

**ประมวลรายวิชา**  
**ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3**  
**กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย**  
**ปีการศึกษา 2559 ภาคเรียนที่ 1**

1. รหัสวิชา ท 20205                      ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่อกิจธุระ
2. จำนวน 20 ชั่วโมง/ภาคเรียน
3. สถานภาพรายวิชา   เพิ่มเติม
4. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
5. ระดับชั้น ม.3
6. จำนวนเวลาเรียน/สัปดาห์ 1 ชั่วโมง
7. ผู้สอน
  1. นายรณยุทธ สังสุทธิ
8. ประมวลการเรียนรู้รายวิชา
  - 1) คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาลักษณะและประเภทของการสื่อสารเพื่อกิจธุระ แบบฟอร์มในชีวิตประจำวัน ฝึกอ่านจับใจความสำคัญ วิเคราะห์ข่าวสารประเภทต่าง ๆ ฝึกเขียนข้อความสั้น ๆ อธิบายเกี่ยวกับเอกสาร สิทธิและสัญญาสำคัญ ๆ สามารถถ่ายทอดความรู้ความคิดเพื่อเผยแพร่ เขียนแนะนำสถานที่สำคัญของเขต บางพลัด เช่น วัดลิงขบ วัดเงิน วัดบางพลัดนอก สะพานพระราม 6 สะพานพระราม 7 โดยค้นคว้าจาก วารสาร หรืออินเทอร์เน็ต และการสื่อสารข้อความที่เป็นพิธีการ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ ภาษาไทยในการติดต่อกิจธุระในชีวิตประจำวันอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ สามารถพัฒนาสมรรถนะใน การสื่อสาร มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ คิดอย่างมีวิจารณญาณ พิจารณาเลือกใช้เทคโนโลยีมาเสริม ความสามารถ การใช้ทักษะชีวิตในการพินิจ การตัดสินใจแก้ปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ โดยเน้นให้ผู้เรียนสามารถ อยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข บนรากฐานชีวิตความเป็นไทย รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์ ซื่อสัตย์สุจริต มีวินัย ใฝ่เรียนรู้ อยู่อย่างพอเพียง มุ่งมั่นในการทำงาน รักความเป็นไทย และมีจิตสาธารณะ

โดยใช้กระบวนการทางภาษา กระบวนการกลุ่มในการทำงาน และกระบวนการสร้างความ ตระหนัก เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับวรรณคดี วรรณกรรมท้องถิ่น มีทักษะการอ่าน เขียน ฟัง ดู พูด มีสมรรถนะใน การสื่อสาร การคิด การแก้ปัญหา การใช้ทักษะชีวิต การใช้เทคโนโลยี มีคุณลักษณะอันพึง ประสงค์ คือ มีความรักชาติ ศาสน์ กษัตริย์ ซื่อสัตย์ สุจริต มีวินัย ใฝ่เรียนรู้ อยู่อย่างพอเพียง มุ่งมั่นในการ ทำงาน รักความเป็นไทย และมีจิตสาธารณะ เพื่อให้ดำรงตนอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

**2) มาตรฐานการเรียนรู้/ผลการเรียนรู้**

1. อ่านจับใจความสำคัญ และวิเคราะห์เนื้อหา การใช้ภาษาในข่าวสารประเภทต่าง ๆ

2. เขียนจดหมายกิจธุระ เช่น จดหมายสอบถามข้อมูล จดหมายเชิญวิทยากร จดหมายขอความอนุเคราะห์ จดหมายแสดงความขอบคุณ จดหมายสมัครงาน ตลอดจนจดหมายลาภัก / ลาป่วย จดหมายราชการ

3. สามารถกรอกแบบฟอร์มในชีวิตประจำวัน และกรอกแบบสมัครงานโดยเขียนบรรยายเกี่ยวกับความรู้และทักษะของตนเองที่เหมาะสมกับงาน

4. อธิบาย แนะนำการกรอกเอกสารสิทธิ ตลอดจนสัญญาสำคัญต่าง ๆ ในชีวิตประจำวันได้

5. การสื่อสารข้อความที่เป็นพิธีการ เช่น คำกล่าวอวยพร บัตรเชิญต่างๆ

6. การสื่อสารข้อความสั้น ๆ ถ่ายทอดความรู้ความคิดเพื่อเผยแพร่ในวารสารหรืออินเทอร์เน็ต เช่น คำแนะนำ คำชักชวน เขียนแนะนำสถานที่สำคัญ เขียนชีวประวัติ

### 3) เนื้อหาสาระ

สัปดาห์ที่	วัน เดือน ปี	เนื้อหาสาระ	หมายเหตุ
1-2	16-27 พฤษภาคม 2559	การอ่านจับใจความ	
3-4	30-10 มิถุนายน 2559	การอ่านวิเคราะห์สาร	
4-5	13-24 มิถุนายน 2559	การเขียนจดหมาย	
6-7	27-8 กรกฎาคม 2559	การเขียนข้อความ	
8-9	11-22 กรกฎาคม 2559	การเขียนสื่อสาร	
<b>สอบกลางภาคเรียนที่ 2</b>			
10-11	25-5 สิงหาคม 2559	การกรอกแบบฟอร์ม	
12-13	8-19 สิงหาคม 2559	การเขียนโน้มน้าวใจ	
14-15	22-2 กันยายน 2559	การพูดเพื่อกิจธุระ	
16-17	5-16 กันยายน 2559	สัญญาประเภทต่างๆ	
17-18	19-29 กันยายน 2559	งานเขียนประเภทต่าง ๆ	
<b>สอบปลายภาคเรียนที่ 2</b>			

### 4) วิธีการจัดการเรียนการสอน

- บรรยาย อภิปราย ปฏิบัติการกลุ่ม ปฏิบัติการเดี่ยว ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง สาธิต กระบวนการตั้งคำถาม

### 5) สื่อการเรียนการสอน

- ใบความรู้ แบบฝึกหัด โปรแกรม power point บัตรคำ Youtube

### 6) การวัดและประเมินผล

1) นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาทั้งหมด

2) ประเมินผลจากกิจกรรมกลุ่ม

3) ประเมินผลจากแบบทดสอบท้ายหน่วยการเรียนรู้

4) ประเมินผลจากใบงาน

5) ตัดสินผลการเรียนแบบอิงเกณฑ์มาตรฐาน

7) หนังสือประกอบการเรียน ไม่มี

8) หนังสืออ่านประกอบ/สื่อประกอบการเรียน

เอกสารใบความรู้ แบบทดสอบ Power point

9) แหล่งเรียนรู้

ห้องสมุด อินเทอร์เน็ต