



แผนการจัดการเรียนรู้สมรรถนะอาชีพ
บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
และงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

วิชา การบริหารเวลา รหัสวิชา 2202 - 9003
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2556
ประเภทวิชาพาณิชยกรรม

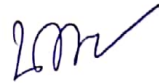
จัดทำโดย
นางนพวรรณ แก้วโกมินทวงศ์

แผนกวิชาการตลาด วิทยาลัยอาชีวศึกษาหนองคาย
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

แผนการสอนรายวิชาการบริหารเวลา รหัสวิชา 2202 - 9003 เล่มนี้ เรียบเรียงขึ้นเพื่อให้ประกอบการเรียนการสอน มีเนื้อหาตรงตามจุดประสงค์รายวิชา มาตรฐานรายวิชา และคำอธิบายรายวิชา หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2556 ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มีความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการประกอบอาชีพและในการดำเนินชีวิตประจำวันได้ซึ่งประกอบด้วยเนื้อหา 10 บท ภาคผนวก คำศัพท์เกี่ยวกับที่ควรรู้ พร้อมทั้งกิจกรรม ใบงาน และแบบประเมินผล

ผู้เรียบเรียงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนการสอนเล่มนี้จะได้นำแนวทางและนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการประกอบอาชีพ ให้เกิดประโยชน์ในการดำเนินชีวิตได้ พร้อมทั้งเป็นประโยชน์ต่อผู้เรียนและผู้สอนในการจัดการเรียนการสอนต่อไป

ลงชื่อ 

(นางนพวรรณ แก้วโกมินทวงษ์)

ครูผู้สอน

ลักษณะรายวิชา

รหัสวิชา 2202 = 9003 วิชา การบริหารเวลา
หน่วยกิต (ชั่วโมง) 3(3) เวลาเรียน 54 ชั่วโมง

จุดประสงค์รายวิชา

1. เข้าใจหลักการและกระบวนการบริหารเวลา
2. มีทักษะเกี่ยวกับการวิเคราะห์และการวางแผนการบริหารเวลา
3. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการทำงานด้วยการตรงต่อเวลา ความมีระเบียบวินัย ความรับผิดชอบ และการควบคุมตนเอง

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการและกระบวนการบริหารเวลา
2. วิเคราะห์และวางแผนบริหารเวลาตามหลักการ
3. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารในการบริหารเวลา

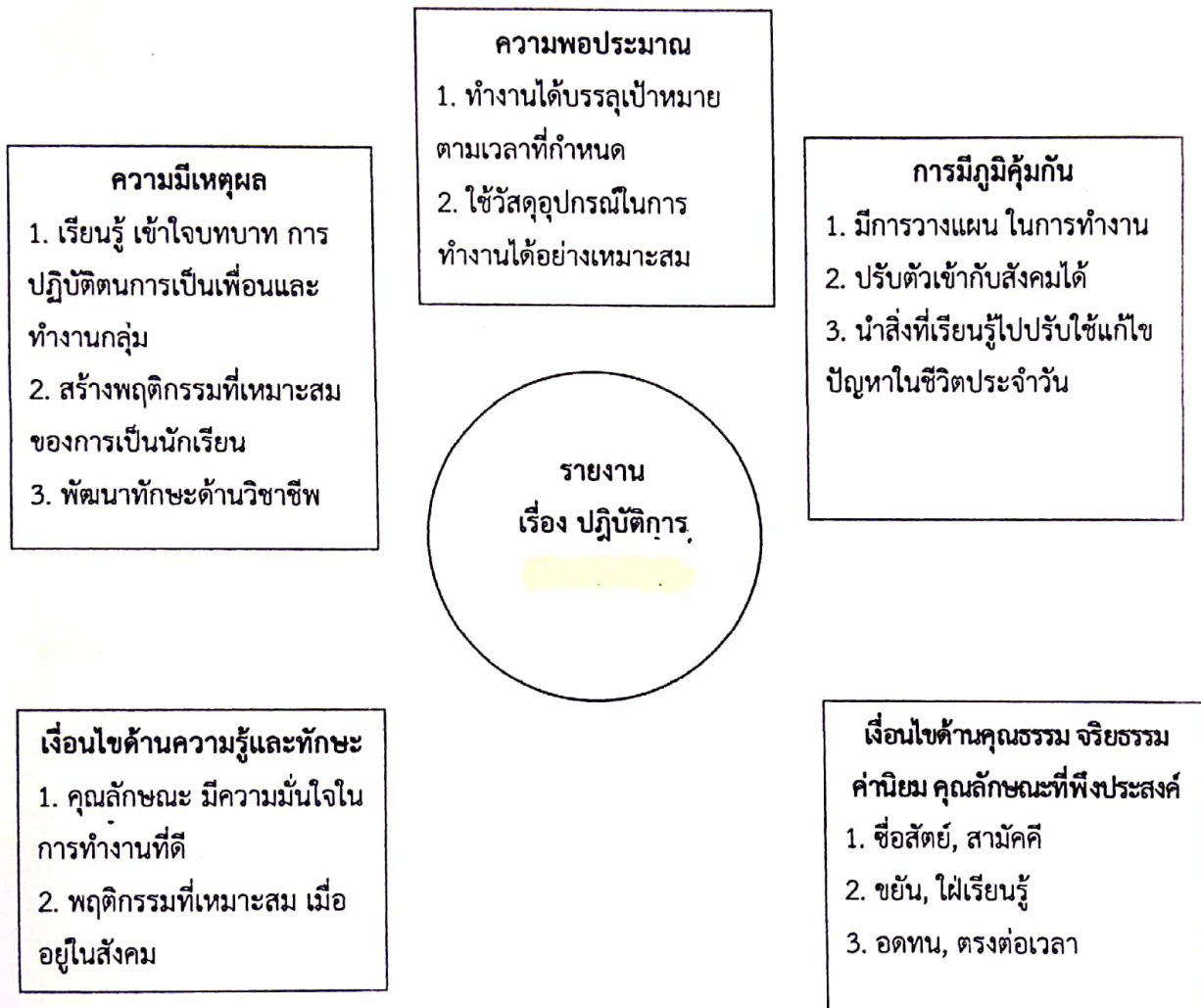
คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับหลักการบริหารเวลา การวิเคราะห์เวลา การวางแผนการบริหารเวลา การจัดลำดับงาน เทคนิคการบริหารเวลาในงานขาย การควบคุมและประเมินผลการบริหารเวลา เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเกี่ยวกับการบริหารเวลา

หน่วยการเรียนรู้

1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเวลาและการบริหารเวลา
2. การบริหารเวลา
3. การวางแผนการบริหารเวลา ✕
4. รูปแบบการบริหารเวลา
5. การบริหารเวลาด้วยตนเอง
6. ทักษะงานกับการบริหารเวลา
7. การบริหารเวลางานขาย ✕
8. กลยุทธ์การบริหารเวลา
9. เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารเวลา
10. การประยุกต์หลักการบริหารเวลา

**กรอบการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการเป็นเรื่อง/ชิ้นงาน/โครงการ
และบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง**



ผลกระทบเพื่อความสมดุล พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง

ด้านสังคม	ด้านเศรษฐกิจ	ด้านวัฒนธรรม	ด้านสิ่งแวดล้อม
- การทำงานเป็นทีม - มีภาวะผู้นำ - มีทัศนคติที่ดีในการทำงานเป็นกลุ่ม	เห็นความสำคัญในการใช้อุปกรณ์อย่างประหยัดและรู้คุณค่า	ปฏิบัติตนได้อย่างเหมาะสม ตามขนบธรรมเนียมประเพณีไทย	ปฏิบัติตนได้เหมาะสมกับเวลาและสถานที่

หมายเหตุ หน้า 8 และ หน้า 9 ให้เลือกใช้ แบบใดแบบหนึ่ง



แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 1

รหัสวิชา 2202-9003 (3-0-3) วิชา การบริหารเวลา

ชื่อหน่วย ปฐมนิเทศ

หน่วยที่ -

สอนครั้งที่ 1

จำนวนชั่วโมง 3 ชม.

แนวคิด

ในการเรียนวิชา การบริหารเวลา นักเรียนควรได้รับข้อบ่งชี้เนื้อหา มาตรฐาน จุดเน้น แนวปฏิบัติ รวมทั้งแนวทางการวัดผลและประเมินผลในวิชานี้เพื่อที่จะได้เตรียมตัวและตรวจสอบได้ว่าตนเองมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และเจตคติตามความคาดหวังของหลักสูตรมากน้อยเพียงใด

สาระการเรียนรู้

1. ข้อบ่งชี้ของเนื้อหาวิชา การบริหารเวลา
2. มาตรฐาน จุดเน้นและแนว
3. ปฏิบัติในการเรียนวิชา การบริหารเวลา
4. แนวทางการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ใน วิชา การบริหารเวลา

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

1. มีความเข้าใจขอบเขตของวิชา การบริหารเวลา
2. ทราบถึงจุดเน้นและแนวปฏิบัติในการเรียนวิชาการบริหารเวลา
3. มีความเข้าใจวิธีการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ในวิชา การบริหารเวลา
4. มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่ผู้สอนสามารถสังเกตเห็นได้ ในด้านความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรักสามัคคี ความกตัญญูกตเวที

กิจกรรมการเรียนการสอน

1. ครูนำอภิปรายถึงข้อบ่งชี้ของสาระการเรียนรู้ในการบริหารเวลา
2. ครูให้ความรู้แก่นักเรียนเกี่ยวกับมาตรฐานการเรียนรู้ จุดเน้น และแนวปฏิบัติในการเรียนวิชา การบริหารเวลา
3. ครูนำอภิปรายถึงวิธีการวัดผลและแนวทางการประเมินผลการเรียนรู้ในวิชา การบริหารเวลา
4. ครูให้นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนจำนวน 50 ข้อ

สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือเรียนวิชา การบริหารเวลา ของสำนักพิมพ์เอมพันธ์

การวัดและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. ตรวจแบบประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียน
2. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
3. สังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. แบบประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียน
2. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล (ภาคผนวก ข)
3. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ภาคผนวก จ)

เกณฑ์การประเมินผล

1. แบบประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียนไม่มีเกณฑ์ผ่านเก็บคะแนนไว้เปรียบเทียบกับคะแนนที่ได้จากการทดสอบหลังเรียน
2. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
3. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับ การประเมินตามสภาพจริง

บันทึกหลังการสอน

ดูที่ภาคผนวก ฉ และ ข



แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 2

รหัสวิชา 2202-9003 (3-0-3) วิชา การบริหารเวลา

ชื่อหน่วย ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเวลาและการบริหารเวลา

หน่วยที่ 1

สอนครั้งที่ 2

จำนวนชั่วโมง 3 ชม.

แนวคิด

มนุษย์เราทุกคนที่เกิดมาอาจมีความแตกต่างกันในแง่ของรูปร่าง เช่น ตัวสูง ตัวเตี้ย ผิวขาว ผิวดำ มนุษย์บางคนเกิดในครอบครัวที่ร่ำรวย บางคนเกิดในครอบครัวที่ยากจน บางคนประสบความสำเร็จในชีวิต แต่บางคนกลับล้มเหลว คนที่เกิดในวันและเวลาเดียวกันก็อาจแตกต่างกันเมื่อเติบโตขึ้น แต่สิ่งหนึ่งที่ธรรมชาติมอบให้กับมนุษย์อย่างเท่าเทียมกัน ไม่ว่าคนคนนั้นจะแตกต่างกันในเรื่องของรูปร่างหรือฐานะก็ตาม สิ่งนั้นคือ “เวลา”

“เวลา” จึงเป็นทรัพยากรที่มนุษย์ทุกคนได้รับมาอย่างเท่าเทียมกัน ไม่ว่าจะเป็นเด็กหรือเป็นผู้ใหญ่ เป็นคนมีหรือยากจน เราทุกคนจะมีเวลาเท่าเทียมกันคือวันละ 24 ชั่วโมง หรือวันละ 1,440 นาที และหากคิดเป็นวินาทีคนเราทุกคนจะมีเวลาวันละ 86,400 วินาที

สาระการเรียนรู้

1. ความหมายของเวลา
2. ความหมายของการบริหาร
3. ความหมายของการบริหารเวลา
4. ความสำคัญของการบริหารเวลา

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

1. อธิบายความหมายของเวลาและความหมายของการบริหารได้
2. อธิบายความหมายของการบริหารเวลาได้
3. ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารเวลา
4. มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่ผู้สอนสามารถสังเกตเห็นได้ ในด้านความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรักสามัคคี ความกตัญญูทดแทน

กิจกรรมการเรียนการสอน

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ครูกล่าวถึง ในยุคที่เวลามีค่ามาก เราจะนำความสำเร็จที่ผ่านมาเป็นข้อมูลเท่านั้น และโปรดระลึกตลอดเวลาว่าเราใช้เวลาเพื่อชื่นชม ภาควิชาที่เกี่ยวกับความสำเร็จกับงานที่ผ่านมาเพียงไม่กี่ชั่วโมงเท่านั้น จากนั้นเราจะใช้เวลาในการแสวงหาหนทางใหม่ในการพัฒนางานต่อไป
2. นักเรียนร่วมกันแสดงความคิดเห็นและซักถามข้อสงสัย

