึกษาความรู้จากใบความรู้และแบบฝึกของครู ๔. ฝึกย่อความตามแบบของการเขียนย่อความจากจดหมาย กวีนิพนธ์ สารคดี บทความทางวิชาการและจากเรื่องสั้น * ย่อความ (๕ คะแนน)	๑. ศึกษาเรื่องการส่งสารด้วยการเขียนจากเอกสารประกอบการเรียน ๒. ใบงานการสรุปความจากการฟังบทเพลงหรือบทกวี ๓. ใบความรู้และแบบฝึกการอ่าน ๔. ใบงานย่อความตามแบบของการเขียนย่อความจากจดหมาย กวีนิพนธ์ สารคดี บทความทางวิชาการและจากเรื่องสั้น ๕. แบบทดสอบ
สัปดาห์ที่ ๑๓ ๑๗ - ๒๑ ส.ค. ๕๘	๒๕-๒๖	ผังมโนภาพ หรือกรอบแนวคิดหรือผังความคิด	วางแผนโดยใช้กรอบแนวคิดหรือผังความคิด	๑. ให้นักเรียนศึกษา วิเคราะห์เปรียบเทียบผังความคิดหลากหลาย	๑. ศึกษาเรื่องผังมโนภาพจากเอกสารประกอบการเรียน

สัปดาห์ที่ / วันที่	คาบที่	หัวข้อ / สารการเรียนรู้	ตัวชี้วัดและจุดประสงค์การเรียนรู้	กิจกรรม / งานหรือการบ้านที่มอบหมาย	สื่อการสอน / แหล่งการเรียนรู้
(๒ คาบ)		๑. ความหมาย ลักษณะของกรอบแนวคิดหรือผังความคิด ๒. การเขียนกรอบแนวคิดหรือผังความคิดจากการอ่านสารที่ให้ ความรู้ ๓. การเขียนกรอบแนวคิดหรือผังความคิดจากการอ่านวรรณกรรมประเภทร้อยกรอง	หรือผังความคิดและสรุปเรื่องที่ฟังหรืออ่านเป็นผังความคิดได้	แบบจากสื่อและเอกสารประกอบการเรียน ๒. นักเรียนฝึกเขียนผังความคิด * เขียนผังความคิดจากการอ่านวรรณกรรมหรือวรรณคดีประเภทร้อยกรอง (๕ คะแนน)	๒. ตัวอย่างผังมโนภาพ / ศึกษาวิเคราะห์ เปรียบเทียบผังความคิดจากการอ่านวรรณกรรมหรือวรรณคดีประเภทร้อยกรอง ๓. แบบฝึกเขียนผังความคิดจากแบบฝึกทำยบทของหนังสือเรียน
สัปดาห์ที่ ๑๔-๑๕ ๒๔ ส.ค. - ๔ ก.ย. ๕๘ (๔ คาบ)	๒๗-๓๐	การเขียนบันทึก ๑. ความหมาย ประเภท ความสำคัญของการเขียนบันทึก ๒. การเขียนบันทึกประสบการณ์ ๑) บันทึกประจำวัน ๒) บันทึกประสบการณ์พิเศษ ๓. เขียนบันทึกความรู้ ๔. การเขียนบันทึกหรือรายงานการประชุม ๑) ศัพท์เฉพาะที่ใช้ในการประชุม	เขียนบันทึกรูปแบบต่างๆ ได้ ๑) เขียนบันทึกประจำวัน ได้ ๒) เขียนบันทึกประสบการณ์พิเศษได้ ๓) เขียนบันทึกความรู้จากแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย ได้ ๔) เขียนบันทึกหรือรายงานการประชุมได้	๑. ทำแบบทดสอบก่อนเรียน ๒. ศึกษาความรู้ ๓. ทำกิจกรรมในแบบฝึก ๓.๑ เขียนบันทึกประสบการณ์ ๑) บันทึกประจำวัน ๒) บันทึกประสบการณ์พิเศษ ๓.๒ เขียนบันทึกความรู้ ๓.๓ การเขียนบันทึกหรือรายงานการประชุม (จัดสถานการณ์จริง) - แบ่งนักเรียนเป็น ๒ กลุ่ม - กลุ่มที่ ๑ จัดประชุมกันตามแบบ	๑. ศึกษาการเขียนบันทึกรูปแบบต่างๆ จากเอกสารประกอบการเรียน ๒. ใบงานการเขียนบันทึกประสบการณ์ ๑) บันทึกประจำวัน ๒) บันทึกประสบการณ์พิเศษ ๓. ใบงานการเขียนบันทึกความรู้ ๔. การเขียนบันทึกหรือรายงานการประชุมจากสถานการณ์จริง

