



แผนการจัดการเรียนรู้
วิชา ภาษาไทยพื้นฐาน
(Basic Thai)

รหัสวิชา 200001101

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562

โดย

อาจารย์อุไรวรรณ คำพิลา

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

มหาวิทยาลัยนครพนม

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยนครพนม
คณะ / ภาควิชา คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม / สาขาวิชาพื้นฐานประยุกต์

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อรายวิชา 200001101 วิชา ภาษาไทยพื้นฐาน (Basic Thai)
2. จำนวนหน่วยกิต 2 (2-0-0) หน่วยกิต (บรรยาย-ปฏิบัติ-ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง)
3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ / วิชาพื้นฐาน
4. อาจารย์ผู้สอน อาจารย์อุไรวรรณ คำพิลา
5. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน ภาคการศึกษาที่ 1/2564 / นักศึกษาชั้นปีที่ 1,2

หมวดที่ 2 จุดประสงค์ / สมรรถนะของรายวิชา

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. รู้และเข้าใจเกี่ยวกับหลักการใช้ภาษาไทยในการสื่อสาร
2. สามารถเลือกใช้ภาษาไทยได้ถูกต้องตามหลักการใช้ภาษาเหมาะสมกับบุคคล กาลเทศะ โอกาส และสถานการณ์
3. สามารถนำความรู้และทักษะการฟัง การดู การพูด การอ่าน และการเขียนไปใช้สื่อสารในชีวิตประจำวันได้ ถูกต้องตามหลักการ
4. เห็นคุณค่าและความสำคัญของการใช้ภาษาไทยในชีวิตประจำวัน

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการใช้ภาษาไทยในการฟัง การดู การพูด การอ่าน และการเขียน
2. วิเคราะห์ ประเมินค่าสารจากการฟัง การดู การอ่านตามหลักการ
3. พูดติดต่อกิจธุระและในโอกาสต่าง ๆ ตามหลักการและมารยาททางสังคม
4. เขียนข้อความเพื่อติดต่อกิจธุระ สรุป อธิบาย บรรยายและกรอกข้อมูลตามหลักการ
5. เขียนรายงานเชิงวิชาการ และโครงการตามหลักการ

กรอบมาตรฐานสมรรถนะรายวิชาภาษาไทยพื้นฐาน รหัสวิชา 200001101

หน่วยที่	สมรรถนะ	แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการใช้ภาษาไทย ในการฟัง การดู การอ่าน และการเขียน	วิเคราะห์ ประเมินค่าสารจากการฟัง การดู การอ่านตามหลักการ	การพูดติดต่อกิจธุระและ ในโอกาสต่างๆ ตามหลักการและมารยาท ทางสังคม	การเขียนข้อความเพื่อติดต่อกิจธุระ การเขียนรายงาน และโครงการ
1	ภาษากับการสื่อสาร การใช้ถ้อยคำ การใช้ประโยคสำนวนโวหาร และระดับภาษา	✓			
2	การฟัง การดู และการอ่านจากสื่อประเภทต่าง ๆ	✓	✓		
3	การเขียน	✓			
4	การเขียนประเภทต่าง ๆ	✓			✓
5	การเขียนประวัติย่อ การกรอกแบบฟอร์มและการเขียนข้อความติดต่อกิจธุระ	✓			✓
6	การเขียนรายงานวิชาการและการเขียนโครงการ	✓			✓
7	การพูด	✓		✓	
8	การพูดในโอกาสต่าง ๆ	✓		✓	
9	เทคนิคการพัฒนาทักษะการรับสารและส่งสาร	✓	✓	✓	✓

หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายรายวิชา (ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดหลักสูตร)

ศึกษาเกี่ยวกับการรับสารและการส่งสารด้วยภาษาไทย การเขียนสะกดคำ การใช้ถ้อยคำสำนวน ระดับภาษา การฟัง การดู การอ่านข่าว บทความ สารคดี โฆษณา บันเทิงคดี วรรณกรรมหรือ ภูมิปัญญาท้องถิ่นด้านภาษาจากสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การกล่าวทักทาย แนะนำตนเองและผู้อื่น การพูดในโอกาสต่าง ๆ ตามมารยาทของสังคม การตอบรับและปฏิเสธ การแสดงความยินดี แสดงความเสียใจ การพูดติดต่อกิจธุระ พูดสรุปความ พูดแสดงความคิดเห็น การเขียนข้อความติดต่อกิจธุระ สรุปความ อธิบาย บรรยาย การกรอกแบบฟอร์ม การเขียนประวัติย่อ การเขียนรายงานเชิงวิชาการ และการเขียนโครงการ