ขั้นสอน

3. ครูอธิบาย "เวลา" เป็นทรัพยากรที่มีค่ามากที่สุดของมนุษย์ที่ธรรมชาติให้มนุษย์ทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน
4. ให้นักเรียนแสดงความคิดเห็น ของคำว่า "เวลา" ในความคิดของตนเอง
5. ให้นักเรียนศึกษา ค้นคว้า ความหมายของการบริหาร ของนักวิชาการหลายๆ ท่าน แล้วนำอภิปรายร่วมกันในชั้นเรียน โดยมีครูเป็นผู้สรุปทั้งหมดในความหมายของการบริหารเวลา
6. ให้นักเรียน ศึกษา ค้นคว้า ความหมายของการบริหารเวลา ของนักวิชาการหลายๆ ท่าน แล้วนำอภิปรายร่วมกันในชั้นเรียน นักวิชาการจะต้องไม่มีอยู่ในหนังสือเรียน
7. ครูอธิบาย การบริหารเวลา หมายถึงกระบวนการในการวางแผน การจัดการ เพื่อให้มีการใช้เวลาอย่างคุ้มค่ามากที่สุด
8. ครูอธิบาย เวลา เป็นสิ่งที่มีความสำคัญ เพราะหากบุคคลผู้ใดไม่มีเวลาแล้วเขาไม่สามารถจะทำการกิจหรือกิจกรรมอะไรได้อีกเลย ประกอบกับเวลาเป็นสิ่งที่หยุดไม่ได้ สะสมไม่ได้ ชะลอหรือแบ่งปันกันไม่ได้
9. ให้นักเรียนร่วมกันยกตัวอย่าง การบริหารเวลาที่มีความสำคัญ ในเรื่อง ทำให้คนเรามีเป้าหมายของชีวิต ทำให้บรรลุเป้าหมายของชีวิตที่กำหนดไว้ ทำให้ชีวิตมีคุณค่าและมีความหมาย ทำให้เกิดความพึงพอใจในชีวิต ทำให้งานสำเร็จลุล่วง
10. ให้นักเรียนทำงานที่ 1.1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารเวลา

ขั้นสรุปและการประยุกต์

11. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปความหมายของเวลา ความหมายของการบริหาร ความหมายของการบริหารเวลา ความสำคัญของการบริหารเวลา
12. ให้นักเรียนทำกิจกรรมเสริมประสบการณ์ โดยให้นักเรียนค้นคว้าหาความหมายของการบริหารเวลาจากอินเทอร์เน็ตและสรุปจัดทำเป็นรายงาน
13. ให้นักเรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้หน่วยที่ 1

สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือเรียนวิชา การบริหารเวลา ของสำนักพิมพ์อสมพันธ์
2. แผ่นใสเฉลยแบบประเมินผลการเรียนรู้

การวัดและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. ตรวจใบงาน
2. ตรวจกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้
3. สังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล
4. สังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
5. ตรวจแบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 1
6. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. ใบงาน
2. กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้
3. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล (ภาคผนวก ข)
4. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม (ภาคผนวก ค)
5. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 1
6. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและนักเรียนร่วมกันประเมิน (ภาคผนวก จ)

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านใบงาน คือ ผ่าน
2. เกณฑ์ผ่านกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ คือ พอใช้
3. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล เกณฑ์ผ่าน ต้องไม่มีข้อบกพร่อง
4. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป
5. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 1 เกณฑ์ผ่าน ทำถูกต้อง 50% ขึ้นไป
6. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับ
การประเมินตามสภาพจริง

บันทึกหลังการสอน

(ดูภาคผนวก ณ และ จ)



แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 3

รหัสวิชา 2202-9003 (3-0-3) วิชา การบริหารเวลา

ชื่อหน่วย ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเวลาและการบริหารเวลา

หน่วยที่ 1

สอนครั้งที่ 3

จำนวนชั่วโมง 3 ชม.

แนวคิด

มนุษย์เราทุกคนที่เกิดมาอาจมีความแตกต่างกันในแง่ของรูปร่าง เช่น ตัวสูง ตัวเตี้ย ผิวขาว ผิวดำ บางคนเกิดในครอบครัวที่ร่ำรวย บางคนเกิดในครอบครัวที่ยากจน บางคนประสบความสำเร็จในชีวิต แต่บางคนกลับล้มเหลว คนที่เกิดในวัยและเวลาเดียวกันก็อาจแตกต่างกันเมื่อเติบโตขึ้น แต่สิ่งหนึ่งที่ธรรมชาติมอบให้กับมนุษย์อย่างเท่าเทียมกัน ไม่ว่าคนคนนั้นจะแตกต่างกันในเรื่องของรูปร่างหรือฐานะก็ตาม สิ่งนั้นคือ “เวลา”

“เวลา” จึงเป็นทรัพยากรที่มนุษย์ทุกคนได้รับมาอย่างเท่าเทียมกัน ไม่ว่าจะเป็นเด็กหรือเป็นผู้ใหญ่ เป็นคนมีหรือยากจน เราทุกคนจะมีเวลาเท่าเทียมกันคือวันละ 24 ชั่วโมง หรือวันละ 1,440 นาที และหากคิดเป็นวินาทีคนเราทุกคนจะมีเวลาวันละ 86,400 วินาที

สาระการเรียนรู้

4. การใช้เวลากับงานประเภทต่างๆ
5. ประโยชน์ของการบริหารเวลา
6. ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารเวลา

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

5. จำแนกการใช้เวลากับงานประเภทต่างๆ ได้
6. รู้และเข้าใจประโยชน์ของการบริหารเวลา
7. รู้และเข้าใจปัญหาและอุปสรรคในการบริหารเวลา
8. เกิดเจตคติที่ดีในการบริหารเวลา
9. มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่ผู้สอนสามารถสังเกตเห็นได้ ในด้านความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรักสามัคคี ความกตัญญูกตเวทิต์

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ครูกล่าวถึง ชีวิตคนเราเมื่อพิจารณาให้ถี่ถ้วน มันสั้นนัก มีเกิดและดับเป็นธรรมดาโลก แต่ในขณะที่ยังมีชีวิตอยู่นี้ดี มนุษย์ผู้มีปัญญาจึงควรที่จะดำรงชีวิตอย่างชาญฉลาด
2. นักเรียนร่วมกันแสดงความคิดเห็นและซักถามข้อสงสัย

ขั้นสอน

3. ครูอธิบาย “เวลา” มักจะกล่าวควบคู่ไปกับ “งาน” หรือ “ภารกิจที่ต้องกระทำ” เพราะงานหรือภารกิจของคนเราคือการใช้เวลาเพื่อให้งานหรือภารกิจต่างๆ นั้นบรรลุเป้าประสงค์
4. ให้นักเรียนศึกษา การใช้เวลาเพื่องานหรือภารกิจที่ต้องกระทำของคนเราสามารถจำแนกได้เป็น 8 ลักษณะคือ งานสำคัญ งานไม่สำคัญ งานเร่งด่วน งานไม่เร่งด่วน งานสำคัญและเร่งด่วน งานสำคัญและไม่เร่งด่วน งานเร่งด่วนและไม่สำคัญ งานไม่สำคัญและไม่เร่งด่วน ว่าแต่ละลักษณะเป็นอย่างไร
5. ให้นักเรียนศึกษา ประโยชน์ของการบริหารเวลา ซึ่งมีการบริหารเวลาที่ดีจะทำให้เรามีเวลาทำในสิ่งที่เราต้องการได้ ทำให้มีเวลาว่างเพิ่มมากขึ้น ทำให้สามารถตัดสินใจได้ดีขึ้น การบริหารเวลาที่ดีจะทำให้มีสุขภาพที่ดีขึ้น ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพและผลผลิตที่ดีขึ้น สามารถทำให้ดำเนินชีวิตได้ง่ายขึ้น การทำงานง่ายขึ้น ทำให้ชีวิตเกิดความรู้สึกผ่อนคลาย ลดความเสี่ยงในการดำเนินชีวิต
6. ครูอธิบายปัญหาและอุปสรรคในการบริหารเวลา ซึ่งมี ขาดการวางแผนในการบริหารเวลา มีภารกิจงานมากเกินไปเกินความสามารถในการบริหารเวลา ขาดความอดทนในการปฏิบัติงาน การใช้เวลากับภารกิจที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญหรือภารกิจหลักของตนเอง ขาดความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารเวลา
7. ให้นักเรียนทำงานที่ 1.2 การใช้เวลากับงานประเภทต่างๆ
8. ให้นักเรียนทำงานที่ 1.3 ประโยชน์และอุปสรรคในการบริหารเวลา

ขั้นสรุปและการประยุกต์

9. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปการใช้เวลากับงานประเภทต่างๆ ประโยชน์ของการบริหารเวลา ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารเวลา
10. ให้นักเรียนทำกิจกรรมเสริมประสบการณ์ โดยให้นักเรียนเขียนเป้าหมายของชีวิตในทางการศึกษา เป้าหมายในการทำงาน เป้าหมายในการดำเนินชีวิต
11. ให้นักเรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้หน่วยที่ 1

สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือเรียนวิชา การบริหารเวลา ของสำนักพิมพ์เอมพันธ์
2. แผ่นใสเฉลยแบบประเมินผลการเรียนรู้

การวัดและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. ตรวจใบงาน
2. ตรวจกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้
3. สังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล
4. สังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
5. ตรวจแบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 1

6. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เครื่องมือวัดผล

1. ใบงาน
2. กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้
3. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล (ภาคผนวก ข)
4. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม (ภาคผนวก ค)
5. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 1
6. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและนักเรียนร่วมกัน ประเมิน (ภาคผนวก จ)

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านใบงาน คือ ผ่าน
2. เกณฑ์ผ่านกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ คือ พอใช้
3. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล เกณฑ์ผ่าน ต้องไม่มีต้องปรับปรุง
4. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป
5. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 1 เกณฑ์ผ่าน ทำถูกต้อง 50% ขึ้นไป
6. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับ การประเมินตามสภาพจริง

บันทึกหลังการสอน

(ดูภาคผนวก ณ และ ญ)



แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 4

รหัสวิชา 2202-9003 (3-0-3) วิชา การบริหารเวลา

ชื่อหน่วย หลักการบริหารเวลา

หน่วยที่ 2

สอนครั้งที่ 4

จำนวนชั่วโมง 3 ชม.

แนวคิด

เพราะเวลาเป็นสิ่งที่ค่าประการหนึ่งของคนเรา การบริหารเวลาเพื่อใช้เวลาให้มีคุณค่าที่สุดจึงเป็นเรื่องที่มีความสำคัญ แต่เนื่องจากเวลาเป็นสิ่งที่ไม่มีตัวตนและไร้ขอบเขต การบริหารเวลาจึงเป็นการจัดการกับสิ่งที่ไม่สามารถวัดหรือจับต้องได้ ไม่สามารถมองเห็นได้ แต่เราทุกคนสามารถรับรู้ถึงเวลาได้ เพราะบางวันเวลาก็ผ่านไปอย่างรวดเร็ว แต่บางวันเวลาหมดไปอย่างเชื่องช้า ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับภารกิจของเรา วันใดที่สนุกกับการทำภารกิจ เวลาจะหมดไปโดยไม่รู้สึกตัว แต่เกิดความรู้สึกว่าทำไมเวลาจึงสั้นนัก แต่วันใดที่เป็นทุกข์เรากลับรู้สึกเวลาช่างเนิ่นนานเหลือเกิน แต่ละนาทีแต่ละวินาทีทำไมจึงช้านัก

สาระการเรียนรู้

1. การวิเคราะห์เวลา
2. ขั้นตอนในการบริหารเวลา
3. การกำหนดเป้าหมายในการบริหารเวลา
4. การระบุภารกิจหรืองานที่ต้องทำทั้งหมด

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

1. สามารถวิเคราะห์เวลาได้
2. รู้และเข้าใจขั้นตอนในการบริหารเวลา
3. สามารถกำหนดเป้าหมายในการบริหารเวลาได้
4. สามารถระบุภารกิจหรืองานที่ต้องทำทั้งหมดได้
5. มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่ผู้สอนสามารถสังเกตเห็นได้ ในด้านความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรักสามัคคี ความกตัญญูทดแทน

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ครูกล่าวถึง หลายคนยังมีวุ่นแ่ก่การทำงานโดยไม่ยอมแบ่งเวลาเหลือवल้งมอ้งถึงบุคคลที่รักและห่วงใยตนเองเลยหรือ??? มนุษย์บางคนทุ่มเวลาทั้งหมดให้แก่งานที่การงาน พร้อมกับคิดว่าการกระทำดังนี้เป็นเรื่องที่ถูกต้องแล้ว แต่นั่นคือการกระทำที่โง่เขลาเป็นที่สุด ทุกคนมีเวลาวันละ 24 ชั่วโมงเท่าๆ กัน
2. นักเรียนร่วมกันแสดงความคิดเห็นและซักถามข้อสงสัย

