

**แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๒**

**หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑๐**เขียนจดหมาย **เรื่อง** จดหมายกิจธุระ

**วิชา** ภาษาไทย **ชื่อรายวิชา** ภาษาไทย ท ๒๒๑๐๑ **กลุ่มสาระการเรียนรู้** ภาษาไทย

**ชั้น** มัธยมศึกษาปีที่ ๒ **ภาคเรียนที่** ๒ **ปีการศึกษา** ๒๕๖๑ **เวลา** ๒ คาบ/๑๐๐ นาที

**ผู้สอน** อาจารย์จารุวัลย์ พิมผนวช

**มาตรฐานการเรียนรู้**

มาตรฐานการเรียนรู้ ท ๒.๑ ใช้กระบวนการเขียนสื่อสาร เขียนเรียงความ ย่อความและเขียนเรื่องราวในรูปแบบต่าง ๆ เขียนรายงานข้อมูลสารสนเทศและรายงานการศึกษาค้นคว้าอย่างมีประสิทธิภาพ

**ตัวชี้วัด**

ท ๒.๑ ม.๒/๖ เขียนจดหมายกิจธุระ

**จุดประสงค์การเรียนรู้**

๑. นักเรียนสามารถบอกรูปแบบของจดหายกิจธุระได้

๒. นักเรียนสามารถเขียนจดหมายกิจธุระได้

**สาระสำคัญ**

จดหมายกิจธุระ เป็นจดหมายที่เกี่ยวข้องกับกิจธุระหรือการงานที่เป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินชีวิต จดหมายกิจธุระมีลักษณะเป็นจดหมายระหว่างบุคคลถึงบุคคล บุคคลถึงหน่วยงาน หรือเป็นจดหมายของบุคคลถึงส่วนราชการ จดหมายกิจธุระมีการระบุชัดเจนว่าต้องการให้เกิดความร่วมมือในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง มีความจำเป็นอย่างไรในการของความอนุเคราะห์ นอกจากนี้การเขียนจดหมายกิจธุระมีการใช้สำนวนภาษาที่สุภาพ ถูกต้อง และให้ความสำคัญกับผู้รับจดหมาย

**สาระการเรียนรู้**

๑. ความหมายของจดหมายกิจธุระ

๒. รูปแบบของจดหมายกิจธุระ และการจ่าหน้าซองจดหมาย

๓. การใช้ภาษาในจดหมายกิจธุระ

**คุณลักษณะอันพึงประสงค์**

ใฝ่เรียนรู้

**สมรรถนะสำคัญ**

ความสามารถในการสื่อสาร

**กิจกรรมการเรียนรู้**

กิจกรรมนำเข้าสู่บทเรียน

๑. นักเรียนและครูร่วมกันแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารที่พบเห็นในปัจจุบันของมนุษย์

๒. ครูเชื่อมโยงเข้าสู่บทเรียนเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคลหรือหน่วยงานที่เป็นทางการโดยการเขียนจดหมายกิจธุระ

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓. ครูและนักเรียนร่วมกันอภิปรายเกี่ยวกับความแตกต่างของจดหมายกิจธุระกับจดหมายส่วนตัว และอธิบายความหมาย ความสำคัญของการเขียนจดหมายกิจธุระ

๔. นักเรียนฟังบรรยายเกี่ยวกับรูปแบบของการเขียนจดหมายกิจธุระ และการจ่าหน้าซองจดหมายกิจธุระจากสื่อ Powerpoint เรื่องจดหมายกิจธุระ (จดหมายขอความอนุเคราะห์และจดหมายเชิญวิทยากร)

๕. นักเรียนและครูร่วมกันอภิปรายเกี่ยวกับหลักการการเขียนและการใช้สำนวนภาษาในการเขียนจดหมายกิจธุระ

๖. ให้นักเรียนช่วยกันทำกิจกรรม “จัดองค์ประกอบจดหมาย” โดยแสดงส่วนประกอบส่วนต่างๆของจดหมายกิจธุระที่แสดงบนจอภาพ จากนั้นให้นักเรียนช่วยกันจัดเรียงส่วนประกอบของจดหมายกิจธุระ และทำการจ่าหน้าซองจดหมายให้ถูกต้องตามรูปแบบ

๗. นักเรียนทุกคนเขียนจดหมายกิจธุระลงในกระดาษที่ครูเตรียมไว้ให้ โดยให้สมมติเหตุการณ์ว่าจะต้องเชิญวิทยากรมาบรรยายในโครงการของตนเอง พร้อมจ่าหน้าซองจดหมาย

กิจกรรมรวบยอด

๘. ครูให้นักเยนซักถามข้อสงสัยเพิ่มเติม และร่วมกันสรุปความรู้จากการเรียนเรื่องจดหมายกิจธุระ