2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา (ระบุจำนวนชั่วโมงบรรยาย สอนเสริม การฝึกปฏิบัติงาน ภาคสนาม/การฝึกงาน และการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง)

จำนวนชั่วโมงบรรยาย 34 ชั่วโมง และนักศึกษาจะต้องใช้เวลาศึกษาค้นคว้านอกเวลา 2 ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ ตลอด 16 สัปดาห์ จำนวนหน่วยกิต 2 (2-0-0) หน่วยกิต

3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล (ระบุจำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่จะให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษานอกชั้นเรียนและวิธีการสื่อสารให้นักศึกษาได้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้า)

จำนวนที่อาจารย์จะให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษานอกชั้นเรียน 2 ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ ตลอด 16 สัปดาห์ และวิธีการสื่อสารให้นักศึกษาได้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้า นักศึกษาสามารถติดต่ออาจารย์ได้ผ่านช่องทางโซเชียลมีเดีย

หมวดที่ 4 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

การพัฒนาผลการเรียนรู้ ให้แสดงข้อมูลต่อไปนี้

1. ความรู้ หรือ ทักษะของรายวิชาที่มุ่งหวังจะพัฒนานักศึกษา

ความรู้ หรือ ทักษะของรายวิชาที่มุ่งหวังจะพัฒนานักศึกษา เป็นความรู้เกี่ยวกับการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร การอ่าน การเขียนให้ถูกต้องตามหลักภาษา การเลือกใช้คำให้ถูกต้องตรงตามความหมาย ความสำคัญของการฟัง การดู การอ่าน และการเขียน การอ่านจับใจความ ดีความ ขยายความ การใช้พจนานุกรม การเขียนเรียงความ ย่อความ อธิบายความ ชี้แจง รายงานการปฏิบัติงาน จดหมายกิจธุระ การกรอกแบบฟอร์ม การฟัง การดูจากสื่อรูปแบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานอาชีพ การพูดแสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล ศึกษาวรรณคดี วรรณกรรมพื้นบ้านที่ส่งเสริมวัฒนธรรม และนำไปใช้ในชีวิตประจำวันและในงานอาชีพ

2. คำอธิบายเกี่ยวกับวิธีการสอนที่จะใช้ในรายวิชาเพื่อพัฒนาความรู้ หรือทักษะในข้อ 1.

1. วิธีการบรรยาย อธิบายตามหัวข้อของหน่วยการเรียนรู้
2. กรณีศึกษา และยกตัวอย่างสถานการณ์ที่ใกล้เคียงกับปัจจุบันมากที่สุด
3. ผู้เรียนร่วมอภิปราย แสดงความคิดเห็น และยกตัวอย่างประกอบเพื่อเป็นการตรวจสอบความเข้าใจ
4. ผู้เรียนได้ทำกิจกรรมและทำใบงานที่สอดคล้องกับหน่วยการเรียนรู้ ตลอดจนการทำงานเป็นกลุ่มเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความเข้าใจ และเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มเพื่อน และทบทวนความเข้าใจเนื้อหาจากแบบทดสอบท้ายบท

3. วิธีจัดการเรียนการสอน

1. บรรยายเนื้อหาตามหัวข้อหน่วยการเรียนรู้
2. แบ่งกลุ่มนักศึกษาเป็นกลุ่มย่อยประมาณ 3 – 4 คน โดยคณะนักศึกษาตามความสามารถ และให้เพื่อนคอยช่วยเหลือเพื่อนในการเรียน
3. ให้นักศึกษาศึกษาข้อมูลด้วยตนเองบางหัวข้อที่ไม่ยาก โดยการศึกษาข้อมูลจากสื่ออื่น ๆ
4. ให้นักศึกษาทำงานเป็นกลุ่ม โดยให้มีเนื้อหาเกี่ยวกับเรื่องที่เรียนในรูปแบบใดก็ได้
5. ฝึกปฏิบัติตามกิจกรรม และทำใบงานตามที่เสนอไว้ในหนังสือเรียน หรือที่ผู้สอนให้เพิ่มเติมตามความเหมาะสม
6. สอดแทรกปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ประกอบด้วย