ขั้นสอน

3. ครูอธิบายขั้นตอนในการวิเคราะห์เวลา ซึ่งมี การจัดเรียงลำดับการใช้เวลาในแต่ละวัน การแบ่งแยกชิ้นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน การกำหนดงานที่ใช้เวลาอย่างไม่มีประสิทธิภาพออกไป การสร้างแนวทางการทำงานใหม่ การแบ่งช่วงการใช้เวลา การประมาณการการใช้เวลา
4. ให้นักเรียนทำตารางการวิเคราะห์เวลาของตนเอง
5. ครูบอกขั้นตอนในการบริหารเวลา ซึ่งมี การกำหนดเป้าหมายในการบริหารเวลา การระบุภารกิจ การจัดลำดับความสำคัญ การกำหนดความถี่ การจัดทำตารางเวลา การดำเนินการ การประเมินผล
6. ให้นักเรียนศึกษา การกำหนดเป้าหมายในการบริหารเวลา ซึ่งจำแนกออกเป็น 3 รูปแบบ คือ เป้าหมายระยะยาว เป้าหมายระยะกลาง เป้าหมายระยะสั้น พร้อมนำมาอภิปรายร่วมกันในชั้นเรียน โดยมีครูคอยให้คำแนะนำและในส่วนที่ขาดหายไป
7. ครูอธิบายการตั้งเป้าหมายในการบริหารเวลามีหลักเกณฑ์ที่ควรพิจารณา 3 ประการ คือ เป็นเป้าหมายที่จะต้องทำงานให้ได้มากที่สุดในเวลาที่มีอยู่ เป็นเป้าหมายที่จะต้องทำงานให้ได้ดีที่สุดในเวลาที่มีอยู่ เป็นเป้าหมายที่มีความเหมาะสมและเป็นไปได้ระหว่างภารกิจและระยะเวลาที่กำหนดให้
8. ครูอธิบายการระบุภารกิจหรืองานที่ต้องทำทั้งหมด โดยมีแนวทางในการระบุภารกิจหรืองานที่ต้องทำมีการระบุภารกิจทุกภารกิจ กับ การแบ่งภารกิจหลักให้เป็นภารกิจย่อย
9. ให้นักเรียนทำใบงานที่ 2.1 ขั้นตอนการวิเคราะห์เวลา
10. ให้นักเรียนทำใบงานที่ 2.2 ขั้นตอนการบริหารเวลา

ขั้นสรุปและการประยุกต์

11. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปการวิเคราะห์เวลา ขั้นตอนในการบริหารเวลา การกำหนดเป้าหมายในการบริหารเวลา การระบุภารกิจหรืองานที่ต้องทำทั้งหมด
12. ให้นักเรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้หน่วยที่ 2

สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือเรียนวิชา การบริหารเวลา ของสำนักพิมพ์เอมพันธ์
2. แผ่นใสเฉลยแบบประเมินผลการเรียนรู้

การวัดและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. ตรวจใบงาน
2. ตรวจกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้
3. สังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล
4. สังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
5. ตรวจแบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 2
6. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. ใบงาน
2. กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้
3. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล (ภาคผนวก ข)
4. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม (ภาคผนวก ค)
5. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 2
6. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและนักเรียนร่วมกันประเมิน (ภาคผนวก จ)

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านใบงาน คือ ผ่าน
2. เกณฑ์ผ่านกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ คือ พอใช้
3. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล เกณฑ์ผ่าน ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
4. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป
5. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 2 เกณฑ์ผ่าน ทำถูกต้อง 50% ขึ้นไป
6. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับ
การประเมินตามสภาพจริง

บันทึกหลังการสอน

(ดูภาคผนวก ฉ และ ญ)



แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 5

รหัสวิชา 2202-9003 (3-0-3) วิชา การบริหารเวลา

ชื่อหน่วย หลักการบริหารเวลา

หน่วยที่ 2

สอนครั้งที่ 5

จำนวนชั่วโมง 3 ชม.

แนวคิด

เพราะเวลาเป็นสิ่งที่ค่าประการหนึ่งของคนเรา การบริหารเวลาเพื่อใช้เวลาให้มีคุณค่าที่สุดจึงเป็นเรื่องที่มีความสำคัญ แต่เนื่องจากเวลาเป็นสิ่งที่ไม่มีตัวตนและไร้ขอบเขต การบริหารเวลาจึงเป็นการจัดการกับสิ่งที่ไม่สามารถวัดหรือจับต้องได้ ไม่สามารถมองเห็นได้ แต่เราทุกคนสามารถรับรู้ถึงเวลาได้ เพราะบางวันเวลาที่ผ่านมาไปอย่างรวดเร็ว แต่บางวันเวลาหมดไปอย่างเชื่องช้า ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับภารกิจของเรา วันใดที่สนุกกับการทำภารกิจ เวลาจะหมดไปโดยไม่รู้สึกตัว แต่เกิดความรู้สึกว่าทำไมเวลาจึงสั้นนัก แต่วันใดที่เป็นทุกข์เรากลับรู้สึกเวลาช่างเนิ่นนานเหลือเกิน แต่ละนาทีแต่ละวินาทีทำไมจึงช้านัก

สาระการเรียนรู้

4. การจัดลำดับความสำคัญของงาน
5. การกำหนดความถี่ในการปฏิบัติภารกิจหรืองาน
6. การจัดทำตารางเวลา
7. การดำเนินการตามตารางเวลาและควบคุมการใช้เวลา
8. การประเมินผลการบริหารเวลา

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

4. รู้และเข้าใจการจัดลำดับความสำคัญของงาน
5. สามารถกำหนดความถี่ในการปฏิบัติภารกิจหรืองานได้
6. สามารถจัดทำตารางเวลาและดำเนินการตามตารางเวลาได้
7. สามารถประเมินการบริหารเวลาได้
8. เกิดเจตคติที่ดีในการบริหารเวลา
9. มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่ผู้สอนสามารถสังเกตเห็นได้ ในด้านความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรักสามัคคี ความกตัญญูกตเวที

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ครูกล่าวถึง แต่ผู้ใดที่ทุ่มเวลาทั้งหมดให้กับงาน โดยไม่ยอมแบ่งปันเวลาให้แก่ผู้ใด แม้กระทั่งตัวเอง เป็นมนุษย์ที่เขลาเบาปัญญาที่สุด บริหารไม่ได้แม้กระทั่งเวลา 24 ชั่วโมงของตัวเองในแต่ละวันแล้ว มนุษย์ผู้นั้นจะบริหารอะไรได้
2. นักเรียนร่วมกันแสดงความคิดเห็นและซักถามข้อสงสัย

ขั้นสอน

3. ครูอธิบายการจัดลำดับความสำคัญของงานหรือภารกิจต่างๆ เพื่อช่วยแบ่งภารกิจหลักและภารกิจรองออกจากกัน สามารถมอบหมายหรือกระจายภารกิจได้อย่างเหมาะสม สามารถบริหารงานและเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 4. ครูอธิบายแนวทางในการจัดลำดับความสำคัญของงาน มีแนวทางในการพิจารณาจะต้องศึกษาเป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์กร การศึกษาผลกระทบของภารกิจหรืองาน ศึกษาคุณค่าของงาน ศึกษาแรงจูงใจของงาน
 5. ให้นักเรียนศึกษาตัวอย่างการจัดลำดับความเร่งด่วนของงานซึ่งมี งานปกติ งานด่วน งานด่วนมาก งานด่วนที่สุด
 6. ครูอธิบายการกำหนดความถี่ในการปฏิบัติภารกิจหรืองานก่อให้เกิดประโยชน์ดังนี้คือ ทำให้การกำหนดเวลาในการปฏิบัติงานหรือภารกิจ เป็นไปอย่างละเอียดและถูกต้อง ทำให้กำหนดจำนวนคนที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ทำให้การบริหารเวลาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
 7. ให้นักเรียนศึกษา ค้นคว้าการกำหนดความถี่ในการปฏิบัติภารกิจหรืองาน สามารถจำแนกออกเป็นการกำหนดเป็นนาที การกำหนดเป็นชั่วโมง การกำหนดเป็นวัน การกำหนดเป็นเดือน การกำหนดเป็นไตรมาส การกำหนดเป็นปี นำมาอภิปรายร่วมกันในชั้นเรียน
 8. ให้นักเรียนศึกษาการจัดทำตารางเวลาก่อให้เกิดประโยชน์ดังนี้คือ ทำให้เห็นภาพรวมของภารกิจหรืองานทั้งหมด ทำให้การจัดแบ่งเวลาในการปฏิบัติภารกิจหรืองานมีความชัดเจนยิ่งขึ้น ทำให้การปฏิบัติภารกิจมีความต่อเนื่อง
 9. ครูอธิบายรูปแบบในการจัดทำตารางเวลา ซึ่งมีการจัดทำตารางเป็นสัปดาห์ การจัดทำตารางเป็นรายเดือน ตารางเวลารายปี
 10. ครูอธิบายการดำเนินการตามตารางเวลาและควบคุมการใช้เวลา และการประเมินผลการบริหารเวลา
- ขั้นสรุปและการประยุกต์**
11. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปการจัดลำดับความสำคัญของงาน การกำหนดความถี่ในการปฏิบัติภารกิจหรืองาน การจัดทำตารางเวลา การดำเนินการตามตารางเวลาและควบคุมการใช้เวลา การประเมินผลการบริหารเวลา
 12. ให้นักเรียนทำกิจกรรมเสริมประสบการณ์ โดยให้นักเรียนจัดเรียงลำดับการใช้เวลาของตนเองในแต่ละวันตามตารางตัวอย่าง โดยให้จัดทำต่อเนื่องกันเป็นเวลา 1 สัปดาห์ และจัดทำตารางเวลารายสัปดาห์ รายเดือน ตามตัวอย่างที่กำหนดให้
 13. ให้นักเรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้หน่วยที่ 2

สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือเรียนวิชา การบริหารเวลา ของสำนักพิมพ์เอมพันธ์
2. แผ่นใสเฉลยแบบประเมินผลการเรียนรู้

การวัดและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. ตรวจใบงาน
2. ตรวจกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้
3. สังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล
4. สังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
๖. ตรวจสอบระบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 2
6. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เครื่องมือวัดผล

1. ใบงาน
2. กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้
3. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล (ภาคผนวก ข)
4. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม (ภาคผนวก ค)
5. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 2
6. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและนักเรียนร่วมกัน ประเมิน (ภาคผนวก จ)

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านใบงาน คือ ผ่าน
2. เกณฑ์ผ่านกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ คือ พอใช้
3. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล เกณฑ์ผ่าน ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
4. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป
5. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 2 เกณฑ์ผ่าน ทำถูกต้อง 50% ขึ้นไป
6. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับ การประเมินตามสภาพจริง

บันทึกหลังการสอน

(ดูภาคผนวก ณ และ ญ)



แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 6

รหัสวิชา 2202-9003 (3-0-3) วิชา การบริหารเวลา

ชื่อหน่วย การวางแผนการบริหารเวลา

หน่วยที่ 3

สอนครั้งที่ 6

จำนวนชั่วโมง 3 ชม.

แนวคิด

การวางแผนเป็นกิจกรรมที่เราทุกคนได้ปฏิบัติในชีวิตประจำวัน เพียงแต่บางครั้งเราอาจรู้ตัวหรือไม่รู้ตัวก็ได้ การวางแผนการบริหารเวลาเป็นกระบวนการที่สำคัญที่จะทำให้สามารถจัดการกับเวลาที่มีอยู่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การวางแผนการบริหารเวลาจะช่วยให้การใช้เวลามีความคุ้มค่าและสามารถใช้เวลาได้อย่างเหมาะสม

สาระการเรียนรู้

1. ความหมายของการวางแผน
2. ความสำคัญของการวางแผนการบริหารเวลา
3. กระบวนการวางแผน
4. ประเภทของการวางแผนการบริหารเวลา
5. ลักษณะของแผนที่ดี
6. ประโยชน์ของการวางแผนการบริหารเวลา

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

1. อธิบายความหมายของการวางแผนได้
2. ตระหนักถึงความสำคัญของการวางแผนการบริหารเวลา
3. รู้และเข้าใจกระบวนการของการวางแผน
4. จำแนกประเภทของการวางแผนการบริหารเวลาได้
5. รู้และเข้าใจลักษณะของแผนที่ดี
6. สามารถวางแผนการบริหารเวลาได้
7. เกิดเจตคติที่ดีในการบริหารเวลา
8. มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่ผู้สอนสามารถสังเกตเห็นได้ ในด้านความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรักสามัคคี ความกตัญญูคุณเวที

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ครูกล่าวถึง ทำไมมนุษย์ผู้ฉลาดจึงไม่แบ่งปันเวลาให้เสมือนหนึ่งการแบ่งปันกองเงิน... ไม่ต้องแบ่งเวลาให้เป็นสิบกองเท่าๆ กันหรอก เพียงแค่แบ่งปันเวลาในแต่ละส่วนให้เหมาะสมเท่านั้น
2. นักเรียนร่วมกันแสดงความคิดเห็นและซักถามข้อสงสัย

