

**แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๑**

**หน่วยการเรียนรู้ที่ ๕** เขียนจดหมายกิจธุระ **เรื่อง** จดหมายกิจธุระ

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

**ชั้น** มัธยมศึกษาปีที่ ๒ **ภาคเรียนที่** ๑ **ปีการศึกษา** ๒๕๖๔ **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. นักเรียนสามารถบอกรูปแบบของจดหมายกิจธุระได้ (K)

๒. นักเรียนสามารถเขียนจดหมายกิจธุระได้ (P)

๓. นักเรียนเห็นคุณค่าและใช้ภาษาไทยในการสื่อสารได้ถูกต้องเหมาะสม (A)

**สาระสำคัญ**

จดหมายกิจธุระ เป็นจดหมายที่เกี่ยวข้องกับกิจธุระหรือการงานที่เป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินชีวิต จดหมายกิจธุระมีลักษณะเป็นจดหมายระหว่างบุคคลถึงบุคคล บุคคลถึงหน่วยงาน หรือเป็นจดหมายของบุคคลถึงส่วนราชการ จดหมายกิจธุระมีการระบุชัดเจนว่าต้องการให้เกิดความร่วมมือในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง มีความจำเป็นอย่างไรในการของความอนุเคราะห์ นอกจากนี้การเขียนจดหมายกิจธุระมีการใช้สำนวนภาษาที่สุภาพ ถูกต้อง และให้ความสำคัญกับผู้รับจดหมาย

**สาระการเรียนรู้**

๑. ความหมายของจดหมายกิจธุระ

๒. รูปแบบของจดหมายกิจธุระ

๓. ส่วนประกอบของจดหมายกิจธุระ

**คุณลักษณะอันพึงประสงค์**

ใฝ่เรียนรู้

**สมรรถนะสำคัญ**

ความสามารถในการสื่อสาร

**กิจกรรมการจัดการเรียนรู้**

**ขั้นนำ**

๑. ครูพานักเรียนทำกิจกรรมเปิดป้ายทายภาพเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารที่พบเห็นในปัจจุบันของมนุษย์

๒. ครูเชื่อมโยงเข้าสู่บทเรียนเรื่องการเขียนจดหมายกิจธุระ

**ขั้นสอน**

๑. ครูและนักเรียนร่วมกันอภิปรายเกี่ยวกับความแตกต่างของจดหมายกิจธุระกับจดหมายส่วนตัว และอธิบายความหมาย ความสำคัญของการเขียนจดหมายกิจธุระ

๒. นักเรียนฟังบรรยายเกี่ยวกับรูปแบบของการเขียนจดหมายกิจธุระ จากสื่อ Powerpoint เรื่องจดหมายกิจธุระ

๓. นักเรียนและครูร่วมกันอภิปรายเกี่ยวกับหลักการการเขียนจดหมายกิจธุระ

๔. ครูให้นักเรียนเขียนจดหมายถึงครู ให้ทำในชั้นเรียน และส่งไปรษณีย์กลับให้ครู ในหัวข้อเชิญวิทยากรมาบรรยายในโครงการของตนเอง

**ขั้นสรุป**

๑. ครูให้นักเรียนซักถามข้อสงสัยเพิ่มเติม และร่วมกันสรุปความรู้จากการเรียนเรื่องจดหมายกิจธุระ

๒. หากนักเรียนเขียนจดหมายไม่เสร็จในคาบเรียน ครูนัดหมายเวลาให้นำมาส่งในคาบต่อไป

**สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้**

๑. Powerpoint เรื่องจดหมายกิจธุระ

๒. ใบความรู้เรื่องการเขียนจดหมายกิจธุระ

๓. ใบกิจกรรมการเขียนจดหมายเชิญวิทยากร

**การวัดและประเมินผล**

| **จุดประสงค์** | **เครื่องมือ/วิธีการวัด** | **เกณฑ์การประเมิน** | **หลักฐานการประเมิน** |
| --- | --- | --- | --- |
| **ด้านความรู้**  นักเรียนสามารถบอกรูปแบบของจดหมายกิจธุระได้ (K) | **ด้านความรู้**  การถาม-ตอบ | **ด้านความรู้**  ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๘๐ | **ด้านความรู้**  แบบประเมินพฤติกรรม |
| **ด้านทักษะ**  นักเรียนสามารถเขียนจดหมายกิจธุระได้ (P) | **ด้านทักษะ**  การตรวจชิ้นงาน | **ด้านทักษะ**  ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๘๐ | **ด้านทักษะ**  การตรวจชิ้นงาน |
| **ด้านคุณลักษณะ**  นักเรียนเห็นคุณค่าและใช้ภาษาไทยในการสื่อสารได้ถูกต้องเหมาะสม (A) | **ด้านคุณลักษณะ**  แบบประเมินคุณลักษณะ | **ด้านคุณลักษณะ**  ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๘๐ | **ด้านคุณลักษณะ**  แบบประเมินคุณลักษณะ |

**บันทึกหลังการสอน**

**๑. ผลการสอน**

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

**๒. ปัญหาและอุปสรรค**

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

**๓. ข้อเสนอแนะ**

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

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

(อาจารย์จารุวัลย์ พิมผนวช)ครูประจำวิชา

**ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มสาระ**

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

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

**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