3 ห่วง ได้แก่

ความพอประมาณ คือ ห้ามใช้ปากกาลบคำผิดในวิชาภาษาไทย หากเขียนผิดให้ใช้ปากกาขีดฆ่าเป็นเส้นตรง ด้วยเหตุผลว่า ประหยัด และฝึกสติในการเขียน ก่อนจะเขียนต้องนึกให้ดี เพื่อที่จะได้ไม่เขียนผิด และเมื่อผิดแล้วก็กลับไปมองย้อนรอยที่ผิดเพื่อเตือนสติไม่ให้ผิดซ้ำอีก

ความมีเหตุผล คือ เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้แสดงความคิดเห็นในทุกหน่วยการเรียนรู้ พร้อมบอกที่มาและสาเหตุของความคิดเห็น ทำอย่างไรจึงจะให้ผู้อื่นเชื่อหรือคล้อยตามในความคิดเห็นของเรา ต้องมีหลักฐานหรือสิ่งที่มาสนับสนุน เพื่อฝึกให้ผู้เรียนมีความรอบคอบ และมีเหตุผลในการกระทำสิ่งต่าง ๆ แม้กระทั่งการคิดก่อน ที่จะพูดหรือนำคำพูดของผู้เรียนในบางบริบทระหว่างเรียนมาวิเคราะห์หว่า เมื่อพูดหรือทำสิ่งใดลงไปจะก่อให้เกิดผลเช่นไร โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้ภาษาในงานอาชีพจะต้องมีความรอบคอบ และมีเหตุผล เพื่อให้เกิดความน่าเชื่อถือ ซึ่งจะส่งผลให้การประกอบอาชีพหรืองานธุรกิจประสบความสำเร็จ

มีระบบภูมิคุ้มกันที่ดีในตัวเอง คือ ฝึกให้ผู้เรียนมีความพร้อมในการออกไปประกอบอาชีพเตรียมตัวให้พร้อมรับผลกระทบและการเปลี่ยนแปลงด้านต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้น โดยคำนึงถึงความเป็นไปได้ของสถานการณ์ต่าง ๆ ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต

2 เงื่อนไข ได้แก่

ความรู้ คือ ผู้เรียนต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ภาษาในงานอาชีพต่าง ๆ ทั้งการฟัง การดู การพูด การอ่าน และการเขียน อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสร้างความมั่นใจ และความพร้อมในการประกอบอาชีพ สามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้

คุณธรรม คือ ผู้เรียนจะต้องมีคุณธรรมในการทำงาน หากมีการนำข้อมูลมาจากที่อื่นต้องมีการอ้างอิง เพื่อให้เกียรติเจ้าของข้อมูล ห้ามคัดลอกผลงานของผู้อื่นในงานที่เป็นการแสดงความคิดเห็น ประสิทธิภาพ หรือการวัดความรู้ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการแสดงความซื่อสัตย์ต่อตนเอง เพื่อให้รู้ระดับความสามารถของตนและจะได้แก้ไขเพิ่มเติมได้อย่างตรงจุด รับผิดชอบต่อหน้าที่ในการเข้าเรียนและส่งงาน

ตามเวลาที่กำหนด และรู้จักช่วยเหลือเพื่อนร่วมชั้นเรียน และสิ่งที่ผู้เรียนต้องเรียนรู้และพัฒนาไปพร้อมกับการเรียน คือ การตรงต่อเวลา รับผิดชอบหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เช่น การเข้าเรียน ตั้งใจเรียน ทำงานส่งครบตามกำหนดเวลา มีน้ำใจรู้จักช่วยเหลือเพื่อนร่วมชั้นเรียน มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี รู้จักการให้อภัย รู้กาลเทศะในการใช้ภาษา มีคุณธรรมในการเรียนรู้ เคารพและ ให้เกียรติเจ้าของผลงานหรือข้อมูลที่นำมาอ้างอิงในใบงาน รู้จักคิด วิเคราะห์ และแยกแยะสิ่งต่าง ๆ อย่างมีเหตุผล เป็นต้น

7. สอดแทรกคุณลักษณะ 3D ประกอบด้วย

ประชาธิปไตย (Democracy)

1. แบ่งกลุ่มผู้เรียนตามความสมัครใจ ตามเงื่อนไข
2. รายงานหน้าชั้นเรียนได้อย่างอิสระ
3. แสดงความคิดเห็นได้อย่างอิสระ