ขั้นสอน

3. ครูอธิบายการวางแผน คือ การกำหนดกิจกรรมหรือโครงการที่จะดำเนินการในอนาคตไว้ล่วงหน้า เพื่อให้กิจกรรมหรือโครงการนั้นสามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
4. ให้นักเรียนค้นคว้าความหมายของการวางแผน ของนักวิชาการหลายๆ ท่าน และนำมาสรุปร่วมกันในชั้นเรียน
5. ให้นักเรียนศึกษาการวางแผนการบริหารเวลาเป็นสิ่งที่มีความสำคัญดังที่ว่า ทำให้เกิดประสิทธิภาพในการใช้เวลา ทำให้รู้แนวปฏิบัติงานในอนาคต ช่วยลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทำให้เกิดความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงาน ทำให้สามารถตรวจสอบความสำเร็จของเป้าหมายได้ ทำให้เกิดการระดมทรัพยากรขององค์กรมาใช้ได้อย่างทั่วถึง ทำให้มีระบบในการทำงาน
6. ให้นักเรียนทำใบงานที่ 3.1 การวางแผนการบริหารเวลา
7. ครูอธิบายการจัดทำแผนมีกระบวนการที่สำคัญคือ ขั้นตอนเตรียมการ การวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดแผน ปฏิบัติตามแผน ประเมินผล พร้อมนำตัวอย่างแผนการบริหารเวลา ในเรื่อง การวิจัยในชั้นเรียน ให้นักเรียนเกิดความเข้าใจมากยิ่งขึ้น
8. ให้นักเรียนศึกษาประเภทของการวางแผนการบริหารเวลาสามารถจำแนกออกเป็น 5 ประเภทได้แก่ แผนระยะสั้น แผนระยะปานกลาง แผนระยะยาว แผนระยะยาวมาก แผนกลิ้ง
9. ครูอธิบายลักษณะของแผนที่ดี ควรมีการกำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์ของแผนอย่างชัดเจน เป็นแผนที่มีความสามารถปฏิบัติได้ มีความสอดคล้อง มีความครอบคลุม มีความยืดหยุ่น มีการกำหนดขั้นตอนและบทบาทของผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน มีการนำทรัพยากรที่องค์กรมีอยู่มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด มีความต่อเนื่อง
10. ให้นักเรียนศึกษาประโยชน์ของการวางแผนการบริหารเวลา ซึ่งมีประโยชน์ของการวางแผนการบริหารเวลาต่อตนเอง ประโยชน์ของการวางแผนการบริหารเวลาต่อครอบครัว ประโยชน์ของการบริหารเวลาต่องานอาชีพ ประโยชน์ของการบริหารเวลาต่อองค์กร ประโยชน์ของการบริหารเวลาต่อสังคม ประโยชน์ของการบริหารเวลาต่อประเทศชาติ
11. ให้นักเรียนทำใบงานที่ 3.2 ความสำคัญของการวางแผนการบริหารเวลา
12. ให้นักเรียนทำใบงานที่ 3.3 กระบวนการวางแผน

ขั้นสรุปและการประยุกต์

13. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปความหมายของการวางแผน ความสำคัญของการวางแผนการบริหารเวลา กระบวนการวางแผน ประเภทของการวางแผนการบริหารเวลา ลักษณะของแผนที่ดี ประโยชน์ของการวางแผนการบริหารเวลา
14. ให้นักเรียนทำกิจกรรมเสริมประสบการณ์ โดยให้นักเรียนวางแผนการบริหารเวลาของตนเองเป็นรายวันไว้ล่วงหน้า โดยเขียนภารกิจที่ต้องปฏิบัติในแต่ละวันและกำหนดเวลาที่จะใช้ และบันทึกผลการปฏิบัติให้ชัดเจน ให้นักเรียนรวมกลุ่มกันและวางแผนการบริหารเวลาในการปฏิบัติงานกลุ่มที่ได้รับมอบหมายร่วมกัน พร้อมทั้งบันทึกผลการปฏิบัติงานด้วยว่าเป็นไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่ มีปัญหาอุปสรรคอะไรที่ทำให้ไม่เป็นไปตามแผนที่วางเอาไว้
15. ให้นักเรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้หน่วยที่ 3

สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือเรียนวิชา การบริหารเวลา ของสำนักพิมพ์เอมพันธ์
2. แผ่นใสเฉลยแบบประเมินผลการเรียนรู้

การวัดและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. ตรวจใบงาน
2. ตรวจกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้
3. สังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล
4. สังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
5. ตรวจแบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 3
6. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. ใบงาน
2. กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้
3. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล (ภาคผนวก ข)
4. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม (ภาคผนวก ค)
5. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 3
6. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและนักเรียนร่วมกันประเมิน (ภาคผนวก จ)

เกณฑ์การประเมินผล

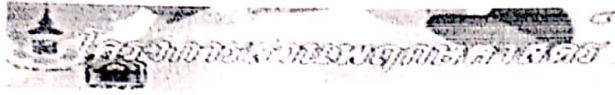
1. เกณฑ์ผ่านใบงาน คือ ผ่าน
2. เกณฑ์ผ่านกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ คือ พอใช้
3. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล เกณฑ์ผ่าน ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
4. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป
5. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 3 เกณฑ์ผ่าน ทำถูกต้อง 50% ขึ้นไป
6. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับ
การประเมินตามสภาพจริง

บันทึกหลังการสอน

(ดูภาคผนวก ณ และ ญ)

ใบความรู้

ความเป็นมาของโครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน



ตามที่สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ทรงมีพระราชดำริบางประการเกี่ยวกับการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืช ซึ่งมีใจความดังต่อไปนี้

“การสอนและอบรมให้เด็กมีจิตสำนึกในการอนุรักษ์พืชพรรณนั้น ควรใช้วิธีการปลูกฝังให้เด็กเห็นความงดงาม ความสนใจ และเกิดความรักที่จะทำการศึกษาและอนุรักษ์พืชพรรณต่อไป การให้วิธีสอน การอบรมและให้ความรู้สึกลึกซึ้งว่า หากไม่อนุรักษ์แล้วจะเกิดผลเสียเกิดอันตรายแก่ตนเอง จะทำให้เด็กเกิดความเกรียดยิ่งจะเป็นผลเสียแก่ประเทศในระยะยาว”

โครงการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ ได้ดำเนินงานสนองพระราชดำริจัดตั้งงาน “สวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน” เพื่อเป็นสื่อในการสร้างจิตสำนึกด้านอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชโดยให้เยาวชนนั้นได้ใกล้ชิดกับพืชพรรณไม้ เห็นคุณค่าประโยชน์ ความสวยงาม อันจะก่อให้เกิดความคิดที่จะอนุรักษ์พืชพรรณต่อไป

สวนพฤกษศาสตร์ คือ แหล่งที่รวบรวมพันธุ์พืชชนิดต่างๆ ที่มีชีวิต จัดปลูกตามความเหมาะสมกับสภาพถิ่นอาศัยเดิม มีห้องสมุด สถานที่เก็บรวบรวมตัวอย่างพรรณไม้รักษาสภาพ อาจเป็นตัวอย่างแห้งหรือตัวอย่างดอง หรือเก็บรักษาด้วยวิธีอื่นๆ พันธุ์พืชที่ทำการรวบรวมไว้นั้นจะเป็นแหล่งข้อมูลและการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับพันธุ์ไม้ นอกจากนี้สามารถใช้เป็นแหล่งพักผ่อนหย่อนใจซึ่งสามารถดำเนินการสวนพฤกษศาสตร์ในพื้นที่ของโรงเรียน โดยมีองค์ประกอบดังกล่าวเป็นสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนใช้ในวัตถุประสงค์ดังกล่าว อีกทั้งใช้ในการศึกษาและเป็นประโยชน์ในการสอนวิชาต่างๆ จากพระราชดำริและพระราโชวาทของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารีในเรื่องของสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ซึ่งมีความสอดคล้องกับงานปกติในเรื่องของการเรียนการสอน และในเรื่องของการปฏิรูปการศึกษา ซึ่งเน้นให้นักเรียนเป็นศูนย์กลาง ดังนั้นทางโรงเรียนจึงได้มีการประชุมหารือ และเห็นพ้องต้องกันที่จะสนองพระราชดำริ ดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน อันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ

โรงเรียนหนองนาคำวิทยาคม จังหวัดขอนแก่นเป็นโรงเรียนที่จัดสภาพแวดล้อมทางธรรมชาติที่ร่มรื่นสวยงามและเป็นโรงเรียนที่มีพรรณไม้ธรรมชาติเป็นจำนวนมาก โรงเรียนได้เอาใจใส่ดูแลพรรณไม้เป็นอย่างดีแต่ยังขาดการสร้างจิตสำนึกให้เยาวชนมีความรักความร่มรื่นสวยงามของพรรณไม้เท่าที่ควร จึงมีแนวคิดสอดคล้องกับงานสวนพฤกษศาสตร์ในโรงเรียนตามแนวพระราชดำริของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ได้สมัครเข้าร่วมโครงการดังกล่าว

สวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน คือแหล่งรวบรวมพืชพรรณไม้ต่าง ๆ ที่มีชีวิต จัดปลูกตามความเหมาะสม ในสภาพที่คล้ายกับถิ่นอาศัยเดิมใช้เป็นแหล่งข้อมูลเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับพืชพรรณได้ เป็นที่พักผ่อนหย่อนใจ เพื่อเป็นสื่อให้เยาวชนนั้นได้ใกล้ชิดกับพืชพรรณไม้ เห็นคุณค่าประโยชน์ ความสวยงาม อันก่อให้เกิดความคิดที่จะอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชต่อไป

นอกจากนี้กิจกรรมทั้งหลายสามารถดำเนินการได้ในพื้นที่โรงเรียน เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าและการเรียนการสอนวิชาต่าง ๆ

ใบงาน

เรื่อง
คำชี้แจง

ศึกษาพรรณไม้ในวิทยาลัยอาชีวศึกษาหนองคาย

ให้นักเรียน นักศึกษา บอกชนิดพรรณไม้ภายในวิทยาลัยฯ มาอย่างน้อย 10 อย่าง โดยให้ศึกษาประวัติของพรรณไม้พอสังเขป

แหล่งการเรียนรู้

1. เอกสารตำราเรียน ห้องสมุด และสื่ออิเล็กทรอนิกส์
2. อาคารสวนพฤกษศาสตร์ ภายในวิทยาลัยฯ



แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 7

รหัสวิชา 2202-9003 (3-0-3) วิชา การบริหารเวลา

ชื่อหน่วย รูปแบบการบริหารเวลา

หน่วยที่ 4

สอนครั้งที่ 7

จำนวนชั่วโมง 3 ชม.

แนวคิด

เมื่อเวลาเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่ามหาศาลที่เราทุกคนไม่สามารถสะสมหรือเก็บรักษาไว้เพื่อใช้ในคราวที่จำเป็นได้ การใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพจึงเป็นสิ่งที่มนุษย์เราต้องการ ดังนั้นจึงได้เกิดการวางแผนการบริหารเวลาเพื่อให้เราสามารถใช้เวลาได้อย่างคุ้มค่าที่สุด อย่างไรก็ตามแม้เราจะได้มีการวางแผนการบริหารเวลาเอาไว้อย่างดีเพียงใดก็ตาม สิ่งที่เราอาจต้องพบก็คือมีเวลาบางประเภทที่เราสามารถควบคุมให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดเอาไว้ แต่เวลาบางประเภทเราก็ไม่สามารถควบคุมให้เป็นไปตามแผนที่วางเอาไว้

สาระการเรียนรู้

1. เวลาที่ควบคุมได้
2. เวลาที่ควบคุมไม่ได้
3. การแบ่งเวลา

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

1. สามารถอธิบายลักษณะสำคัญของเวลาที่ควบคุมได้และเวลาที่ควบคุมไม่ได้ได้
2. จำแนกความแตกต่างระหว่างเวลาที่ควบคุมได้และเวลาที่ควบคุมไม่ได้ได้
3. อธิบายการแบ่งเวลาได้
4. มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่ผู้สอนสามารถสังเกตเห็นได้ ในด้านความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรักสามัคคี ความกตัญญูต่อเวที

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ครูกล่าวถึง 8 ชั่วโมงสำหรับการทำงาน เพื่อความก้าวหน้ามั่นคงในชีวิต 8 ชั่วโมงสำหรับการพักผ่อน เก็บเกี่ยวแรงไว้ต่อสู้กับหน้าที่การงานและอุปสรรคในวันพรุ่ง 5 ชั่วโมงสำหรับการเดินทาง เพื่อประกอบกิจการต่างๆ 2 ชั่วโมงสำหรับโลกส่วนตัวของตนเอง 59 นาที สำหรับดูแลและรักษาความสะอาดของที่อยู่อาศัย และช่วยเหลือสังคม และ 1 นาทีของคุณ ที่มอบให้กับคนที่รักและห่วงใยคุณ โดยไม่นำเวลาอื่นเข้ามาเกี่ยวข้อง
2. นักเรียนร่วมกันแสดงความคิดเห็นและซักถามข้อสงสัย

ขั้นสอน

4. ครูอธิบายเวลาที่ควบคุมได้ หมายถึงเวลาที่เราสามารถปฏิบัติภารกิจหรืองานได้ตามแผนงานที่กำหนดไว้

4. ให้นักเรียนศึกษาเวลาควบคุมได้มีลักษณะสำคัญคือ เป็นเวลาที่เราปฏิบัติภารกิจหรืองานได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับเวลาที่มีอยู่ เป็นเวลาที่เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้ เป็นลักษณะการใช้เวลาที่มีประสิทธิภาพสูง
5. ครูอธิบายการบริหารเวลาสำหรับรูปแบบของเวลาที่ควบคุมได้สามารถดำเนินการได้คือ บริหารเวลาตามแผนงานที่กำหนดเอาไว้ บริหารงานตามขั้นตอนที่กำหนดเอาไว้ ใช้เวลาที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าที่สุด
6. ครูอธิบายเวลาที่ควบคุมไม่ได้ หมายถึงเวลาที่ใช้ปฏิบัติภารกิจหรืองานไม่เป็นไปตามแผนงานหรือความคาดหวังที่กำหนดไว้ ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติภารกิจหรืองานให้บรรลุเป้าหมายได้ในเวลาที่กำหนด
7. ให้นักเรียนทำใบงานที่ 4.1 เวลาที่ควบคุมได้
8. ให้นักเรียนศึกษาสาเหตุที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติภารกิจหรืองานให้บรรลุเป้าหมายได้ในเวลาที่กำหนด คือ ถูกขัดจังหวะด้วยเรื่องที่สำคัญกว่า แผนการใช้เวลาไม่เหมาะสมกับภารกิจหรืองาน
9. ครูอธิบายสิ่งที่จะต้องแก้ไขปัญหาก็ไม่สามารถควบคุมการใช้เวลาได้ คือ รับผิดชอบภารกิจหรืองานโดยใช้เวลาให้น้อยที่สุด ตัดภารกิจหรืองานที่ไม่จำเป็นออก ปรับหรือเปลี่ยนวิธีการทำงาน
10. ครูอธิบายการแบ่งเวลา หมายถึง การจัดสรรการใช้เวลาเพื่อภารกิจต่างๆ ของมนุษย์อันประกอบด้วยภารกิจหลัก ๆ 4 ด้าน ได้แก่ ภารกิจส่วนตัว ภารกิจของครอบครัว ภารกิจของสังคม ภารกิจในงานอาชีพ
11. ให้นักเรียนทำใบงานที่ 4.2 เวลาที่ควบคุมไม่ได้

