****

**แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๔**

**หน่วยการเรียนรู้ที่** ๓ นิทานพื้นบ้าน  **เรื่อง** จดหมายกิจธุระ

**วิชา** ภาษาไทย  **ชื่อรายวิชา** ภาษาไทย ท ๒๑๑๐๒ **กลุ่มสาระการเรียนรู้** ภาษาไทย

**ชั้น** มัธยมศึกษาปีที่ ๑  **ภาคเรียนที่** ๒ **ปีการศึกษา** ๒๕๖๓ **เวลา** ๒ คาบ / ๑๐๐ นาที

**ผู้สอน** อาจารย์ภาคภูมิ คล้ายทอง

**มาตรฐานการเรียนรู้**

 มาตรฐานการเรียนรู้ ท ๒.๑ ใช้กระบวนการเขียนสื่อสาร เขียนเรียงความ ย่อความและเขียนเรื่องราวในรูปแบบต่าง ๆ เขียนรายงานข้อมูลสารสนเทศและรายงานการศึกษาค้นคว้าอย่างมีประสิทธิภาพ

**ตัวชี้วัด**

 ท ๒.๑ ม.๑/๗ เขียนจดหมายส่วนตัวและจดหมายกิจธุระ

**จุดประสงค์การเรียนรู้**

 ๑. นักเรียนสามารถบอกรูปแบบของจดหมายกิจธุระได้

 ๒. นักเรียนสามารถเขียนจดหมายกิจธุระได้

**สาระสำคัญ**

 จดหมายกิจธุระ เป็นจดหมายที่เกี่ยวข้องกับกิจธุระหรือการงานที่เป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินชีวิต จดหมายกิจธุระมีลักษณะเป็นจดหมายระหว่างบุคคลถึงบุคคล บุคคลถึงหน่วยงาน หรือเป็นจดหมายของบุคคลถึงส่วนราชการ จดหมายกิจธุระมีการระบุชัดเจนว่าต้องการให้เกิดความร่วมมือในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง มีความจำเป็นอย่างไรในการของความอนุเคราะห์ นอกจากนี้การเขียนจดหมายกิจธุระมีการใช้สำนวนภาษา ที่สุภาพ ถูกต้อง และให้ความสำคัญกับผู้รับจดหมาย

**สาระการเรียนรู้**

๑. ความหมายของจดหมายกิจธุระ

๒. รูปแบบของจดหมายกิจธุระ และการจ่าหน้าซองจดหมาย

๓. การใช้ภาษาในจดหมายกิจธุระ

**คุณลักษณะอันพึงประสงค์**

 ใฝ่รู้ใฝ่เรียน

**สมรรถนะสำคัญ**

ความสามารถในการคิด

**กิจกรรมการเรียนรู้**

กิจกรรมขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (ทบทวนความรู้เดิม)

 ๑. นักเรียนและครูร่วมกันแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารที่พบเห็นในปัจจุบัน

 ๒. ครูเชื่อมโยงเข้าสู่บทเรียนเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคลหรือหน่วยงานที่เป็นทางการโดยการเขียนจดหมายกิจธุระ

 กิจกรรมขั้นพัฒนาผู้เรียน (เพิ่มเติมความรู้ใหม่)

 ๓. นักเรียนจับกลุ่มกัน กลุ่มละ ๕ คน

 ๔. นักเรียนสังเกตตัวอย่างจดหมายกิจธุระที่ครูมอบให้ เพื่อวิเคราะห์หาข้อมูลดังนี้ ลักษณะ รูปแบบ และภาษาที่ใช้ในการเขียนจดหมายกิจธุระ แล้วเขียนสรุปผลลงในกระดาษ

๕. นักเรียนแข่งกันตอบคำถามเกี่ยวกับผลจากวิเคราะห์จดหมายกิจธุระ โดยใช้ช่องสนทนาออนไลน์เป็นเครื่องกำหนดลำดับนักเรียนที่มีสิทธิ์ตอบคำถามก่อนหลัง (ส่งเร็วกว่าจะได้ตอบก่อน)

๖. นักเรียนฟังบรรยายเกี่ยวกับรูปแบบของการเขียนจดหมายกิจธุระ การจ่าหน้าซองจดหมายกิจธุระจากสื่อ Powerpoint เรื่อง จดหมายกิจธุระ (จดหมายขอสอบถามข้อมูล)

๗. นักเรียนช่วยกันทำกิจกรรม “จัดองค์ประกอบจดหมาย” โดยแสดงส่วนประกอบส่วนต่าง ๆ ของจดหมายกิจธุระที่แสดงบนจอภาพ จากนั้นให้นักเรียนช่วยกันจัดเรียงส่วนประกอบของจดหมายกิจธุระ และทำการจ่าหน้าซองจดหมายให้ถูกต้องตามรูปแบบ

 กิจกรรมขั้นรวบยอด (นำไปใช้)