คุณธรรมจริยธรรมและความเป็นไทย (Decency)

1. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเสร็จตามกำหนด
2. ใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างคุ้มค่า
3. มีความเพียรพยายาม กระตือรือร้นในการร่วมกิจกรรมในชั้นเรียน
4. ร่วมมือทำกิจกรรมของส่วนรวม อาสาช่วยเหลือผู้อื่น

ต้านภัยจากยาเสพติด (Drug – Free)

1. ปลุกฝังให้นักศึกษาทบทวนความรู้ตลอดเวลา
2. ค้นคว้าความรู้เพิ่มเติมจากอินเทอร์เน็ตและแหล่งการเรียนรู้อื่น ๆ

4. สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือเรียนวิชาภาษาไทยพื้นฐาน (10001101) ของศูนย์หนังสือเมืองไทย และหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. แบบฝึกหัดเสริมทักษะ
3. Power Point
4. Internet

5. การวัดผลและการประเมินผล

1. คุณธรรม จริยธรรม 20 คะแนน

พิจารณาจากการเข้าชั้นเรียน การตรงต่อเวลา การมีวินัย การแต่งกาย ความสนใจใฝ่รู้ กิริยา มารยาท การพูด การแสดงความสามารถ กล้าแสดงออก ลักษณะผู้นำ กระตือรือร้น สามัคคี การร่วมกิจกรรมในชั้นเรียน โดยใช้แบบประเมินพฤติกรรมรายบุคคล รายกลุ่มและแบบประเมินพฤติกรรมทางด้านคุณธรรม จริยธรรม

2. งานที่มอบหมาย 20 คะแนน

พิจารณาจากการทำแบบฝึกหัดและการประเมินผลในหนังสือเรียน โดยดูจากความถูกต้อง ความตรงต่อเวลา ความครบถ้วน และความใส่ใจในการทำงาน

3. ทักษะทางภาษา 20 คะแนน

พิจารณาจากการนำเสนองานหน้าชั้นเรียน การนำเสนองานเป็นกลุ่ม และสอบปากเปล่า

4. สอบกลางภาค 20 คะแนน

5. สอบปลายภาค 20 คะแนน

และพิจารณาผลการเรียนดังนี้

คะแนน	ผลการเรียน
80 - 100	A
75 - 79	B+
70 - 74	B
65 - 69	C+
60 - 64	C
55 - 59	D+
50 - 54	D
0 - 49	F

เกณฑ์การประเมินผล			
วัดผลสัมฤทธิ์จากแบบฝึกหัดและกิจกรรมมีเกณฑ์ดังนี้			
ร้อยละ 80 - 100	หมายถึง	ผลการเรียนดีมาก	
ร้อยละ 70 - 79	หมายถึง	ผลการเรียนดี	
ร้อยละ 60 - 69	หมายถึง	ผลการเรียนปานกลาง	
ร้อยละ 50 - 59	หมายถึง	ผลการเรียนผ่านเกณฑ์	
ต่ำกว่าร้อยละ 50	หมายถึง	ผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์	
แบบประเมินคุณธรรมจริยธรรม			
10	คะแนน	หมายถึง	พฤติกรรมดีมาก
8 - 9	คะแนน	หมายถึง	พฤติกรรมดี
5 - 7	คะแนน	หมายถึง	พฤติกรรมพอใช้
ต่ำกว่า 5	คะแนน	หมายถึง	พฤติกรรมต้องปรับปรุง

หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

1. แผนการสอน

(ระบุหัวข้อ/รายละเอียด สัปดาห์ที่สอน จำนวนชั่วโมงการสอน (ซึ่งต้องสอดคล้องกับจำนวนหน่วยกิต) กิจกรรมการเรียนการสอนและสื่อที่ใช้ รวมทั้งอาจารย์ผู้สอน ในแต่ละหัวข้อ/รายละเอียดของรายวิชา)