ขั้นสรุปและการประยุกต์

12. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปเวลาที่ควบคุมได้ เวลาที่ควบคุมไม่ได้ การแบ่งเวลา
13. ให้นักเรียนทำกิจกรรมเสริมประสบการณ์ โดยให้นักเรียนเขียนรายงานการแบ่งเวลาของตนเอง โดยครอบคลุมเนื้อหา 4 ด้าน ได้แก่ ภารกิจส่วนตัว ภารกิจของครอบครัว ภารกิจของสังคม ภารกิจในงานอาชีพ (ด้านการเรียน)
14. ให้นักเรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้หน่วยที่ 4

สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือเรียนวิชา การบริหารเวลา ของสำนักพิมพ์เอมพันธ์
2. แผ่นใสเฉลยแบบประเมินผลการเรียนรู้

การวัดและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. ตรวจใบงาน
2. ตรวจกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้
3. สังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล
4. สังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
5. ตรวจแบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 4
6. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. ใบงาน
2. กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้
3. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล (ภาคผนวก ข)
4. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม (ภาคผนวก ค)
5. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 4
6. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและนักเรียนร่วมกันประเมิน (ภาคผนวก จ)

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านใบงาน คือ ผ่าน
2. เกณฑ์ผ่านกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ คือ พอใช้
3. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล เกณฑ์ผ่าน ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
4. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป
5. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 4 เกณฑ์ผ่าน ทำถูกต้อง 50% ขึ้นไป
6. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับ
การประเมินตามสภาพจริง

บันทึกหลังการสอน

(ดูภาคผนวก ณ และ ญ)



แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 8

รหัสวิชา 2202-9003 (3-0-3) วิชา การบริหารเวลา

ชื่อหน่วย รูปแบบการบริหารเวลา

หน่วยที่ 4

สอนครั้งที่ 8

จำนวนชั่วโมง 3 ชม.

แนวคิด

เมื่อเวลาเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่ามหาศาลที่เราทุกคนไม่สามารถสะสมหรือเก็บรักษาไว้เพื่อใช้ในคราวที่จำเป็นได้ การใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพจึงเป็นสิ่งที่มนุษย์เราต้องการ ดังนั้นจึงได้เกิดการวางแผนการบริหารเวลาเพื่อให้เราสามารถใช้เวลาได้อย่างคุ้มค่าที่สุด อย่างไรก็ตามแม้เราจะได้มีการวางแผนการบริหารเวลาเอาไว้อย่างดีเพียงใดก็ตาม สิ่งที่เราอาจต้องพบก็คือมีเวลาบางประเภทที่เราสามารถควบคุมให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดเอาไว้ แต่เวลาบางประเภทเราก็ไม่สามารถควบคุมให้เป็นไปตามแผนที่วางเอาไว้

สาระการเรียนรู้

5. การแบ่งเวลาเพื่อภารกิจส่วนตัว
6. การแบ่งเวลาเพื่อภารกิจของครอบครัว
7. การแบ่งเวลาเพื่อภารกิจของสังคม
8. การแบ่งเวลาเพื่อภารกิจในงานอาชีพ

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

3. อธิบายการแบ่งเวลาที่ใช้ในภารกิจส่วนตัวได้
4. อธิบายการแบ่งเวลาที่ใช้กับภารกิจของครอบครัวได้
5. อธิบายการแบ่งเวลาที่ใช้เพื่อภารกิจของสังคมได้
6. อธิบายการแบ่งเวลาที่ใช้เพื่อภารกิจในงานอาชีพได้
7. เกิดเจตคติที่ดีในการบริหารเวลา
8. มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่ผู้สอนสามารถสังเกตเห็นได้ ในด้านความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรักสามัคคี ความกตัญญูต่เวทิต

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ครูกล่าวถึง จงอย่ากล่าวว่า “ไม่มีเวลา...” เพราะเวลาเป็นสิ่งที่ยุติธรรมที่สุดในโลกนี้มีให้แก่มนุษย์ทุกคนทุกคนมีเวลาวันละ 24 ชั่วโมงเท่าๆ กัน ไม่มีใครมีเวลามาก และไม่มีใครมีเวลาน้อยไปกว่านี้ 24 ชั่วโมงใน 1 วัน ที่มหาเศรษฐีหรือยาก มีเท่าเทียมกันไม่ขาดเกินแม้แต่เศษเสี้ยวของวินาที
2. นักเรียนร่วมกันแสดงความคิดเห็นและซักถามข้อสงสัย

ขั้นสอน

3. ครูอธิบายภารกิจส่วนตัวสามารถจำแนกออกเป็น 2 ประเภทหลัก ๆ ได้แก่ ภารกิจส่วนตัวที่ต้องทำ กับ ภารกิจส่วนตัวที่จะทำหรือไม่ทำก็ได้
4. ให้นักเรียนยกตัวอย่างภารกิจส่วนตัวทั้ง 2 ประเภท โดยครูสุ่มนักเรียนเพื่อตอบจำนวน 3-5 คน
5. ครูอธิบายการแบ่งเวลาเพื่อภารกิจของครอบครัวสามารถจำแนกได้ เป็นการใช้เวลาเพื่อการจัดหาอาหาร การใช้เวลาเพื่อดูแลสุขภาพ การใช้เวลาสำหรับเครื่องนุ่งห่ม การใช้เวลาเพื่อที่อยู่อาศัย
6. ให้นักเรียนยกตัวอย่างของครอบครัวทั้ง 4 ประเภท โดยครูสุ่มนักเรียนเพื่อตอบจำนวน 3-5 คน
7. ครูอธิบายการแบ่งเวลาเพื่อภารกิจของสังคมสามารถจำแนกได้ เป็นภารกิจเพื่อส่วนรวมโดยไม่หวังผลตอบแทน ภารกิจเพื่อส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ภารกิจเพื่อพัฒนากลุ่มหรือหมู่คณะ ภารกิจเพื่อสร้างชื่อเสียงเกียรติยศให้เกิดขึ้นกับหมู่คณะ
8. ให้นักเรียนยกตัวอย่างภารกิจของสังคมทั้ง 4 ประเภท โดยครูสุ่มนักเรียนเพื่อตอบจำนวน 3-5 คน
9. ครูอธิบายการแบ่งเวลาเพื่อภารกิจในงานอาชีพ ขึ้นอยู่กับปัจจัยด้านการประกอบอาชีพ ปัจจัยด้านตำแหน่งหน้าที่การงาน
10. ให้นักเรียนทำใบงานที่ 4.3 การแบ่งเวลา

ขั้นสรุปและการประยุกต์

11. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปการแบ่งเวลาเพื่อภารกิจส่วนตัว การแบ่งเวลาเพื่อภารกิจของครอบครัว การแบ่งเวลาเพื่อภารกิจของสังคม การแบ่งเวลาเพื่อภารกิจในงานอาชีพ
12. ให้นักเรียนทำกิจกรรมเสริมประสบการณ์ โดยให้นักเรียนเพื่ออภิปรายแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการใช้เวลาเพื่อประกอบอาชีพตามแนวคิดของโรเบิร์ต มียาซากิ
13. ให้นักเรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้หน่วยที่ 4

สื่อการเรียนรู้การสอน

1. หนังสือเรียนวิชา การบริหารเวลา ของสำนักพิมพ์เอมพันธ์
2. แผ่นใสเฉลยแบบประเมินผลการเรียนรู้

การวัดและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. ตรวจใบงาน
2. ตรวจกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้
3. สังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล
4. สังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
5. ตรวจแบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 4
6. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. ใบงาน
2. กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้
3. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล (ภาคผนวก ข)
4. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม (ภาคผนวก ค)
5. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 4
6. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและนักเรียนร่วมกันประเมิน (ภาคผนวก จ)

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านใบงาน คือ ผ่าน
2. เกณฑ์ผ่านกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ คือ พอใช้
3. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล เกณฑ์ผ่าน ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
4. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป
5. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 4 เกณฑ์ผ่าน ทำถูกต้อง 50% ขึ้นไป
6. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับ
การประเมินตามสภาพจริง

บันทึกหลังการสอน

(ดูภาคผนวก ณ และ ญ)



แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 9

รหัสวิชา 2202-9003 (3-0-3) วิชา การบริหารเวลา

ชื่อหน่วย การบริหารเวลาด้วยตนเอง

หน่วยที่ 5

สอนครั้งที่ 9

จำนวนชั่วโมง 3 ชม.

แนวคิด

ธรรมชาติให้เวลากับมนุษย์มาอย่างเท่าเทียมกันคือวันละ 24 ชั่วโมง แต่จะเห็นว่าคนแต่ละคนจะสามารถบริหารการใช้เวลาได้มีคุณค่าที่ไม่เหมือนกัน บางคนสามารถบริหารเวลาและทำภารกิจในแต่ละวันให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดเอาไว้ได้ แต่บางคนกลับสูญเสียเวลาไปกับภารกิจที่ไม่ใช่ภารกิจหลักของตนเอง แม้จะดูว่าทำงานด้วยความขยันหมั่นเพียรทั้งวัน แต่ผลสัมฤทธิ์ของงานกลับไม่สามารถเกิดขึ้นได้

สาระการเรียนรู้

1. การตรวจสอบการใช้เวลาของตนเอง
2. การวิเคราะห์การใช้เวลาของตนเอง
3. การประเมินความสามารถของตนเอง
4. การจัดลำดับความสำคัญของงาน

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

1. สามารถตรวจสอบการใช้เวลาของตนเองได้
2. สามารถวิเคราะห์การใช้เวลาของตนเองได้
3. สามารถประเมินความสามารถของตนเองได้อย่างถูกต้อง
4. รู้และเข้าใจการจัดลำดับความสำคัญของงาน
5. สามารถใช้ตารางบันทึกเวลาได้อย่างถูกต้อง
6. เกิดเจตคติที่ดีในการบริหารเวลา
7. มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่ผู้สอนสามารถสังเกตเห็นได้ ในด้านความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรักสามัคคี ความกตัญญูกตเวที

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ครูกล่าวถึง มนุษย์ผู้ใดที่กล่าวว่า "ไม่มีเวลา" จึงเป็นผู้ล้มเหลวในการบริหารเวลา 24 ชั่วโมงในแต่ละวันของตนเองอย่างสิ้นเชิง และใช้คำว่า "ไม่มีเวลา" เป็นข้อแก้ตัวเพื่อปกปิดความล้มเหลวเรื่องเวลาของตนเองอย่างขลาดเขลา มนุษย์ผู้ฉลาดและประสบความสำเร็จในชีวิต จึงไม่ใช่ผู้ที่เก่งแต่การทำงานอย่างเดียว แต่มนุษย์ผู้ฉลาดและประสบความสำเร็จในชีวิต ต้องเป็นผู้ที่รู้จักแบ่งสัดส่วนเวลาวันละ 24 ชั่วโมงของตนเอง ได้อย่างลงตัว วันละ 24 ชั่วโมงของตนเอง ที่มีไว้สำหรับการทำงาน การพักผ่อน การเดินทาง มิตรภาพ ความรัก ความอบอุ่น ความหวังโย ความเอื้ออาทร ฯลฯ

2. นักเรียนร่วมกันแสดงความคิดและซักถามข้อสงสัย

ชั้นสอน

3. ครูอธิบายการตรวจสอบการใช้เวลาของตนเองเป็นเครื่องมือที่จะใช้ในการประเมินการทำงาน หรือ การทำภารกิจทั้งภารกิจส่วนตัวและภารกิจในงานว่าได้ใช้เวลาเพื่อภารกิจใดบ้าง
5. ครูบอกการตรวจสอบการใช้เวลาของตนเองสามารถดำเนินการได้โดย การตรวจสอบธรรมชาติในการทำงานของตนเอง ที่ศึกษาทำความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบอย่างละเอียดรอบคอบ
6. ครูอธิบายการวิเคราะห์การใช้เวลาของตนเองสามารถดำเนินการได้ โดยการทบทวนที่กเวลา การทบทวนภาระงานหรือกิจกรรมที่ทำในแต่ละวัน การประมาณมูลค่าการใช้เวลา การจัดหมวดหมู่งานที่ครุ่นตัวอย่างตารางแสดงสัดส่วนการแบ่งเวลาตามลักษณะของงาน
7. ให้นักเรียนทำการวิเคราะห์การใช้เวลาของตนเองในด้านการศึกษาโดยแบ่งเวลา 8 ชั่วโมงให้ความสำคัญของงานประจำ งานที่มีความต่อเนื่อง งานที่ต้องพัฒนาและวางแผน มีการจัดสัดส่วนการแบ่งเวลาอย่างไร
8. ให้นักเรียนทำใบงานที่ 5.1 การตรวจสอบการใช้เวลาของตนเอง
9. ครูอธิบายการประเมินความสามารถของตนเอง นายโฮเวิร์ด การ์ดเนอร์ นักจิตวิทยา ได้จำแนกความสามารถของมนุษย์ออกเป็น 8 ด้านสำคัญ คือ ความสามารถด้านภาษา ความสามารถด้านตรรกศาสตร์และคณิตศาสตร์ ความสามารถด้านมิติสัมพันธ์ ความสามารถทางซ้ายร่างกายและการเคลื่อนไหว ความสามารถด้านดนตรี ความสามารถด้านมนุษยสัมพันธ์ ความสามารถในการเข้าใจตนเอง ความสามารถในการเข้าใจสภาพธรรมชาติ
10. ให้นักเรียนศึกษา ความสามารถของมนุษย์มีองค์ประกอบ 4 ประการ ได้แก่ การมีทัศนคติที่ดี มีความรู้ มีบุคลิกภาพที่ดี มีทักษะ
11. ให้นักเรียนทำใบงานที่ 5.2 การประมาณมูลค่าการใช้เวลา
12. ครูอธิบายการจัดลำดับความสำคัญของงาน มีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาที่สำคัญ คือ ยึดหลักความจำเป็นมูลฐาน หลักความยากง่ายในการเรียนรู้ ยึดหลักความสำคัญของงาน ยึดหลักความถี่ในการปฏิบัติ ยึดหลักความสัมพันธ์ระหว่างต้นทุนในการดำเนินการกับความคุ้มค่าหรือประโยชน์ที่จะได้รับ ยึดหลักศักยภาพในการทำงานให้ประสบความสำเร็จ
13. ให้นักเรียนทำใบงานที่ 5.3 การจัดหมวดหมู่งานที่ทำ