สัปดาห์ที่ / วันที่	คาบที่	หัวข้อ / สารการเรียนรู้	ตัวชี้วัดและจุดประสงค์การเรียนรู้	กิจกรรม / งานหรือการบ้านที่มอบหมาย	สื่อการสอน / แหล่งการเรียนรู้
		๒) วิธีสื่อสารและการใช้ภาษาในการประชุม		(มีผู้ตติ มีประธาน มีผู้เข้าร่วมประชุม ฯลฯ) - กลุ่มที่ ๒ สมมติตัวเองเป็นเลขานุการ (แต่ละคนเป็นเลขานุการ) - ครั้งต่อมาให้กลุ่มที่ ๒ ดำเนินการประชุม กลุ่มที่ ๑ แต่ละคนมาเป็นเลขานุการ - ฝึกปฏิบัติจริง * เขียนบันทึกการประชุม (๕ คะแนน)	
สัปดาห์ที่ ๑๖-๑๗ ๗ - ๑๘ ก.ย. ๕๘ (๔ คาบ)	๓๑-๓๔	การเขียนรายงานเชิงวิชาการ ๑. ความหมาย ความสำคัญของการเขียนรายงานเชิงวิชาการ ๒. ส่วนประกอบของรายงานเชิงวิชาการ ๓. การเขียนเชิงอรรถและบรรณานุกรม ๔. การเขียนเค้าโครงและคำนำ ๕. นำเสนอเค้าโครงรายงานเชิง	เขียนรายงานเชิงวิชาการโดยใช้ภาษาที่เหมาะสมสามารถสังเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ รวมทั้งการอ้างอิงได้อย่างถูกต้อง ๑) บอกส่วนประกอบของรายงานเชิงวิชาการได้ ๒) เขียนเชิงอรรถและบรรณานุกรมได้ถูกต้อง	๑. ทำแบบทดสอบก่อนเรียน ๒. ศึกษาเรื่องการเขียนรายงานเชิงวิชาการ ๓. ทำกิจกรรมในแบบฝึกการเขียนเชิงอรรถและบรรณานุกรม ๔. ทำกิจกรรมฝึกการเขียนเค้าโครงเรื่องและคำนำ * ทำรายงานเชิงวิชาการ (๕ คะแนน)	๑. ศึกษาเรื่องการเขียนรายงานเชิงวิชาการ จากเอกสารประกอบการเรียน ๒. แบบทดสอบ ๓. ใบงานการเขียนเชิงอรรถและบรรณานุกรม ๔. ใบงานการเขียนเค้าโครงเรื่องและคำนำ ๕. รายงานเชิงวิชาการ ๖. ห้องสมุด/แหล่งเรียนรู้