๙. หากนักเรียนเขียนจดหมายไม่เสร็จในคาบเรียน ครูนัดหมายเวลาให้นำมาส่งในคาบต่อไป

**สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้**

๑. Powerpoint เรื่องจดหมายกิจธุระ

๒. ใบความรู้เรื่องการเขียนจดหมายกิจธุระ

๓. ใบกิจกรรมการเขียนจดหมายเชิญวิทยากร

**การวัดและประเมินผล**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **เป้าหมาย** | **หลักฐาน** | **เครื่องมือวัด** | **เกณฑ์การประเมิน** |
| **สาระสำคัญ**  จดหมายกิจธุระ เป็นจดหมายที่เกี่ยวข้องกับกิจธุระหรือการงานที่เป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินชีวิต จดหมายกิจธุระมีลักษณะเป็นจดหมายระหว่างบุคคลถึงบุคคล บุคคลถึงหน่วยงาน หรือเป็นจดหมายของบุคคลถึงส่วนราชการ จดหมายกิจธุระมีการระบุชัดเจนว่าต้องการให้เกิดความร่วมมือในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง มีความจำเป็นอย่างไรในการของความอนุเคราะห์ นอกจากนี้การเขียนจดหมายกิจธุระมีการใช้สำนวนภาษาที่สุภาพ ถูกต้อง และให้ความสำคัญกับผู้รับจดหมาย | การเขียนจดหมายกิจธุระ | แบบประเมินการเขียนจดหมายกิจธุระ | ได้คะแนนร้อยละ ๖๐ ขึ้นไปถือว่าผ่านเกณฑ์ |
| **ตัวชี้วัด**  ท ๒.๑ ม.๒/๖ เขียนจดหมายกิจธุระ | การเขียนจดหมายกิจธุระ | แบบประเมินการเขียนจดหมายกิจธุระ | ได้คะแนนร้อยละ ๖๐ ขึ้นไปถือว่าผ่านเกณฑ์ |
| **คุณลักษณะอันพึงประสงค์**  ใฝ่เรียนรู้ | การเขียนจดหมายกิจธุระ | แบบประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ | ได้คะแนนร้อยละ ๖๐ ขึ้นไปถือว่าผ่านเกณฑ์ |
| **สมรรถนะสำคัญ**  ความสามารถในการสื่อสาร | การเขียนจดหมายกิจธุระ | แบบประเมินสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน | ได้คะแนนร้อยละ ๖๐ ขึ้นไปถือว่าผ่านเกณฑ์ |

ลงชื่อ.......................................................ผู้สอน

**บันทึกหลังการสอน**

**๑. ผลการสอน**

.............................................................................................................................................................................. .............................................................................................................................................................................. .............................................................................................................................................................................. .............................................................................................................................................................................. ..............................................................................................................................................................................

**๒. ปัญหาและอุปสรรค**

.............................................................................................................................................................................. .............................................................................................................................................................................. ..............................................................................................................................................................................

**๓. ข้อเสนอแนะ**

.............................................................................................................................................................................. .............................................................................................................................................................................. ..............................................................................................................................................................................

ลงชื่อ......................................................ผู้สอน

(นางสาวจารุวัลย์ พิมผนวช)

**ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาภาษาไทย**

.............................................................................................................................................................................. ..............................................................................................................................................................................

ลงชื่อ................................................................

(อาจารย์ภาคภูมิ คล้ายทอง)

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาภาษาไทย

**เกณฑ์การประเมินการเขียนจดหมายกิจธุระ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **รายการประเมิน** | **ระดับคุณภาพ (คะแนน)** | | |
| **ดี (๓)** | **พอใช้ (๒)** | **ปรับปรุง (๑)** |
| รูปแบบ | เขียนจดหมายกิจธุระถูกต้องตามรูปแบบ | เขียนจดหมายกิจธุระไม่ถูกต้องตามรูปแบบ ๑ – ๒ ตำแหน่ง | เขียนจดหมายกิจธุระไม่ถูกต้องตามรูปแบบ ๒ ตำแหน่งขึ้นไป |
| เนื้อหา | เนื้อหากระชับ ชัดเจน ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของจดหมาย และจ่าหน้าซองถูกต้อง | เนื้อหาขาดความกระชับ ไม่ชัดเจน แต่ยังคงความถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของจดหมาย และจ่าหน้าซองถูกต้อง | เนื้อหาขาดความกระชับ ไม่ชัดเจน ขาดความถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของจดหมาย และจ่าหน้าซองไม่ถูกต้อง |
| การใช้ภาษา | ใช้ภาษาและถ้อยคำในการเขียนถูกต้อง ใช้ระดับภาษาเหมาะสม | ใช้ภาษาและถ้อยคำในการเขียนถูกต้อง ใช้ระดับภาษาไม่เหมาะสม | ใช้ภาษาและถ้อยคำในการเขียนไม่ถูกต้อง ใช้ระดับภาษาไม่เหมาะสม |
| ความเป็นระเบียบ | ทำงานสะอาดเรียบร้อย เป็นระเบียบ สะกดคำได้ถูกต้องทุกคำ | ทำงานสะอาดเรียบร้อย เป็นระเบียบ สะกดคำผิด ๑ – ๓ คำ | ทำงานขาดความสะอาดไม่เป็นระเบียบ และสะกดคำผิดเกิน ๓ คำขึ้นไป |

**เกณฑ์การประเมินคุณภาพ**

๑๒ – ๑๐ คะแนน ดีมาก

๗ – ๙ คะแนน ดี

๔ – ๖ คะแนน พอใช้

๑ – ๓ คะแนน ปรับปรุง