ขั้นสรุปและการประยุกต์

14. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปการตรวจสอบการใช้เวลาของตนเอง การวิเคราะห์การใช้เวลาของตนเอง การประเมินความสามารถของตนเอง การจัดลำดับความสำคัญของงาน
15. ให้นักเรียนทำกิจกรรมเสริมประสบการณ์ โดยให้นักเรียนแต่ละคนบันทึกการใช้เวลาลงในแบบที่เตรียมให้ โดยให้บันทึกเป็นเวลา 1 สัปดาห์
16. ให้นักเรียนทำกิจกรรมเสริมประสบการณ์ โดยให้นักเรียนทุกคนวิเคราะห์ความสามารถของตนเอง ตามหลักเกณฑ์การวิเคราะห์ความสามารถของมนุษย์ทั้ง 8 ด้าน พร้อมทั้งยกตัวอย่างความสามารถในด้านนั้นๆ ในการวิเคราะห์ความสามารถให้เรียงลำดับจากความสามารถมาก

ไปหาความสามารถน้อย และแบ่งนักเรียนออกเป็นกลุ่ม และให้สมาชิกในกลุ่มช่วยกันวิเคราะห์
ความสามารถของสมาชิกแต่ละคน สรุปและรายงานหน้าชั้นเรียน

17. ให้นักเรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้หน่วยที่ 5

สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือเรียนวิชา การบริหารเวลา ของสำนักพิมพ์เอมพันธ์
2. แผ่นใสเฉลยแบบประเมินผลการเรียนรู้

การวัดและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. ตรวจใบงาน
2. ตรวจกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้
3. สังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล
4. สังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
5. ตรวจแบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 5
6. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. ใบงาน
2. กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้
3. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล (ภาคผนวก ข)
4. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม (ภาคผนวก ค)
5. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 5
6. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและนักเรียนร่วมกัน
ประเมิน (ภาคผนวก จ)

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านใบงาน คือ ผ่าน
2. เกณฑ์ผ่านกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ คือ พอใช้
3. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล เกณฑ์ผ่าน ต้องไม่มีข้อบกพร่อง
4. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป
5. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 5 เกณฑ์ผ่าน ทำถูกต้อง 50% ขึ้นไป
6. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับ
การประเมินตามสภาพจริง

บันทึกหลังการสอน

(ดูภาคผนวก ฉ และ ญ)



แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 10

รหัสวิชา 2202-9003 (3-0-3) วิชา การบริหารเวลา

ชื่อหน่วย ทีมงานกับการบริหารเวลา

หน่วยที่ 6

สอนครั้งที่ 10

จำนวนชั่วโมง 3 ชม.

แนวคิด

มนุษย์เป็นสัตว์สังคมที่ต้องมีการพึ่งพาอาศัยและช่วยเหลือซึ่งกันและกัน เพื่อให้สามารถดำรงชีวิตและทำภารกิจต่างๆ ให้สำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งเอาไว้ ภารกิจและงานหลายๆ ประเภทเป็นงานที่ไม่สามารถทำได้แต่เพียงลำพังคนเดียว แต่ต้องอาศัยความร่วมมือร่วมใจจากกลุ่มหรือทีมงานหลายๆ คนเพื่อช่วยเหลือและดำเนินการกิจนั้นๆ ให้ประสบความสำเร็จ

การทำงานเป็นทีมย่อมต้องอาศัยการบริหารเวลาเพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามผลการดำเนินงานและเป็นตัวควบคุมการทำงานของทีมให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

สาระการเรียนรู้

1. ความหมายของการทำงานเป็นทีม
2. แนวทางการพัฒนาทีมงาน
3. ประโยชน์และอุปสรรคของการทำงานเป็นทีม
4. ลักษณะของทีมงานที่มีประสิทธิภาพ
5. การออกแบบทีมงานเพื่อการบริหารเวลา

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

1. จำแนกความแตกต่างระหว่างกลุ่มและทีมงานได้
2. รู้และเข้าใจแนวทางการพัฒนาทีมงาน
3. รู้และเข้าใจประโยชน์และอุปสรรคของการทำงานเป็นทีม
4. บอกลักษณะของทีมงานที่มีประสิทธิภาพได้
5. สามารถออกแบบทีมงานเพื่อการบริหารเวลาได้
6. เกิดเจตคติที่ดีในการบริหารเวลา
7. มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่ผู้สอนสามารถสังเกตเห็นได้ ในด้านความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรักสามัคคี ความกตัญญูกตเวที

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ครูกล่าวถึง ความจริง มนุษย์เราทุกคนต่างมีเวลาวันละ 24 ชั่วโมงเท่ากันทุกๆ คน แต่ "การใช้เวลา" กับ "การเสียเวลา" ในแต่ละวันของคนเรานั้นไม่เหมือนกัน มันขึ้นอยู่กับว่า แต่ละคนจะ "เลือก" จะ "ตัดสินใจ" ใช้เวลาหรือเสียเวลาไปอย่างไร โดยที่เมื่อเวลาผ่านไปแล้วมันจะผ่านไปเลยอย่างที่ไม่มีการเรียกคืนมาได้
2. นักเรียนร่วมกันแสดงความคิดเห็นและซักถามข้อสงสัย

ขั้นสอน

3. ครูอธิบายทีมหรือทีมงาน หมายถึงการรวมตัวกันของกลุ่มคนที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อทำงานร่วมกัน โดยในการรวมตัวกันจะมีความผูกพัน ความสัมพันธ์และความเข้าใจกันระหว่างมวลสมาชิกในกลุ่ม กลุ่มหรือกรุป หมายถึง กลุ่มคนหรือคนๆ หนึ่งเพื่อปฏิบัติภารกิจใดภารกิจหนึ่งให้แล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายที่กำหนดเอาไว้
5. ให้นักเรียนร่วมกันแสดงความคิดเห็นความแตกต่างของทีมและกลุ่ม ซึ่งมี ด้านความผูกพันของสมาชิก ด้านความเข้าใจของสมาชิก ด้านโครงสร้างของกลุ่ม เป้าหมายของการรวมตัวกัน ลักษณะการก่อตั้ง การกำหนดกฎเกณฑ์หรือกติกา
6. ให้นักเรียนทำใบงานที่ 6.1 ทีมงานกับการบริหารเวลา
5. ครูอธิบายการสร้างทีมงานเป็นเรื่องสำคัญที่องค์กรหลายองค์กรได้ใช้งบประมาณเพื่อกระตุ้นให้เกิดการทำงานเป็นทีม คือ การสร้างทีมงาน การสร้างปฏิสัมพันธ์ การกำหนดกฎเกณฑ์กติกาของทีม ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขั้นสลายตัว
6. ให้นักเรียนศึกษา การทำงานเป็นทีมเป็นการใช้เวลาที่ก่อประโยชน์มหาศาล คือ ช่วยสร้างขวัญและกำลังใจให้เกิดขึ้นกับสมาชิกของทีมงาน เกิดความมั่นใจในการปฏิบัติงาน เกิดความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างมวลสมาชิก เกิดผลงานแบบทวีคูณ ก่อให้เกิดแนวทางการแก้ไขปัญหาที่หลากหลาย เกิดการยอมรับนับถือซึ่งกันและกัน
7. ให้นักเรียนทำใบงานที่ 6.2 ลักษณะของทีมงานที่มีประสิทธิภาพ
8. ครูบอกอุปสรรคในการทำงานเป็นทีมประกอบด้วย ความแตกต่างระหว่างบุคคล ความไม่เท่าเทียมกันในทีมงาน ข้อจำกัดในด้านจำนวนสมาชิกของทีมงาน ไม่กล้าแสดงความเป็นจริง ขาดการวิเคราะห์ทีมงานอย่างแท้จริง
9. ให้นักเรียนศึกษา ลักษณะของทีมงานที่มีประสิทธิภาพจะต้องมีลักษณะที่สำคัญคือ เป็นทีมงานที่มีความมั่นคงในการรวมตัวกัน มีวิธีการทำงานที่เกิดจากการระดมความคิดของสมาชิกในทีม มีเป้าหมายในการดำเนินการที่ชัดเจน การกำหนดบทบาทของสมาชิกให้ชัดเจน มีบรรยากาศและสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน
10. ครูอธิบายการออกแบบทีมงานเพื่อการบริหารเวลา มนุษย์จะใช้เวลากับภารกิจสำคัญๆ ได้ 4 ด้าน ได้แก่ ภารกิจในการป้องกันตนเอง ภารกิจในการตอบโต้ ภารกิจในการรักษา ภารกิจในการปฏิบัติงาน

11. ให้นักเรียนทำใบงานที่ 6.3 การออกแบบทีมงานเพื่อการบริหารเวลา
ขั้นสรุปและการประยุกต์
12. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปความหมายของการทำงานเป็นทีม แนวทางการพัฒนาทีมงาน
ประโยชน์และอุปสรรคของการทำงานเป็นทีม ลักษณะของทีมงานที่มีประสิทธิภาพ การออกแบบ
ทีมงานเพื่อการบริหารเวลา
13. ให้นักเรียนทำกิจกรรมเสริมประสบการณ์ โดยให้นักเรียนให้นักเรียนจัดตั้งทีมงานของตนเอง
ขึ้นมาเพื่อปฏิบัติโครงการสร้างรายได้ระหว่างเรียน โดยให้อธิบายเหตุผลที่คัดเลือกทีมงาน
 พร้อมทั้งให้มีการมอบหมายงานให้ชัดเจน การปฏิบัติโครงการสร้างรายได้ระหว่างเรียน ให้ทุก
คนประชุมเพื่อระดมสมองในการวางแผนการดำเนินโครงการ โดยมีการกำหนดระยะเวลาในการ
ปฏิบัติภารกิจให้ชัดเจน มีการติดตามประเมินผลโครงการ และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนิน
โครงการ จัดการประชุมสรุปผลการดำเนินโครงการทุกกลุ่ม โดยให้มีการอภิปรายและแสดง
ความคิดเห็น ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจากการทำงานเป็นทีม
14. ให้นักเรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้หน่วยที่ 6

สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือเรียนวิชา การบริหารเวลา ของสำนักพิมพ์เอมพันธ์
2. แผ่นใสเฉลยแบบประเมินผลการเรียนรู้

การวัดและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. ตรวจใบงาน
2. ตรวจกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้
3. สังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล
4. สังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
5. ตรวจแบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 6
6. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. ใบงาน
2. กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้
3. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล (ภาคผนวก ข)
4. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม (ภาคผนวก ค)
5. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 6
6. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและนักเรียนร่วมกัน
ประเมิน (ภาคผนวก จ)

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านใบงาน คือ ผ่าน
2. เกณฑ์ผ่านกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ คือ พอใช้
3. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล เกณฑ์ผ่าน ต้องไม่มีข้อปรับปรุง
4. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป
5. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 6 เกณฑ์ผ่าน ทำถูกต้อง 50% ขึ้นไป
6. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับ
การประเมินตามสภาพจริง

บันทึกหลังการสอน

(ดูภาคผนวก ๗ และ ๗)



แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 11
รหัสวิชา 2202-9003 (3-0-3) วิชา การบริหารเวลา
ชื่อหน่วย การบริหารเวลางานขาย

หน่วยที่ 7
สอนครั้งที่ 11
จำนวนชั่วโมง 3 ชม.

