



แผนการจัดการเรียนรู้และประเมินผลการเรียนรู้ฉบับย่อ

วิชา ศิลปะเพื่อการสื่อสาร 2 รหัสวิชา ท30202 ครูผู้สอน ครูธีรพล คำมะโน กลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาไทย
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4/10 ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567 เวลาเรียน 40 ชั่วโมง จำนวน 1.0 หน่วยกิต

ลำดับ ที่	วัน/เดือน/ปี	เวลา (ชั่วโมง)	หน่วยการเรียนรู้/ ผลการเรียนรู้	วิธีการจัดการเรียนรู้/ กระบวนการจัดการเรียนรู้	สื่อ/แหล่งเรียนรู้	ชิ้นงาน/ ภาระงาน	การประเมินผล
หน่วยที่ 1: เรียนรู้พื้นฐานของการสื่อสาร							
1	31 ตุลาคม 67 - 1 พฤศจิกายน 67	2	การฟังเพื่อการสื่อสาร - ความหมาย และความสำคัญของการฟัง - จุดมุ่งหมาย และประเภทของการฟัง - องค์ประกอบ และปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการฟัง	ศึกษาความหมาย ความสำคัญ จุดมุ่งหมาย ประเภท และองค์ประกอบของการฟังเพื่อการสื่อสาร	Ms PowerPoint เรื่อง การฟังเพื่อการสื่อสาร	จดบันทึกลงสมุด	1. ตรวจสอบความถูกต้องของสมุด 2. ประเมินจากการตอบคำถามในชั้นเรียน 3. ประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ 4. ประเมินสมรรถนะสำคัญ
2	4 - 8 พฤศจิกายน 67	2	แต่งบทร้อยกรองอย่างง่าย - ศึกษารูปแบบของคำประพันธ์ประเภทต่าง ๆ	- ศึกษารูปแบบของคำประพันธ์ - ฝึกแต่งบทร้อยกรอง	Ms PowerPoint เรื่อง การแต่งคำประพันธ์	1. จดบันทึกลงสมุด 2. ชิ้นงาน “บทร้อยกรอง ร้อยเรื่องราว”	1. ตรวจสอบความถูกต้องของสมุด 2. ประเมินชิ้นงาน 3. ประเมินจากการตอบคำถามในชั้นเรียน 4. ประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ 5. ประเมินสมรรถนะสำคัญ

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี	เวลา (ชั่วโมง)	หน่วยการเรียนรู้/สาระการเรียนรู้	วิธีการจัดการเรียนรู้/กระบวนการจัดการเรียนรู้	สื่อ/แหล่งเรียนรู้	ชิ้นงาน/ภาระงาน	การประเมินผล
3	11 - 15 พฤศจิกายน 67	2	จิตวิทยาในการใช้ภาษาเพื่อโน้มน้าว - ความหมาย และความสำคัญของจิตวิทยาการโน้มน้าว - การสื่อสารเพื่อโน้มน้าวใจ - หลักการและศิลปะการใช้แรงจูงใจ	ศึกษาความหมาย ความสำคัญ และหลักการของจิตวิทยาในการใช้ภาษาเพื่อโน้มน้าว	Ms PowerPoint เรื่อง จิตวิทยาในการใช้ภาษาเพื่อโน้มน้าว	1. จัดบันทึกผลงาน 2. ชิ้นงาน “จิตวิทยาภาษาศิลป์”	1. ตรวจสอบความถูกต้องของสมุด 2. ประเมินชิ้นงาน 3. ประเมินจากการตอบคำถามในชั้นเรียน 4. ประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ 5. ประเมินสมรรถนะสำคัญ
4	18 - 22 พฤศจิกายน 67	2					
หน่วยที่ 2 : เริ่มต้นการใช้วจนและอวจนภาษา							
5	25 - 29 พฤศจิกายน 67	2	การสื่อสารด้วยอวจนภาษา - ความหมายและความสำคัญของอวจนภาษา - ประเภทของอวจนภาษา - ประโยชน์ของอวจนภาษา	แบ่งกลุ่มศึกษาความหมาย ความสำคัญ ประเภท และประโยชน์ของการสื่อสารด้วยอวจนภาษา	Ms PowerPoint เรื่อง การสื่อสารด้วยอวจนภาษา	1. จัดบันทึกผลงาน 2. กิจกรรมกลุ่มการสื่อสารด้วยอวจนภาษา	1. ตรวจสอบความถูกต้องของสมุด 2. ประเมินจากการตอบคำถามในชั้นเรียน 3. ประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ 4. ประเมินสมรรถนะสำคัญ
6	2 - 6 ธันวาคม 67	2	การสื่อสารด้วยวจนภาษา - ความหมายและความสำคัญของวจนภาษา - ประเภทของวจนภาษา - ประโยชน์ของวจนภาษา	แบ่งกลุ่มศึกษาความหมาย ความสำคัญ ประเภท และประโยชน์ของการสื่อสารด้วยวจนภาษา	Ms PowerPoint เรื่อง การสื่อสารด้วยวจนภาษา	1. จัดบันทึกผลงาน 2. กิจกรรมกลุ่มการสื่อสารด้วยวจนภาษา	1. ตรวจสอบความถูกต้องของสมุด 2. ประเมินจากการตอบคำถามในชั้นเรียน 3. ประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ 4. ประเมินสมรรถนะสำคัญ