๘. นักเรียนแข่งขันตอบคำถามเรื่องจดหมายกิจธุระจาก Kahoot

๙. นักเรียนทุกคนเขียนจดหมายกิจธุระลงในกระดาษที่ครูเตรียมไว้ให้ โดยให้สมมติเหตุการณ์ว่าจะสอบถามข้อมูลการรับทุนเรียนฟรี พร้อมจ่าหน้าซองจดหมาย

**สื่อการเรียนรู้**

 ๑. Powerpoint เรื่อง จดหมายกิจธุระ

 ๒. ตัวอย่างจดหมายกิจธุระ

 ๓. Kahoot เรื่อง จดหมายกิจธุระ

**การวัดและประเมินผล**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **เป้าหมาย** | **หลักฐาน** | **เครื่องมือวัด** | **เกณฑ์การประเมิน** |
| **สาระสำคัญ**  จดหมายกิจธุระ เป็นจดหมายที่เกี่ยวข้องกับกิจธุระหรือการงานที่เป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินชีวิต จดหมายกิจธุระมีลักษณะเป็นจดหมายระหว่างบุคคลถึงบุคคล บุคคลถึงหน่วยงาน หรือเป็นจดหมายของบุคคลถึงส่วนราชการ จดหมายกิจธุระมีการระบุชัดเจนว่าต้องการให้เกิดความร่วมมือในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง มีความจำเป็นอย่างไรในการของความอนุเคราะห์ นอกจากนี้การเขียนจดหมายกิจธุระมีการใช้สำนวนภาษาที่สุภาพ ถูกต้อง และให้ความสำคัญกับผู้รับจดหมาย | การเขียนจดหมาย กิจธุระ | แบบประเมินการเขียนจดหมายกิจธุระ | ได้คะแนนร้อยละ ๖๐ ขึ้นไปถือว่าผ่านเกณฑ์ |
| **ตัวชี้วัด**ท ๒.๑ ม.๑/๗ เขียนจดหมายส่วนตัวและจดหมายกิจธุระ | การเขียนจดหมาย กิจธุระ | แบบประเมินการเขียนจดหมายกิจธุระ | ได้คะแนนร้อยละ ๖๐ ขึ้นไปถือว่าผ่านเกณฑ์ |
| **คุณลักษณะอันพึงประสงค์**ใฝ่รู้ใฝ่เรียน | แบบสังเกตพฤติกรรม ในชั้นเรียน | แบบสังเกตพฤติกรรม ในชั้นเรียน | ได้คะแนนร้อยละ ๖๐ ขึ้นไปถือว่าผ่านเกณฑ์ |
| **สมรรถนะ**ความสามารถในการคิด | การเขียนจดหมาย กิจธุระ | แบบประเมินการเขียนจดหมายกิจธุระ | ได้คะแนนร้อยละ ๖๐ ขึ้นไปถือว่าผ่านเกณฑ์ |

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

**บันทึกหลังการสอน**

 **๑. ผลการสอน**

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

 **๒. ปัญหาและอุปสรรค**

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

 **๓. ข้อเสนอแนะ**

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

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

 (อาจารย์ภาคภูมิ คล้ายทอง)

**ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาภาษาไทย**

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

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

 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

**เกณฑ์การประเมินกิจกรรม “วิเคราะห์จดหมาย”**

|  |  |
| --- | --- |
| **รายการประเมิน** | **ระดับคุณภาพ (คะแนน)** |
| **ดีมาก (๔)** | **ดี (๓)** | **พอใช้ (๒)** | **ปรับปรุง (๑)** |
| ความถูกต้อง ของรูปแบบ | นักเรียนวางข้อความได้ถูกต้องตามรูปแบบของจดหมายกิจธุระทุกตำแหน่ง | นักเรียนวางข้อความตามรูปแบบของจดหมายกิจธุระผิด ๑ ตำแหน่ง | นักเรียนวางข้อความตามรูปแบบของจดหมายกิจธุระผิด ๒ ตำแหน่ง | นักเรียนวางข้อความตามรูปแบบของจดหมายกิจธุระผิด ๓ ตำแหน่งขึ้นไป |
| กระบวนการทำกิจกรรม | นักเรียนทุกคนให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรม | นักเรียนเกินครึ่งหนึ่งให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรม | นักเรียนน้อยกว่าครึ่งหนึ่งให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรม | นักเรียนไม่ให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรม |
| ความสนใจในการเรียนรู้และร่วมกิจกรรม | นักเรียนมีความสนใจ กระตือรือร้นในการทำงาน ร่วมกิจกรรมด้วยความเต็มใจ | นักเรียนมีความสนใจ กระตือรือร้นในการทำงานดี | นักเรียนค่อนข้างขาดความสนใจในการทำงานและร่วมกิจกรรม | นักเรียนไม่ให้ความสนใจในการทำงานและร่วมกิจกรรม |

**เกณฑ์การประเมินคุณภาพ**

๑๒ – ๑๐ คะแนน ดีมาก

๗ – ๙ คะแนน ดี

๔ – ๖ คะแนน พอใช้

๑ – ๓ คะแนน ปรับปรุง