แนวคิด

“การขาย” เป็นเครื่องมือที่มีอำนาจและมีพลังในการต่อรองสูง ความสำเร็จของธุรกิจเกือบทุกประเภท มีปัจจัยที่มาจากการขายทั้งสิ้น การขายเป็นศิลปะในการชักจูงใจให้ผู้บริโภคตัดสินใจเลือกซื้อ สินค้าหรือบริการ นั้นๆ

การบริหารเวลาการขายจึงเป็นกระบวนการหนึ่งในการส่งเสริมให้การปฏิบัติงานขายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้เวลาที่ปฏิบัติการขายให้บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดเอาไว้

สาระการเรียนรู้

1. ความหมายของการขาย
2. ความสำคัญของการขาย
3. ประเภทของการขายกับการบริหารเวลา
4. การบริหารเวลาของพนักงานขาย

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

1. สามารถอธิบายความหมายและความสำคัญของการขายได้
2. รู้และเข้าใจประเภทของการขายและการบริหารเวลา
3. รู้วิธีการบริหารเวลาของพนักงานขาย
4. เกิดเจตคติที่ดีในการบริหารเวลา
5. มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่ผู้สอนสามารถ สังเกตเห็นได้ ในด้านความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรักสามัคคี ความกตัญญูกตเวที

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ครูกล่าวถึงในเมื่อทุกคนมีเวลาวัน 24 ชั่วโมงเท่ากัน แต่เหตุใดแต่ละคนจึงประสบความสำเร็จใน ระดับที่แตกต่างกันได้อย่างเหลือเชื่อ สิ่งสำคัญอย่างยิ่งที่ก่อให้เกิดความแตกต่างนี้ก็คือการบริหาร เวลาที่มีอยู่อย่างไร ให้คุ้มค่าที่สุดนั่นเอง
2. นักเรียนร่วมกันแสดงความคิดและซักถามข้อสงสัย

ขั้นสอน

3. ครูอธิบายความหมายของการขาย การขาย คือ การโอนย้ายสินค้าจากบุคคลหนึ่งไปยังอีกบุคคล หนึ่ง การขาย คือ ศิลปะในการชักจูงใจให้ลูกค้าซื้อสินค้าหรือบริการด้วยความพึงพอใจด้วยกัน

4. ให้นักเรียน ศึกษาลักษณะสำคัญของการขาย ซึ่งได้แก่ การขายถือเป็นกิจกรรมประเภทหนึ่ง การขายมีลักษณะของการจูงใจ การขายมีลักษณะของการช่วยเหลือผู้บริโภค การขายเป็นการให้ความรู้แก่ผู้บริโภค
 5. ครูอธิบายความสำคัญของการขาย เป็นกิจกรรมที่มีบทบาทและความสำคัญต่อการประกอบธุรกิจ ตลอดจนความสำคัญต่อระบบเศรษฐกิจของประเทศ ยกตัวอย่างได้ว่า ความสำคัญของการขายต่อบริโภค ความสำคัญต่อผู้ผลิต ความสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจ ความสำคัญต่อสังคม ความสำคัญต่อเศรษฐกิจ
 6. ให้นักเรียนทำใบงานที่ 7.1 ความสำคัญของการขาย
 6. ให้นักเรียน ศึกษาต้นเค้าว่าประเภทของการขายกับการบริหารเวลา สำหรับในที่นี้แบ่งประเภทของการขายตามช่องทางการจัดจำหน่ายซึ่งแบ่งการขายออกเป็น 2 ประเภท คือ การขายตรง กับ การขายผ่านตัวแทนพ่อค้าคนกลาง พร้อมให้กลุ่มนักเรียนจำนวน 3-5 คน ในกรอกรายละเอียดประเภทของการขายกับการบริหารเวลา
 7. ครูอธิบายการบริหารเวลาของพนักงานขายมีขั้นตอนที่สำคัญคือ ขั้นตอนเตรียมการ ขั้นตอนวางแผนการใช้เวลา การวิเคราะห์เวลาของงานขาย ขั้นตอนปฏิบัติการใช้เวลาเพื่อรณขาย ขั้นตอนประเมินผลการใช้เวลา
 8. ให้นักเรียนทำใบงานที่ 7.2 การใช้เวลาของระบบการขายตรง
 9. ให้นักเรียนทำใบงานที่ 7.3 การใช้เวลาของการขายผ่านพ่อค้าคนกลาง
- ขั้นสรุปและการประยุกต์**
10. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปความหมายของการขาย ความสำคัญของการขาย ประเภทของการขายกับการบริหารเวลา การบริหารเวลาของพนักงานขาย
 11. ให้นักเรียนทำกิจกรรมเสริมประสบการณ์ โดยให้นักเรียนแบ่งกลุ่มเพื่อศึกษาประวัติการทำงาน ของนักขายจากนิตยสารต่างๆ และระบุภารกิจที่นักการขายเหล่านั้นทำ และให้นักเรียน สัมภาษณ์นักขายแต่ละประเภทว่าใช้เวลากับการกิจใดบ้าง เช่น ผู้ขายตรง ผู้ค้าปลีก ผู้ค้าส่ง
 12. ให้นักเรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้หน่วยที่ 7

สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือเรียนวิชา การบริหารเวลา ของสำนักพิมพ์อสมพันธ์
2. แผ่นใสฉายแบบประเมินผลการเรียนรู้

การวัดและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. ตรวจใบงาน
2. ตรวจกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้
3. สังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล
4. สังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
5. ตรวจสอบระบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 7
6. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เครื่องมือวัดผล

1. ใบงาน
2. กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้
3. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล (ภาคผนวก ข)
4. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม (ภาคผนวก ค)
5. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 7
6. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและนักเรียนร่วมกัน ประเมิน (ภาคผนวก จ)

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านใบงาน คือ ผ่าน
2. เกณฑ์ผ่านกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ คือ พอใช้
3. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล เกณฑ์ผ่าน ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
4. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป
5. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 7 เกณฑ์ผ่าน ทำถูกต้อง 50% ขึ้นไป
6. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับ การประเมินตามสภาพจริง

บันทึกหลังการสอน

(ดูภาคผนวก ณ และ ฐ)

ใบความรู้

พระราชดำรัสเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง



นับตั้งแต่พุทธศักราช ๒๕๑๗ เป็นต้นมา พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมีพระมหากรุณาธิคุณพระราชทานหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง หรือแนวทางการดำเนินชีวิตและวิถีปฏิบัติให้แก่ประชาชน นั่นคือ การเดินทาง สายกลางที่มีความพอเหมาะพอดี รู้จักประมาณตนมีเหตุผล พึ่งตนเอง และไม่ประมาท ตลอดจนการใช้ความรู้ ความรอบคอบ และคุณธรรม ในการวางแผนตัดสินใจและลงมือดำเนินการใดๆ อันเป็นแนววิธีการ ที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ได้ทั้งในระดับครอบครัว ชุมชนและระดับประเทศ เพื่อเป็นเครื่องมือแก้ปัญหาความยากจน ทั้งนี้ ทรงทำการทดลองปฏิบัติในพื้นที่เขตชนบทด้วยโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริต่างๆ มากมายและขยายผลมาอย่างต่อเนื่อง และได้กลายเป็นฐานรองรับเป็นอย่างดีเมื่อประเทศต้องเผชิญกับวิกฤตหลายด้านในเวลาต่อมา

"...ทั้งนี้ คนอื่นจะว่าอย่างไรก็ช่างเขา จะว่าเมืองไทยล้าสมัย ว่าเมืองไทยเชย ว่าเมืองไทยไม่มีสิ่งทันสมัยใหม่ แต่เราพออยู่พอกิน และขอให้ทุกคนมีความปรารถนาที่จะให้เมืองไทยพออยู่พอกิน มีความสงบและทำงานตั้งจิตอธิษฐานปณิธาน จดมุ่งหมายในแง่นี้ในทางนี้ ที่จะให้เมืองไทยอยู่พอกอยู่พอกิน ไม่ใช่รุ่งเรืองอย่างยอด แต่ว่าการพออยู่พอกินมีความสงบนั้น ถ้าจะเปรียบเทียบกับประเทศอื่นๆ ถ้ารักษาความพออยู่พอกินได้ เราจะอยู่อย่างยาว ..."

พระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว พระราชทานแก่คณะผู้แทนสมาคม องค์การเกี่ยวกับศาสนา ครู นักเรียนโรงเรียนต่างๆ นักศึกษามหาวิทยาลัย ในโอกาสเฝ้าทูลละอองธุลีพระบาท ถวายพระพรชัยมงคล เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา ณ ศาลาดุสิดาลัย วันที่ ๔ ธันวาคม พุทธศักราช ๒๕๑๗

อย่างไรก็ดี การที่ความเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศมิได้มาจากภาคเศรษฐกิจที่แท้จริง กอปรกับที่ดินมีราคาสูงขึ้นอย่างผิดปกติ เกษตรกรจำนวนมากนิยมขายที่ดินออกไปแลกกับความร่ำรวยระยะสั้น ทำให้ประเทศไทยอยู่ในภาวะเศรษฐกิจฟองสบู่ที่ไม่มีใครรู้ทันและไม่ทันตั้งตัว

ความวิฤตได้อย่างมาถึงในพุทธศักราช ๒๕๔๐ ในครั้งนี้พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพระราชทานพระราชดำรัสเรื่องเศรษฐกิจพอเพียงอีกครั้ง เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจแก่พสกนิกรที่กำลังสิ้นหวังและท้อแท้จากวิฤตเศรษฐกิจ ซึ่งพระราชดำรัสดังกล่าวประจวบพรวิเศษที่ทำให้พสกนิกรมีกำลังใจในการฝ่าฝืนวิฤต

"...การจะเป็นเช่นนั้นไม่สำคัญ. สำคัญอยู่ที่เรามีเศรษฐกิจแบบพอมีพอกิน แบบพอมีพอกินนั้นหมายความว่า อุ้มชูตัวเองได้ ให้มีพอเพียงกับตนเอง. อันนี้ก็เคยบอกว่าความพอเพียงนี้ไม่ได้หมายความว่าทุกครอบครัว จะต้องผลิตอาหารของตัวเอง จะต้องทอผ้าใส่เอง. อย่างนั้นมันเกินไป แต่ว่าในหมู่บ้านหรือในอำเภอ จะต้องมีความพอเพียงพอสมควร. บางสิ่งบางอย่างที่ผลิตได้มากกว่าความต้องการ ก็ขายได้ แต่ขายในที่ไม่ห่างไกลเท่าไรไม่ต้องเสียค่าขนส่งมากนัก ..."

พระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว พระราชทานแก่คณะบุคคลต่างๆ ที่เข้าเฝ้าฯ ถวายชัยมงคล เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา ณ ศาลาดุสิดาลัย สวนจิตรลดา พระราชวังดุสิต วันที่ ๔ ธันวาคม พุทธศักราช ๒๕๔๐

พุทธศักราช ๒๕๔๑ และพุทธศักราช ๒๕๔๒ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงย้าเกี่ยวกับเศรษฐกิจพอเพียงอีกครั้งว่า

"...คนเรถ้าพอในความต้องการ ก็มีความโลภน้อย เมื่อมีความโลภน้อย ก็เบียดเบียนคนอื่นน้อย ถ้าทุกประเทศมีความคิด -อันนี้ไม่ใช่เศรษฐกิจ- มีความคิดว่าทำอะไรต้องพอเพียง หมายความว่า พอประมาณไม่สุดโต่ง ไม่โลภอย่างมาก คนเราก็คือเป็นสุข..."

พระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว พระราชทานแก่คณะบุคคลต่างๆ ที่เข้าเฝ้าฯ ถวายชัยมงคลฯ เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา ณ ศาลาดุสิดาลัย สวนจิตรลดา พระราชวังดุสิต วันที่ ๔ ธันวาคม พุทธศักราช ๒๕๔๑

ในครั้งนีประชาชนจำนวนมากตลอดจนองค์กรภาครัฐและภาคเอกชนต่างน้อมนำแนวพระราชดำริอันทรงคุณค่ามาใช้ในการดำเนินชีวิตและประกอบธุรกิจ เพื่อให้เกิดความมั่นคงและยั่งยืนท่ามกลางกระแส โลกาภิวัตน์และการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ทั้งจากภายนอกและภายใน เป็นผลให้ประเทศไทยและคนไทยสามารถผ่านพ้นวิฤตดังกล่าวมาได้ พร้อมกับมีวิธีการดำรงชีวิตอย่างใหม่ให้เลือกเดินนั่นคือ "ความพอเพียงอย่างยั่งยืน" ในระดับรัฐบาล สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติได้อัญเชิญแนวความคิดปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเข้ามาใช้ควบคู่กับกระบวนการพัฒนาแบบบูรณาการเป็นองค์รวมที่มี "คน" เป็นศูนย์กลางของการพัฒนา ในการจัดทำแผนพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๘ (พุทธศักราช ๒๕๔๐ - ๒๕๔๔) และบรรจุไว้เป็นหลักการสำคัญของแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ ๙ (พุทธศักราช ๒๕๔๕ - ๒๕๔๙) จนถึงแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ ๑๐ (พุทธศักราช ๒๕๕๐ - ๒๕๕๔)

แนวพระราชดำริเศรษฐกิจพอเพียงของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวสะท้อนถึงสายพระเนตรอันยาวไกล และทรงส่งสัญญาณเตือนตลอดมา แต่ตัวเลขการเติบโตทางเศรษฐกิจทำให้คนไทยบางกลุ่มขาดความรอบคอบและ การเฝ้าระวังที่ดี นำพาให้ประเทศต้องเผชิญกับภาวะวิกฤตทางเศรษฐกิจหลายครั้ง ถือเป็นประสบการณ์ของปวงชนชาวไทยทั้งประเทศที่พียงน้อมนำแนวพระราชดำริเศรษฐกิจพอเพียงมาเป็นวิธีการดำรงตน เพื่อให้สามารถพึ่งตนเองได้อย่างมั่นคงและยั่งยืน อันเป็นผลดีทั้งต่อตนเองและประเทศชาติสืบต่อไป

สรุปปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ทางสายกลาง

พอประมาณ

มีเหตุผล

มีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี

เงื่อนไขความรู้
(รอบรู้ รอบคอบ ระมัดระวัง)

เงื่อนไขคุณธรรม
(ซื่อสัตย์ สุจริต อดทน แบ่งปัน)

นำไปสู่

ชีวิต/เศรษฐกิจ/สังคม

สมดุล/มั่นคง/ยั่งยืน

ใบงาน

เรื่อง เดินตามรอยพ่อ

1. ประธานกลุ่มอ่านพระราชนิพนธ์ในสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ให้สมาชิกในกลุ่มฟัง
2. สมาชิกกลุ่มพิจารณาและทำความเข้าใจในหัวข้อเรื่องที่ได้รับมอบหมายจากใบงาน โดยแลกเปลี่ยนความรู้กันภายในกลุ่ม และช่วยกันสรุปเพื่อนำไปตอบคำถาม
3. ให้แต่ละกลุ่มนำเสนอผลงาน โดยให้สมาชิกในกลุ่มทุกคนมีส่วนร่วมในการนำเสนอ

เดินตามรอยเท้าพ่อ

“ฉันเดินตามรอยเท้าอันรวดเร็วของพ่อโดยไม่หยุด

ผ่านเข้าไปในป่าใหญ่ นากลับ ทับ

แผ่ไปโดยไม่มีที่สิ้นสุด มืดและกว้าง

มีต้นไม้ใหญ่เหมือนหอคอยที่เข้มแข็ง

พ่อจ๋า... ลูกหิวจะตายอยู่แล้วและเหนื่อยด้วย

ดูซิจ๊ะ... เลือดไหลออกมาจากเท้าทั้งสองที่บาดเจ็บของลูก

ลูกกลัวงู เสือ และหมาป่า

พ่อจ๋า... เราจะถึงจุดหมายปลายทางไหม?

