



แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๑๓

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การเขียนและการแต่งคำประพันธ์ เรื่อง การเขียน
วิชา ภาษาไทย ชื่อรายวิชา ภาษาไทยพื้นฐาน ท๓๒๑๐๒ กลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาไทย
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕ ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ เวลาเรียน ๑ คาบ

ผู้สอน อาจารย์ณัฐวุฒิ จิโนวัฒน์

มาตรฐานการเรียนรู้

มาตรฐาน ท ๒.๑ ใช้กระบวนการเขียนเขียนสื่อสาร เขียนเรียงความ ย่อความ และเขียนเรื่องราวในรูปแบบต่างๆ เขียนรายงานข้อมูลสารสนเทศและรายงานการศึกษาค้นคว้าอย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัด

ท ๒.๑ ม.๕/๖ การเขียนเชิงกิจธุระ

จุดประสงค์การเรียนรู้

ด้านความรู้ (K)

๑. นักเรียนสามารถบอกความหมายของจดหมายกิจธุระได้
๒. นักเรียนสามารถอธิบายองค์ประกอบของจดหมายกิจธุระได้
๓. นักเรียนสามารถอธิบายหลักการเขียนรายงานได้
๔. นักเรียนสามารถบอกระดับภาษาที่ใช้ในการเขียนจดหมายกิจธุระได้
๕. นักเรียนสามารถบอกมารยาทในการเขียนจดหมายได้

ด้านทักษะและกระบวนการ (P)

๑. นักเรียนสามารถเขียนจดหมายกิจธุระได้

ด้านเจตคติ (A)

๑. นักเรียนใฝ่เรียนรู้

สาระสำคัญ

จดหมายกิจธุระ หมายถึง จดหมายที่ใช้ติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคลถึงบุคคล บุคคลถึงบริษัทห้างร้าน หรือเป็นจดหมายของบุคคลถึงส่วนราชการ ใจความในจดหมายต้องระบุให้ชัดเจนว่าต้องการให้เกิดความร่วมมือในเรื่องใดมีความจำเป็นอย่างไรจึงต้องขอความร่วมมือช่วยเหลือ การใช้สำนวนภาษาต้องสุภาพและให้ความสำคัญกับผู้รับจดหมาย

สาระการเรียนรู้

๑. ความรู้เกี่ยวกับความหมาย องค์ประกอบ หลักการ และมารยาทในการเขียนจดหมายกิจธุระ
๒. ระดับภาษาที่ใช้ในการเขียนจดหมายกิจธุระ
๓. ตัวอย่างของจดหมายกิจธุระ

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

๑. มุ่งมั่นในการทำงาน

สมรรถนะสำคัญ

๑. ความสามารถในการสื่อสาร

กิจกรรมการเรียนรู้

กิจกรรมนาเข้าสู่บทเรียน

๑. ครูนำตัวอย่างของจดหมายกิจธุระที่เป็นทางการ กับจดหมายส่วนตัวมาให้นักเรียนได้ชมจากนั้น ถามนักเรียนถึงความแตกต่างระหว่างจดหมายทั้งสองฉบับนี้มีความแตกต่างกันอย่างไรบ้าง จากนั้นเชื่อมโยง เข้าสู่บทเรียน

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒. นักเรียนฟังครูอธิบายให้ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับความหมาย และองค์ประกอบของจดหมายกิจธุระ ว่ามีอะไรบ้าง โดยนำเอาตัวอย่างจดหมายกิจธุระฉบับจริงมาประกอบการอธิบาย พร้อมกับอธิบายหลักการ และมารยาทในการเขียนจดหมาย
๓. นักเรียนศึกษาระดับภาษาที่ใช้ในการเขียนจดหมายกิจธุระจากตัวอย่างจดหมายกิจธุระฉบับจริง ตลอดจนครูอธิบายให้ความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับระดับภาษาที่ใช้ในการเขียนจดหมายกิจธุระให้นักเรียนทราบอีกครั้ง
๔. นักเรียนฝึกประสบการณ์โดยการทำใบงานการเขียนจดหมายกิจธุระ โดยมีครูคอยให้คำแนะนำ ปรึกษาในขณะที่นักเรียนทำใบงาน
๕. สุ่มนักเรียนออกมาเสนอผลงานการเขียนจดหมายกิจธุระของตนเองที่หน้าชั้นเรียน
๖. ครูกล่าวชื่นชมพร้อมกับให้คำแนะนำเพิ่มเติม

กิจกรรมรวบยอด

๗. ครูถามนักเรียนถึงความเข้าใจในการเรียนเรื่องการเขียนจดหมายกิจธุระในครั้งนี้ และร่วมกันสรุป ความรู้ที่ได้จากการเรียนการสอน และสุ่มนักเรียนออกมาตอบคำถามทวนความเข้าใจในเนื้อหาที่เรียนอีกครั้ง

สื่อการเรียนรู้

๑. สื่อ Power Point ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการเขียนจดหมายกิจธุระ
๒. ตัวอย่างจดหมายกิจธุระ

การวัดและประเมินผล

เป้าหมาย

สาระสำคัญ

จดหมายกิจธุระ หมายถึงจดหมายที่

หลักฐาน

การตอบคำถาม

เครื่องมือวัด

การตรวจคำตอบของ

เกณฑ์การประเมิน

ได้คะแนนร้อยละ ๖๐



แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๑๓

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การเขียนและการแต่งคำประพันธ์ เรื่อง การเขียน
วิชา ภาษาไทย ชื่อรายวิชา ภาษาไทยพื้นฐาน ท๓๒๑๐๒ กลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาไทย
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕ ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ เวลาเรียน ๑ คาบ