แผนการสอนและการประเมินผล				
สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน (ชั่วโมง)	กิจกรรม การเรียนการสอน และสื่อที่ใช้	วิธีวัดผล/ ประเมินผล
1	ปฐมนิเทศ 1. ความสำคัญรายวิชา 2. คำอธิบายรายวิชา 3. จุดประสงค์รายวิชา 4. เกณฑ์การให้คะแนน 5. ระเบียบวินัยการเข้าห้องเรียน 6. แนะนำตัว	2	- ชี้แจงเงื่อนไขการเรียน - อธิบายรายละเอียด ผู้เรียนจดบันทึก รายละเอียด สร้างข้อตกลงร่วมกันในการเข้าชั้นเรียน - ทำแบบทดสอบก่อนเรียน - บรรยายเนื้อหาโดยใช้สื่อ Power Point /เอกสารประกอบการสอน	- สังเกตพฤติกรรม การเข้าเรียน - การแนะนำตัว หน้าชั้นเรียน
2 - 3	หน่วยที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร 1. ความหมายของภาษา 2. การเขียนสะกดคำและการใช้ตัวการ์นต์ 3. การใช้ถ้อยคำภาษาที่ใช้ในการสื่อสาร 4. สำนวนภาษาที่ใช้ในการสื่อสาร 5. ระดับของภาษาที่ใช้ในการสื่อสาร	4	- ผู้สอนอธิบาย เรื่อง ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร พร้อมยกตัวอย่างประกอบ - ผู้เรียนแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ 3 คน ให้ผู้เรียนศึกษา เรื่อง การเขียนสะกดคำและการใช้ ตัวการ์นต์ การใช้ถ้อยคำภาษาที่ใช้ในการสื่อสาร สำนวนภาษาที่ใช้ในการสื่อสาร ระดับของภาษาที่ใช้ในการสื่อสาร และให้ผู้เรียนรวมอภิปรายหน้าชั้นเรียน - ทำแบบฝึกหัดท้ายบท - บรรยายเนื้อหาโดยใช้สื่อ Power Point / เอกสารประกอบการสอน	- ตรวจแบบฝึกหัด /และแบบทดสอบ ในหนังสือเรียน - การนำเสนอ หน้าชั้นเรียน - งานที่มอบหมาย

4 - 6	<p>หน่วยที่ 2 การวิเคราะห์และประเมินค่าสารจากการฟัง การดู และการอ่านจากสื่อประเภทต่าง ๆ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการฟัง การดูและการอ่าน 2. จุดมุ่งหมายในการรับสารจากสื่อประเภทต่าง ๆ 3. หลักการวิเคราะห์สารและประเมินค่าสารจากสื่อประเภทต่าง ๆ 4. การวิเคราะห์สารและประเมินค่าสารจากสื่อประเภทต่าง ๆ 	4	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้สอนนำเข้าสู่บทเรียนโดยให้ผู้เรียนศึกษา เรื่อง ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการฟัง การดู และการอ่านจากสื่อประเภทต่าง ๆ - ผู้เรียนร่วมกันค้นหาประเภทของสารทั้งจากการฟัง การดู และการอ่าน ให้สอดคล้องกับความสำคัญของการรับสาร ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ให้ความรู้ และเพิ่มความคิด - เพลิดเพลินจิต และสร้างความจรรโลงใจ - เสริมสร้างโลกทัศน์ให้กว้างไกล - ใช้พัฒนาตนเองและสังคม - บรรยายเนื้อหาโดยใช้สื่อ Power Point /เอกสารประกอบการสอน 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจแบบฝึกหัด /และแบบทดสอบ ในหนังสือเรียน - การนำเสนองาน หน้าชั้นเรียน - งานที่มอบหมาย
7	<p>หน่วยที่ 3 การอ่านวรรณกรรมท้องถิ่น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ความหมายของวรรณกรรมท้องถิ่น 2. ลักษณะของวรรณกรรมท้องถิ่น 3. ประโยชน์ของการศึกษาวรรณกรรมท้องถิ่น 4. ลักษณะของนิทานพื้นบ้าน 5. ประเภทของนิทานพื้นบ้าน 6. บทบาทและหน้าที่ของนิทานพื้นบ้าน 	4	<ul style="list-style-type: none"> - อธิบายตามหัวข้อ การอ่านวรรณกรรมท้องถิ่น พร้อมยกตัวอย่างประกอบ และให้ผู้เรียนร่วมอภิปราย ระหว่างเรียน - ผู้สอนสนทนากับผู้เรียนเกี่ยวกับนิทาน หรือตำนานที่ผู้เรียนรู้จัก - ผู้เรียนและผู้สอนสรุปความรู้ที่ได้รับจากการศึกษาความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับวรรณกรรมท้องถิ่น - ผู้เรียนแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ 3 คน ให้ผู้เรียนศึกษาวรรณกรรมพื้นบ้านของแต่ละจังหวัด และตั้งคำถามเชิงคิดวิเคราะห์จากการฟัง - ผู้เรียนแต่ละกลุ่มถามคำถามของตนกับเพื่อนร่วมชั้นเรียน - บรรยายเนื้อหาโดยใช้สื่อ Power Point / เอกสารประกอบการสอน 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจแบบฝึกหัด /และแบบทดสอบ ในหนังสือเรียน - การนำเสนองาน หน้าชั้นเรียน - งานที่มอบหมาย