สัปดาห์ ที่	วัน/เดือน/ปี	เวลา (ชั่วโมง)	หน่วยการเรียนรู้/ สาระการเรียนรู้	วิธีการจัดการเรียนรู้/ กระบวนการจัดการเรียนรู้	สื่อ/แหล่งเรียนรู้	ชิ้นงาน/ ภาระงาน	การประเมินผล	
7	9 - 13 ธันวาคม 67	2	การพูดสุนทรพจน์ - ความหมายและประเภทของสุนทรพจน์ - ขั้นตอนการร่างของสุนทรพจน์ - โครงสร้างของสุนทรพจน์	- ศึกษาความหมายของสุนทรพจน์ - ฝึกเขียนโครงร่างขอสุนทรพจน์	1. Ms PowerPoint เรื่อง การพูดสุนทรพจน์ 2. วีดิโอตัวอย่างการพูดสุนทรพจน์	1. จัดบันทึกลงสมุด	1. ตรวจสอบความถูกต้องของสมุด 2. ประเมินจากการตอบคำถามในชั้นเรียน 3. ประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ 4. ประเมินสมรรถนะสำคัญ	
8	16 - 20 ธันวาคม 67	2						
9	23 - 27 ธันวาคม 67	2	สอบกลางภาคเรียนที่ 2/2567					

หน่วยที่ 3 : การพัฒนาทักษะการเขียน

10	30 ธันวาคม 67 - 3 มกราคม 68	2	หลักเกณฑ์การเขียนเชิงวิชาการ - หลักเกณฑ์การเขียนเชิงวิชาการ - ลักษณะของบทความเชิงวิชาการที่ดี	- ศึกษาหลักเกณฑ์และลักษณะของบทความเชิงวิชาการ - ฝึกเขียนบทความเชิงวิชาการ	1. Ms PowerPoint เรื่อง หลักเกณฑ์การเขียนเชิงวิชาการ 2. ตัวอย่างการเขียนเชิงวิชาการที่ดี	1. จัดบันทึกลงสมุด 2. ไปงานการเขียนเชิงวิชาการ	1. ตรวจสอบความถูกต้องของสมุด 2. ประเมินไปงาน 3. ประเมินจากการตอบคำถามในชั้นเรียน 4. ประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ 5. ประเมินสมรรถนะสำคัญ
11	6 - 10 มกราคม 68	2	การเขียนย่อความ - หลักเกณฑ์การเขียนย่อความ - รูปแบบการเขียนย่อความ	- ศึกษาหลักเกณฑ์และรูปแบบของการเขียนย่อความ - ฝึกเขียนย่อความ	1. Ms PowerPoint เรื่อง การเขียนย่อความ 2. ตัวอย่างการเขียนย่อความ	1. จัดบันทึกลงสมุด 2. ไปงานการเขียนย่อความ	1. ตรวจสอบความถูกต้องของสมุด 2. ประเมินไปงาน 3. ประเมินจากการตอบคำถามในชั้นเรียน 4. ประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ 5. ประเมินสมรรถนะสำคัญ

