

**แผนการจัดการเรียนรู้**

**กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา**

**รายวิชา ภาษาไทยพื้นฐาน (ท๒๑๑๐๒) ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๕**

**หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ เรื่อง ราชาธิราช ตอน สมิงพระรามอาสา ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๙ เรื่อง การเขียนจดหมายกิจธุระ เวลาเรียน ๑๕๐ นาที จำนวน ๓ คาบ**

 **อาจารย์ประจำวิชา อาจารย์ภาคภูมิ คล้ายทอง**

**มาตรฐานการเรียนรู้**

มาตรฐาน ท ๒.๑ ใช้กระบวนการเขียนสื่อสาร เขียนเรียงความ ย่อความและเขียนเรื่องราวในรูปแบบต่าง ๆ เขียนรายงานข้อมูลสารสนเทศและรายงานการศึกษาค้นคว้าอย่างมีประสิทธิภาพ

# ตัวชี้วัด

ท ๒.๑ ม ๑/๗ เขียนจดหมายส่วนตัวและจดหมายกิจธุระ

# จุดประสงค์การเรียนรู้

**ความรู้ (K)**

นักเรียนสามารถบอกความสำคัญของจดหมายได้ **ทักษะ / กระบวนการ (P)** นักเรียนสามารถเขียนองค์ประกอบของจดหมายได้ **คุณลักษณะอันพึงประสงค์ (A)** นักเรียนมีความเรียบร้อยในการทำงาน

# สาระสำคัญ

จดหมาย คือ เครื่องมือในการติดต่อสื่อสารชนิดหนึ่ง ที่เขียนเป็นลายลักษณ์อักษรตามรูปแบบเฉพาะที่ กำหนดไว้ ใช้เขียนติดต่อกันเมื่อไม่สามารถพูดคุยกันหรือเมื่ออยู่ไกลกัน เนื้อหาในจดหมายขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ ของผู้ส่งว่า ต้องการแนะนำตน เล่าเรื่อง สอบถาม แสดงความคิดเห็นหรือแสดงความรู้สึก ภาษาของจดหมายจะ เป็นระดับใดขึ้นอยู่กับเนื้อหา ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ส่งกับผู้รับและสถานภาพทางสังคม

# สาระการเรียนรู้

๑. ความหมายของจดหมาย

๒. ความสำคัญของจดหมาย

๓. องค์ประกอบของจดหมาย

# กระบวนการจัดการเรียนรู้ คาบที่ ๑ (จำนวน ๕๐ นาที)

**ขั้นนำ (จำนวน ๑๐ นาที)**

๑. ครูถามนักเรียนเกี่ยวกับการสื่อสาร โดยใช้คำถามสำคัญดังนี้

๑) ในอดีตที่เทคโนโลยียังไม่เจริญก้าวหน้า นักเรียนคิดว่ามนุษย์เราสื่อสารกันอย่างไรได้บ้าง

๒) นักเรียนคิดว่า การสื่อสารมีความจำเป็นหรือไม่ในการใช้ชีวิตประจำวัน

๒. ครูเชื่อมโยงเข้าสู่บทเรียนเรื่อง จดหมาย จากการสรุปคำตอบของนักเรียน

# ขั้นสอน (จำนวน ๔๐ นาที)

๑. ครูให้นักเรียนอ่านหนังสือเรียนรายวิชาภาษาไทยพื้นฐาน ภาษาไทย หลักภาษา และการใช้ภาษา ชั้น มัธยมศึกษาปีที่๑ เรื่องการเขียนจดหมายส่วนตัว และการเขียนจดหมายกิจธุระ

๒. ครูอธิบายความรู้ เรื่อง ความหมาย ความสำคัญของจดหมายส่วนตัวและจดหมายกิจธุระ

๓. ครูสุ่มถามนักเรียนจำนวน ๕ คน โดยใช้ประเด็นคำถาม ดังนี้

๑) นักเรียนคิดว่าจดหมายมีลักษณะโดดเด่นอย่างไรบ้าง มีความสำคัญอย่างไร

**แนวคำตอบ** จดหมายมีการใช้ข้อความและเนื้อหาที่สัมพันธ์เชื่อมโยงกันโดยตลอด และมีการ ลำดับความที่ต่อเนื่อง และจดหมายมีความสำคัญ คือ เพื่อบอกกล่าวข้อความบางประการที่ไม่อาจพูดจากัน โดยตรงได้ หรือใช้เป็นสื่อสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่ไม่รู้จักกัน เช่นการเขียนจดหมายสมัครงาน

๒) คำขึ้นต้น คำลงท้ายของจดหมายกิจธุระเป็นอย่างไร

**แนวคำตอบ** เรียน /ขอแสดงความนับถือ

กราบเรียน/ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง นมัสการ/ขอนมัสการด้วยความเคารพ