สัปดาห์ที่ / วันที่	คาบที่	หัวข้อ / สารการเรียนรู้	ตัวชี้วัดและจุดประสงค์การเรียนรู้	กิจกรรม / งานหรือการบ้านที่มอบหมาย	สื่อการสอน / แหล่งการเรียนรู้
		วิชาการ	๓) เขียนรายงานเชิงวิชาการได้ถูกต้องทั้งรูปแบบการเขียน การใช้ถ้อยคำสำนวนและการอ้างอิงข้อมูลสารสนเทศ		
สัปดาห์ที่ ๑๘ ๒๑ - ๒๕ ก.ย. ๕๘ (๒ คาบ)	๓๖-๓๗	การเขียนเชิงกิจธุระ ๑. การกรอกแบบฟอร์ม ๒. การเขียนประกาศ ๑) ความหมาย ประเภทและรูปแบบของประกาศ ๒) เขียนประกาศตามรูปแบบทั่วไป ๓) การเขียนประกาศตามรูปแบบราชการ	๑. กรอกแบบฟอร์มได้ถูกต้องเหมาะสม ๒. เขียนประกาศตามรูปแบบต่างๆ ได้	๑. นักเรียนศึกษาหาความรู้เรื่องการเขียนประกาศ ๒. ทำกิจกรรมกรอกแบบฟอร์มต่างๆ * เขียนประกาศเพื่อรณรงค์ให้นักเรียนปฏิบัติในสิ่งที่พึงประสงค์ (๕ คะแนน)	๑. ศึกษาเรื่องการเขียนเชิงกิจธุระจากเอกสารประกอบการเรียน ๒. ตัวอย่าง/แบบฟอร์มต่างๆ ๓. ตัวอย่างการเขียนประกาศรูปแบบทั่วไป/รูปแบบราชการ
สัปดาห์ที่ ๑๙ ๒๘ - ๒ ก.ย. ๕๘	ประเมินผลการเรียนรู้ปลายภาคเรียน				

แผนการประเมินผลการเรียนรู้และการมอบหมายงาน

๑. ประเมินผลการเรียนรู้เป็นอัตราส่วนคะแนน ดังนี้ ร้อยละของคะแนนระหว่างภาค : ร้อยละของคะแนนปลายภาค = ๘๐ : ๒๐
 คะแนนระหว่างภาคแบ่งเป็น = คะแนนก่อนกลางภาค + คะแนนสอบกลางภาค + คะแนนหลังกลางภาค + คะแนนจิตพิสัย
 = ๓๐ + ๑๐ + ๓๐ + ๑๐

สรุปเป็นแผนประเมินผลการเรียนรู้ได้ดังนี้

- | | |
|---|-----------|
| ๑.๑ ประเมินจากงานมอบหมาย | ร้อยละ ๖๐ |
| ๑.๒ ประเมินจากการสังเกตพฤติกรรมการเรียนของนักเรียน : จิตพิสัย | ร้อยละ ๑๐ |
| ๑.๓ ประเมินผลจากการสอบกลางภาค | ร้อยละ ๑๐ |
| ๑.๔ ประเมินจากการสอบปลายภาค | ร้อยละ ๒๐ |

๒. ประเมินจากการสังเกตพฤติกรรมการเรียนของนักเรียน : จิตพิสัย (๑๐ คะแนน)

การประเมินพฤติกรรมการเรียนของนักเรียนรายวิชา ท๓๐๑๐๑ ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร ๑ ประจำภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๘ ได้กำหนด
 หัวข้อการประเมิน ดังตารางข้างล่าง

หัวข้อการประเมิน	ผลการประเมิน				
	ดีเยี่ยม(๕)	ดีมาก(๔)	ดี (๓)	ปานกลาง(๒)	ปรับปรุง (๑)
๑. ความรับผิดชอบ (๔ คะแนน)					
(๑) เข้าชั้นเรียนตรงเวลา					
(๒) ส่งงานตรงเวลา					
(๓) ปรับปรุง - พัฒนาผลงานของตนเองสม่ำเสมอ					

หัวข้อการประเมิน	ผลการประเมิน				
(๔) มีความพร้อมในการเรียน					
๒. การปฏิบัติกิจกรรม (๓ คะแนน)					
(๑) ความร่วมมือในการทำงานกลุ่ม					
(๒) ความกระตือรือร้นในการทำงาน					
(๓) ความคิดสร้างสรรค์ในการทำงาน					
๓. ความมุ่งมั่นในการใช้ภาษาไทยที่ถูกต้อง (๓ คะแนน)					
(๑) ใช้เลขไทยในรายวิชาภาษาไทย					
(๒) ความตั้งใจที่จะใช้ภาษาไทย – เลขไทยให้ถูกต้องเหมาะสม					
(๓) ปรับปรุงความบกพร่องในการใช้ภาษาสม่ำเสมอ					
รวม					