สัปดาห์ ที่	วัน/เดือน/ปี	เวลา (ชั่วโมง)	หน่วยการเรียนรู้/ สาระการเรียนรู้	วิธีการจัดการเรียนรู้/ กระบวนการจัดการเรียนรู้	สื่อ/แหล่งเรียนรู้	ชิ้นงาน/ ภาระงาน	การประเมินผล
12	13 - 17 มกราคม 68	2	การใช้เทคโนโลยี การสื่อสารเพื่อพัฒนา ความรู้ในด้านการเขียน - ศึกษางานประเภทต่าง ๆ - การเขียนเพื่อผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ - ผลงานเขียนของตนเองในรูปแบบต่าง ๆ	- ศึกษางานเขียนประเภทต่าง ๆ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	1. Ms PowerPoint เรื่อง การใช้เทคโนโลยี การ สื่อสารเพื่อพัฒนาความรู้ใน ด้านการเขียน	1. จัดบันทึกลงสมุด	1. ตรวจสอบความถูกต้อง ของสมุด 2. ประเมินจากการ ตอบคำถามในชั้นเรียน 3. ประเมินคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ 4. ประเมินสมรรถนะ สำคัญ
13	20 - 24 มกราคม 68	2					
หน่วยที่ 4 : การวิเคราะห์และพัฒนาสื่อต่าง ๆ							
14	27 - 31 มกราคม 68	2	การวิเคราะห์และรู้เท่าทันสื่อ - การวิเคราะห์และรู้เท่าทันสื่อ - ประโยชน์ของการรู้เท่าทันสื่อ	ฝึกวิเคราะห์สื่อ จากสื่อที่ฟังและดู	1. Ms PowerPoint เรื่อง การวิเคราะห์และรู้เท่า ทันสื่อ 2. สื่อวิดีโอต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ในปัจจุบัน	1. จัดบันทึกลงสมุด 2. ชิ้นงาน “สื่อ ปัจจุบัน รู้ทันไว้ ก่อน”	1. ตรวจสอบความถูกต้อง ของสมุด 2. ประเมินชิ้นงาน 3. ประเมินจากการ ตอบคำถามในชั้นเรียน 4. ประเมินคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ 5. ประเมินสมรรถนะ สำคัญ
15	3 - 7 กุมภาพันธ์ 68	2	การสร้างสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และ แหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อพัฒนาความรู้ทาง อาชีพ - ศึกษาสื่อต่าง ๆ	- ศึกษากการสร้างสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และแหล่งเรียนรู้ ต่าง ๆ - ผลิตสื่อจากการศึกษา	1. Ms PowerPoint เรื่อง การสร้างสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อ อิเล็กทรอนิกส์ และแหล่ง เรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อพัฒนา ความรู้ทางอาชีพ	จัดบันทึกลงสมุด	1. ตรวจสอบความถูกต้อง ของสมุด 2. ประเมินจากการ ตอบคำถามในชั้นเรียน 3. ประเมินคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ 4. ประเมินสมรรถนะ สำคัญ
16	10 - 14 กุมภาพันธ์ 68	2	- นำความรู้จากการศึกษาการผลิตสื่อ สิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ มาสร้างผลงาน				

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี	เวลา (ชั่วโมง)	หน่วยการเรียนรู้/ สาระการเรียนรู้	วิธีการจัดการเรียนรู้/ กระบวนการจัดการเรียนรู้	สื่อ/แหล่งเรียนรู้	ชิ้นงาน/ ภาระงาน	การประเมินผล	
17	17 – 21 กุมภาพันธ์ 68	2	มารยาทในการสื่อสาร	ศึกษาหลักการและมารยาทในการสื่อสาร	1. Ms PowerPoint เรื่องมารยาทในการสื่อสาร	จดบันทึกลงสมุด	1. ตรวจสอบความถูกต้องของสมุด 2. ประเมินจากการตอบคำถามในชั้นเรียน 3. ประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ 4. ประเมินสมรรถนะสำคัญ	
18	24 – 28 กุมภาพันธ์ 68	2	สอบปลายภาคเรียนที่ 2/2567					

อัตราส่วนคะแนน

คะแนนเก็บระหว่างภาค : คะแนนปลายภาค	=70.....	:30....
คะแนนเก็บก่อนสอบกลางภาค/ชิ้นงาน/ภาระงาน	=	...30....	คะแนน	
สอบกลางภาค	=	...20....	คะแนน	
คะแนนเก็บหลังสอบกลางภาค/ชิ้นงาน/ภาระงาน	=	...20....	คะแนน	
สอบปลายภาค	=	...30....	คะแนน	
รวม		100	คะแนน	