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน (ชั่วโมง)	กิจกรรม การเรียนการสอน และสื่อที่ใช้	วิธีวัดผล/ ประเมินผล
8	หน่วยที่ 4 การพูดสื่อสารในโอกาสต่าง ๆ 1. ความหมายของการพูดในโอกาสต่าง ๆ 2. หลักการสำคัญของการพูดในโอกาสต่าง ๆ 3. การกล่าวแสดงความยินดี 4. การกล่าวแสดงความเสียใจ	4	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้สอนสนทนากับผู้เรียนเกี่ยวกับการพูดในโอกาสต่าง ๆ - ผู้สอนให้ผู้เรียนจับฉลากเพื่อฝึกพูดตามโอกาสต่าง ๆ คนละ 1 สถานการณ์ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การกล่าวแสดงความยินดี - การกล่าวแสดงความเสียใจ - บรรยายเนื้อหาโดยใช้สื่อ Power Point / เอกสารประกอบการสอน 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบแบบฝึกหัด / และแบบทดสอบในหนังสือเรียน - การนำเสนองานหน้าชั้นเรียน - งานที่มอบหมาย
9	สอบกลางภาค	2		
10 - 12	หน่วยที่ 5 การกรอกแบบฟอร์มและการเขียนประเภทต่าง ๆ 1. ความหมายของการกรอกแบบฟอร์ม 2. ประเภทของแบบฟอร์ม 3. หลักการกรอกแบบฟอร์ม 4. คุณสมบัติของผู้กรอกแบบฟอร์ม 5. การเขียนบันทึกข้อความเพื่อติดต่อกิจธุระ 6. การเขียนบันทึกจากการฟัง 7. การจดบันทึกข้อความ 8. การเขียนสรุปความ 9. การเขียนอธิบาย 10. การเขียนบรรยาย	2	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้สอนสนทนากับผู้เรียนเกี่ยวกับการกรอกแบบฟอร์ม และการเขียนประเภทต่าง ๆ - ผู้สอนให้ผู้เรียนดูตัวอย่างแบบฟอร์ม การสมัครงาน และสนทนากับผู้เรียนว่าผู้เรียนเคยมีประสบการณ์ในการกรอกแบบฟอร์มต่าง ๆ หรือใบสมัครงานหรือไม่ อย่างไร - ผู้เรียนศึกษา เรื่อง การเขียนประเภทต่าง ๆ - ผู้สอนซักถามเพื่อทดสอบความเข้าใจ และอธิบายให้ความรู้เพิ่มเติม - บรรยายเนื้อหาโดยใช้สื่อ Power Point / เอกสารประกอบการสอน 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบแบบฝึกหัด / และแบบทดสอบในหนังสือเรียน - การนำเสนองานหน้าชั้นเรียน - งานที่มอบหมาย