๓) องค์ประกอบสำคัญของจดหมาย

๔. ครูให้นักเรียนนำสมุดขึ้นมาแล้ว ให้นักเรียน เขียนความความสำคัญของจดหมาย มาคนละ ๓-๕ บรรทัด และเขียนองค์ประกอบของจดหมายมาให้ครบถ้วน

# คาบที่ ๒ (จำนวน ๕๐ นาที)

**ขั้นนำ (จำนวน ๑๐ นาที)**

๑. ครูทบทวนความรู้เดิมเกี่ยวกับ ลักษณะโดดเด่นของจดหมายและคำขั้นต้นและคำลงท้ายของจดหมาย

# ขั้นสอน (จำนวน ๔๐ นาที)

๑. ครูอธิบายเรื่อง องค์ประกอบของจดหมาย

# คาบที่ ๓ (จำนวน ๕๐ นาที) ขั้นนำ (จำนวน ๑๐ นาที)

๑. ครูทบทวนความรู้เดิมเกี่ยวกับองค์ประกอบของจดหมาย

# ขั้นสอน (จำนวน ๓๐ นาที)

๑. ครูให้นักเรียนเขียนจดหมายกิจธุระคนละ ๑ ฉบับ

๒. ครูให้นักเรียนส่งงาน

# ขั้นสรุป (จำนวน ๑๐ นาที)

๑. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปเรื่อง จดหมายส่วนตัวและจดหมายกิจธุระ

# สื่อการเรียนรู้

PowerPoint เรื่อง จดหมาย

# การวัดประเมินผล

๑. ประเมินการทำงานในสมุดเรื่อง จดหมาย

๒. ความเรียบร้อยในการทำงาน

# เครื่องมือวัดและประเมินผล

๑. แบบประเมินการทำงานในสมุดเรื่อง จดหมาย

# แหล่งการเรียนรู้

สถาบันพัฒนาคุณภาพวิชาการ (พว.). ๒๕๕๘. **หนังสือเรียนรายวิชาภาษาไทยพื้นฐาน ภาษาไทย หลัก**

**ภาษา และการใช้ภาษา ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑**. กรุงเทพฯ: พัฒนาคุณภาพวิชาการ (พว.).

# การวัดและการประเมินผล

อินเทอร์เน็ต

# บันทึกผลหลังการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

**ผลการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ด้านความรู้ (K)**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

# ด้านทักษะ กระบวนการ(P)

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

# ด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (A)

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

# ปัญหา และอุปสรรค

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

# ข้อเสนอแนะ แนวทางในการแก้ไขปัญหา

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

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

(อาจารย์ภาคภูมิ คล้ายทอง)

# แบบประเมินการทำงานในสมุดเรื่อง “จดหมาย”

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **การประเมิน** | **ดีมาก****( ๓ )** | **พอใช้****( ๒ )** | **ปรับปรุง****( ๑ )** | **ค่า****น้ำหนัก****คะแนน** |
| ความสำคัญของจดหมาย | นักเรียน บอกความสำคัญของจดหมายได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และมีความยาว ตามที่ครูกำหนด ใช้ภาษาใน การเขียนสื่อสารได้อย่าง สละสลวย ชัดเจน สะกดถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ | นักเรียน บอกความสำคัญของจดหมายได้อย่างถูกต้อง แต่ไม่ครบถ้วน และมีความ ยาว ไม่ตรงตามที่ครูกำหนด ใช้ภาษาในการเขียนสื่อสาร ได้อย่างสละสลวย สะกดถูกต้อง | นักเรียน บอกความสำคัญของ จดหมายไม่ถูกต้อง และไม่ครบถ้วน |  |
| องค์ประกอบของจดหมาย | นักเรียนเขียนองค์ประกอบของจดหมายได้ถูกต้องและ ครบถ้วน เขียนสื่อสาร ใช้ ภาษาสละสลวย สะกดถูกต้อง ตามหลักไวยากรณ์ | นักเรียนเขียนองค์ประกอบของจดหมายถูกต้องแต่ไม่ ครบถ้วน โดยขาดไป๑-๒ องค์ประกอบ | นักเรียนเขียนองค์ประกอบของ จดหมายไม่ถูกต้อง และไม่ครบถ้วน ขาด ไป ตั้งแต่ ๓องค์ประกอบขึ้นไป |  |
| ความเรียบร้อยในการทำงาน | สมุดมีความสะอาดเรียบร้อยไม่มีรอย ขูด ลบ ขีดฆ่า | สมุดมีความสะอาดเรียบร้อยแต่มีรอย ขูด ลบ ขีด ฆ่า ๑-๓ ตำแหน่ง | สมุดมีรอย ขูด ลบขีด ฆ่า มากกว่า ๓ตำแหน่งขึ้นไป |  |
| **รวม** |  |

**ระดับคะแนน**

๑๕ – ๒๑ คะแนน = ดีมาก

๘ – ๑๔ คะแนน = พอใช้

๑ – ๗ คะแนน = ปรับปรุง