ผู้สอน อาจารย์ณัฐวุฒิ จิโนวัฒน์

มาตรฐานการเรียนรู้

มาตรฐาน ท ๒.๑ ใช้กระบวนการเขียนเขียนสื่อสาร เขียนเรียงความ ย่อความ และเขียนเรื่องราวในรูปแบบต่างๆ เขียนรายงานข้อมูลสารสนเทศและรายงานการศึกษาค้นคว้าอย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัด

ท ๒.๑ ม.๓/๖ เขียนจดหมายกิจธุระ

จุดประสงค์การเรียนรู้

ด้านความรู้ (K)

๑. นักเรียนสามารถบอกความหมายของจดหมายกิจธุระได้
๒. นักเรียนสามารถอธิบายองค์ประกอบของจดหมายกิจธุระได้
๓. นักเรียนสามารถอธิบายหลักการเขียนรายงานได้
๔. นักเรียนสามารถบอกระดับภาษาที่ใช้ในการเขียนจดหมายกิจธุระได้
๕. นักเรียนสามารถบอกมารยาทในการเขียนจดหมายได้

ด้านทักษะและกระบวนการ (P)

๑. นักเรียนสามารถเขียนจดหมายกิจธุระได้

ด้านเจตคติ (A)

๑. นักเรียนใฝ่เรียนรู้

สาระสำคัญ

จดหมายกิจธุระ หมายถึง จดหมายที่ใช้ติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคลถึงบุคคล บุคคลถึงบริษัทห้างร้าน หรือเป็นจดหมายของบุคคลถึงส่วนราชการ ใจความในจดหมายต้องระบุให้ชัดเจนว่าต้องการให้เกิดความร่วมมือในเรื่องใดมีความจำเป็นอย่างไรจึงต้องขอความร่วมมือช่วยเหลือ การใช้สำนวนภาษาต้องสุภาพและ ให้ความสำคัญกับผู้รับจดหมาย

สาระการเรียนรู้

๑. ความรู้เกี่ยวกับความหมาย องค์ประกอบ หลักการ และมารยาทในการเขียนจดหมายกิจธุระ
๒. ระดับภาษาที่ใช้ในการเขียนจดหมายกิจธุระ
๓. ตัวอย่างของจดหมายกิจธุระ

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

๑. มุ่งมั่นในการทำงาน

สมรรถนะสำคัญ

๑. ความสามารถในการสื่อสาร

กิจกรรมการเรียนรู้

กิจกรรมนาเข้าสู่บทเรียน

๑. ครูนำตัวอย่างของจดหมายกิจธุระที่เป็นทางการ กับจดหมายส่วนตัวมาให้ให้นักเรียนได้ชมจากนั้น ถามนักเรียนถึงความแตกต่างระหว่างจดหมายทั้งสองฉบับนี้มีความแตกต่างกันอย่างไรบ้าง จากนั้นเชื่อมโยง เข้าสู่บทเรียน

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒. นักเรียนฟังครูอธิบายให้ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับความหมาย และองค์ประกอบของจดหมายกิจธุระ ว่ามีอะไรบ้าง โดยนำเอาตัวอย่างจดหมายกิจธุระฉบับจริงมาประกอบการอธิบาย พร้อมทั้งอธิบายหลักการ และมารยาทในการเขียนจดหมาย
๓. นักเรียนศึกษาระดับภาษาที่ใช้ในการเขียนจดหมายกิจธุระจากตัวอย่างจดหมายกิจธุระฉบับจริง ตลอดจนครูอธิบายให้ความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับระดับภาษาที่ใช้ในการเขียนจดหมายกิจธุระให้นักเรียนทราบอีก ครั้ง
๔. นักเรียนฝึกประสบการณ์โดยการหาใบงานการเขียนจดหมายกิจธุระ โดยมีครูคอยให้คำแนะนำ ปรึกษาในขณะที่นักเรียนหาใบงาน
๕. สุ่มนักเรียนออกมานำเสนอผลงานการเขียนจดหมายกิจธุระของตนเองที่หน้าชั้นเรียน
๖. ครูกล่าวชื่นชมพร้อมกับให้คำแนะนำเพิ่มเติม

กิจกรรมรวบยอด

๗. ครูถามนักเรียนถึงความเข้าใจในการเรียนเรื่องการเขียนจดหมายกิจธุระในครั้งนี้ และร่วมกันสรุป ความรู้ที่ได้จากการเรียนการสอน และสุ่มนักเรียนออกมาตอบคำถามทวนความเข้าใจในเนื้อหาที่เรียนอีกครั้ง

สื่อการเรียนรู้

๑. สื่อ Power Point ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการเขียนจดหมายกิจธุระ
๒. ตัวอย่างจดหมายกิจธุระ

การวัดและประเมินผล

เป้าหมาย

สาระสำคัญ

จดหมายกิจธุระ หมายถึงถึง

หลักฐาน

การตอบคำถาม

เครื่องมือวัด

การตรวจคำตอบของ

เกณฑ์การประเมิน

ได้คะแนนร้อยละ ๖๐

จดหมายที่