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน (ชั่วโมง)	กิจกรรม การเรียนการสอน และสื่อที่ใช้	วิธีวัดผล/ ประเมินผล
13	หน่วยที่ 6 การพูดสื่อสารในชีวิตประจำวันและในงานอาชีพ 1. องค์ประกอบของการพูด 2. การพูดสรุปความ 3. การพูดแสดงความคิดเห็น 4. การพูดโทรศัพท์ติดต่อกิจธุระ	2	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้เรียนศึกษา เรื่อง การพูดสื่อสารในชีวิตประจำวันและในงานอาชีพ - ผู้สอนสนทนากับผู้เรียน ว่า การพูดสรุปความ การพูดแสดงความคิดเห็น การพูดโทรศัพท์ติดต่อกิจธุระ มีความสำคัญในการสื่อสารเช่นกัน - บรรยายเนื้อหาโดยใช้สื่อ Power Point / เอกสารประกอบการสอน 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบแบบฝึกหัด /และแบบทดสอบในหนังสือเรียน - การนำเสนองานหน้าชั้นเรียน - งานที่มอบหมาย
14	หน่วยที่ 7 การพูดสื่อสารตามมารยาท ทางสังคม 1. ความหมายและความสำคัญของการพูด 2. การแนะนำตนเองและผู้อื่น 3. การกล่าวทักทายและโต้ตอบ 4. การตอบรับและปฏิเสธ	4	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้สอนสนทนากับผู้เรียนเกี่ยวกับการพูดเช่น อาชีพใดต้องใช้ทักษะการพูดมากกว่าอาชีพอื่น ๆ เราเห็นการพูดอย่างเป็นทางการ หรือกึ่งทางการในโอกาสใดบ้าง ผู้เรียนเคยมีประสบการณ์ การพูดในที่ชุมนุมชน นอกเหนือจากการพูดหน้าชั้นเรียนบ้างหรือไม่ - ผู้สอนให้ผู้เรียนแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ - บรรยายเนื้อหาโดยใช้สื่อ Power Point / เอกสารประกอบการสอน 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบแบบฝึกหัด /และแบบทดสอบในหนังสือเรียน - การนำเสนองานหน้าชั้นเรียน - งานที่มอบหมาย
15 - 16	หน่วยที่ 8 การเขียนโครงการ 1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการเขียนโครงการ 2. ประเภทของโครงการ 3. ลักษณะของโครงการที่ดี 4. ส่วนประกอบของโครงการ 5. การเขียนโครงการ	4	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้สอนสนทนาซักถามผู้เรียนว่า ผู้เรียนเคยเขียนโครงการหรือไม่ทราบหรือไม่ว่ารูปแบบการเขียนโครงการที่ถูกต้องเป็นอย่างไร - ผู้เรียนแต่ละกลุ่มศึกษาค้นคว้าข้อมูลตามหัวข้อที่สนใจจากห้องสมุด และอินเทอร์เน็ต - ผู้เรียนจัดทำโครงการให้ถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบแบบฝึกหัด /และแบบทดสอบในหนังสือเรียน - การนำเสนองานหน้าชั้นเรียน - งานที่มอบหมาย

	6. การเขียนรายงานผลการ ดำเนินโครงการ		<p>ตามรูปแบบการเขียนโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เมื่อผู้เรียนแต่ละกลุ่มเขียนโครงการเรียบร้อยแล้ว ให้แต่ละกลุ่มออกมานำเสนอโครงการของตนที่หน้าชั้นเรียน - ผู้เรียนร่วมกันอภิปรายว่าโครงการของกลุ่มใดน่าสนใจที่สุด - บรรยายเนื้อหาโดยใช้สื่อ Power Point / เอกสารประกอบการสอน 	
17	<p>หน่วยที่ 9 การเขียนรายงานวิชาการและการเขียนประวัติย่อ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ความหมายของรายงานวิชาการ 2. ส่วนประกอบของรายงานวิชาการ 3. หลักการเขียนรายงานวิชาการ 4. หลักการเขียนส่วนประกอบของรายงานวิชาการ 5. การเขียนประวัติย่อ 	2 0	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้สอนสนทนาซักถามผู้เรียนเกี่ยวกับเรื่องการเขียนรายงานที่ผู้เรียนเคยเขียนรายงานหรือไม่ - ผู้สอนให้ผู้เรียนแบ่งกลุ่ม 5 กลุ่ม แต่ละกลุ่มเลือกประธาน และเลขานุการ - ผู้เรียนจับฉลากเพื่อเลือกหัวข้อรายงาน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - โครงการในพระราชดำริ - สำนวน สุภาษิตไทย - การละเล่นในท้องถิ่นต่าง ๆ - ประเพณี ๑๒ เดือนของไทย - ภูมิปัญญาท้องถิ่นของเรา - บรรยายเนื้อหาโดยใช้สื่อ Power Point 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบแบบฝึกหัด / และแบบทดสอบในหนังสือเรียน - การนำเสนองานหน้าชั้นเรียน - งานที่มอบหมาย
18	สอบปลายภาค	2		

หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

1. หนังสือเรียนวิชาภาษาไทยพื้นฐาน (10001101) ของศูนย์หนังสือเมืองไทย และหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. แบบฝึกหัดเสริมทักษะ
3. Power Point
4. Internet