ลูกเอ๋ย... ในโลกนี้ไม่มีที่ไหนดอกที่มีความรื่นรมย์ และความสบายสำหรับเจ้า

ทางของเราได้ปูด้วยดอกไม้สวยสวย

จงไปเถิด แม้ว่ามันจะเป็นสิ่งที่บีบคั้นหัวใจเจ้า

พ่อเห็นแล้วว่า หนามตำเนื้ออ่อนอ่อนของเจ้า

เลือดของเจ้า เปรียบดังทับทิมบนใบหญ้าไกลน้ำ

น้ำตาของเจ้าที่ไหลต้องพุ่มไม้สีเขียว

เปรียบดังเพชรบนมรกตที่แสดงความงดงามเต็มที่

เพื่อมนุษยชาติ จงอย่าละความกล้า

เมื่อเผชิญกับความทุกข์ให้อุตุนและสุขุม

และจงมีความสุขที่ได้ยึดอุดมการณ์ที่มีค่า

ไปเถิด... ถ้าเจ้าต้องการเดินตามรอยเท้าพ่อ”



เดินตามรอยพ่อ

เมื่อเผชิญกับความทุกข์ให้อุตุนและสุขุม
และจงมีความสุขที่ได้ยึดอุดมการณ์ที่มีค่า
ไปเถิด...
ถ้าเจ้าต้องการเดินตามรอยเท้าพ่อ

สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ

สรุปใบงาน

1. คำสอนของพ่อที่ให้ข้อคิดแก่ลูกที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ คือ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. เพื่อมนุษยชาติ จงอย่าละความกล้า เมื่อเผชิญกับความทุกข์ให้อดทนและสุขุม และจงมีความสุขที่ได้ยึดอุดมการณ์ที่มีค่าไปเถิด ถ้าเจ้าต้องการเดินตามรอยเท้าพ่อ” นักเรียนควรนำประโยคดังกล่าว มาเป็นแนวทางในการปฏิบัติตน อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

สมาชิกกลุ่ม

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



แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 12

รหัสวิชา 2202-9003 (3-0-3) วิชา การบริหารเวลา

ชื่อหน่วย กลยุทธ์การบริหารเวลา

หน่วยที่ 8

สอนครั้งที่ 12

จำนวนชั่วโมง 3 ชม.

แนวคิด

เวลาเป็นทรัพยากรที่ธรรมชาติได้กำหนดให้มนุษย์มาอย่างเท่าเทียมกันคือวันละ 24 ชั่วโมง แต่เวลาที่มนุษย์แต่ละคนได้รับมาจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อบุคคลผู้นั้นมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับกลยุทธ์ในการบริหารการใช้เวลาของบุคคลผู้นั้น เวลาเพียง 1 นาที สำหรับผู้ที่มีความสามารถก็อาจได้รับผลตอบแทนจากการทำงานเป็นเงินจำนวนมหาศาล แต่สำหรับอีกคนที่ไม่รู้วิธีการที่จะจัดการอย่างไรกับเวลาที่มีอยู่ เวลานั้นก็อาจไม่ได้ก่อให้เกิดประโยชน์อะไรให้กับบุคคลผู้นั้นเลยก็ได้

กลยุทธ์การบริหารเวลาจึงเป็นเรื่องของการใช้เทคนิคต่างๆ มาบริหารเวลาเพื่อเพิ่มมูลค่าให้กับเวลาที่มีอยู่ โดยมีการใช้เวลาได้อย่างคุ้มค่าที่สุด

สาระการเรียนรู้

1. การจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรม
2. การหาวิธีการทำงานที่ดีที่สุด
3. แนวทางการบริหารเวลาให้มีประสิทธิภาพ

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

1. ผู้เรียนเข้าใจการจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรม
2. ผู้เรียนเข้าใจการหาวิธีการทำงานที่ดีที่สุด
3. ผู้เรียนเข้าใจแนวทางการบริหารเวลาให้มีประสิทธิภาพ
4. มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม จ่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่ผู้เรียนสามารถสังเกตเห็นได้ ในด้านความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรักสามัคคี ความกตัญญูกตเวที

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ครูกล่าวถึงถ้าเราบริหารจัดการดำเนินชีวิตของเราที่ผ่านไปแต่ละวันแม้วิเคราะห์ เราจะเห็นข้อเท็จจริงอย่างหนึ่งว่าเวลาแห่งชีวิตของเรามากจะถูกใช้ไปกับการแก้ปัญหา การทำงานเฉพาะหน้า ทั้งงานที่สำคัญและไม่สำคัญ ทั้งงานที่เร่งด่วนและไม่ด่วน เวลาของเรามากจะถูกคนอื่นขโมยไปอยู่เรื่อย คนบางคนขโมยเวลาของเราไปทางโทรศัพท์ คนบางคนปล้นเวลาของเราไปต่อหน้าต่อหน้า เช่น มาคุยเรื่องไม่เป็นเรื่องให้เราฟังทั้งๆที่เราไม่อยากฟัง แต่ด้วยความจำใจก็ต้องยอมเสียเวลานั่งฟังไปหลายชั่วโมง
2. นักเรียนร่วมกันแสดงความคิดเห็นและซักถามข้อสงสัย

ขั้นสอน

3. ครูอธิบายการจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมมีกลยุทธ์ในการดำเนินการ ว่าการแจกแจงกิจกรรมที่ต้องทำทั้งหมด คัดแยกกิจกรรมที่ไม่เป็นประโยชน์ออก ประเมินการใช้เวลาของแต่ละกิจกรรม ทำความเข้าใจกับผู้ร่วมปฏิบัติการกิจ เก็บและรวบรวมเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงาน
 4. ครูอธิบายกลยุทธ์ในการบริหารเวลาเพื่อให้เวลาที่มีอยู่ประสิทธิภาพสามารถทำได้โดยการหาวิธีการทำงานที่ดีที่สุดก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงานนั้น เพราะโดยใช้ประสบการณ์เดิมๆ ที่มีอยู่หรือที่เคยปฏิบัติกันมาตลอด
 5. ให้นักเรียนศึกษาวิธีการค้นหาวิธีการทำงานสามารถทำได้ โดยการประชุมระดมสมองผู้ที่เกี่ยวข้อง การศึกษาจากประสบการณ์เดิม การศึกษาค้นคว้าจากเอกสาร ตำรา หรือผู้รู้ การคิดค้นวิธีการทำงานด้วยตนเอง การผสมผสานทุกวิธีการเข้าด้วยกัน
 6. ครูอธิบายกลยุทธ์ในการใช้วิธีการทำงานที่ดีที่สุดมีขั้นตอน ว่า เตรียมความพร้อมทุกอย่างก่อนลงมือการดำเนินงานที่มีลักษณะเหมือนกันมาปฏิบัติพร้อมๆ กัน ทำงานหลายๆ อย่างในเวลาเดียวกัน กลยุทธ์การกระจายงานให้ทั่วถึง ทุกหน้าที่มีค่า ปฏิเสธงานที่ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ ระมัดระวังการถูกรบกวนหรือขัดจังหวะในการทำงาน เน้นการบันทึกและรายงาน
 7. ให้นักเรียนทำใบงานที่ 8.1 กลยุทธ์การบริหารเวลา
 8. ครูอธิบายแนวทางการบริหารเวลาให้มีประสิทธิภาพ ในการจัดการปัจจัยที่ทำให้เสียเวลาทำงาน จำแนกได้เป็น 3 ปัจจัยได้แก่ ปัจจัยที่เกิดจากตัวเอง ปัจจัยที่เกิดจากเพื่อนร่วมงาน ปัจจัยที่เกิดจากสิ่งแวดล้อม
 9. ให้นักเรียนทำใบงานที่ 8.2 การหาวิธีการทำงานที่ดีที่สุด
- ขั้นสรุปและการประยุกต์**
10. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปการจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรม การหาวิธีการทำงานที่ดีที่สุด แนวทางการบริหารเวลาให้มีประสิทธิภาพ
 11. ให้นักเรียนทำกิจกรรมเสริมประสบการณ์ โดยให้นักเรียนแบ่งนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม 5 ส. ในการจัดห้องเรียนหรือห้องเรียนหรือห้องปฏิบัติการ โดยให้รับผิดชอบกลุ่มละ 1 ห้อง และให้ปฏิบัติตามภารกิจ 5 ส. พร้อมทั้งมีการบันทึกรายงานผลการดำเนินงาน เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติ ปัญหาและอุปสรรคที่พบเห็น
 12. ให้นักเรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้หน่วยที่ 8

สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือเรียนวิชา การบริหารเวลา ของสำนักพิมพ์เอมพันธ์
3. แผ่นใสเฉลยแบบประเมินผลการเรียนรู้

การวัดและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. ตรวจใบงาน
 2. ตรวจกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้
 3. สังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล
 4. สังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
 5. ตรวจแบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 8
 6. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- เครื่องมือวัดผล

1. ใบงาน
2. กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้
3. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล (ภาคผนวก ข)
4. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม (ภาคผนวก ค)
5. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 8
6. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและนักเรียนร่วมกันประเมิน (ภาคผนวก จ)

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านใบงาน คือ ผ่าน
2. เกณฑ์ผ่านกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ คือ พอใช้
3. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล เกณฑ์ผ่าน ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
4. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป
5. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 8 เกณฑ์ผ่าน ทำถูกต้อง 50% ขึ้นไป
6. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ จะแนบขึ้นอยู่กับการประเมินตามสภาพจริง

บันทึกหลังการสอน

(ดูภาคผนวก ฉ และ ญ)



แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 13

รหัสวิชา 2202-9003 (3-0-3) วิชา การบริหารเวลา

ชื่อหน่วย กลยุทธ์การบริหารเวลา

หน่วยที่ 8

สอนครั้งที่ 13

จำนวนชั่วโมง 3 ชม.

แนวคิด

เวลาเป็นทรัพยากรที่ธรรมชาติได้กำหนดให้มนุษย์มาอย่างเท่าเทียมกันคือวันละ 24 ชั่วโมง แต่เวลาที่มนุษย์แต่ละคนได้รับมาจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อบุคคลผู้นั้นมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับกลยุทธ์ในการบริหารการใช้เวลาของบุคคลผู้นั้น เวลาเพียง 1 นาที สำหรับผู้ที่มีความสามารถก็อาจได้รับผลตอบแทนจากการทำงานเป็นเงินจำนวนมหาศาล แต่สำหรับอีกคนที่ไม่รู้วิธีการที่จะจัดการอย่างไรกับเวลาที่มีอยู่ เวลานั้นก็อาจไม่ได้ก่อให้เกิดประโยชน์อะไรให้กับบุคคลผู้นั้นเลยก็ได้

กลยุทธ์การบริหารเวลาจึงเป็นเรื่องของการใช้เทคนิคต่างๆ มาบริหารเวลาเพื่อเพิ่มมูลค่าให้กับเวลาที่มีอยู่ โดยมีการใช้เวลาได้อย่างคุ้มค่าที่สุด

สาระการเรียนรู้

3. การเตรียมพร้อมสำหรับการบริหารเวลา
4. การมอบหมายงานอย่างมีประสิทธิภาพ
5. การเปลี่ยนแปลงฉับพลัน

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

4. อธิบายการเตรียมพร้อมสำหรับการบริหารเวลาได้
5. อธิบายการมอบหมายงานอย่างมีประสิทธิภาพได้
6. อธิบายการเปลี่ยนแปลงฉับพลันได้
7. เกิดเจตคติที่ดีในการประกอบอาชีพ
8. มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่ผู้สอนสามารถสังเกตเห็นได้ ในด้านความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรักสามัคคี ความกตัญญูกตเวที

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ครูกล่าวถึงถึงแม้คนแต่ละคนจะมีความแตกต่างกันในเรื่องต่างๆ เช่น การศึกษา ฐานะทางเศรษฐกิจ สังคม ตำแหน่งหน้าที่การงาน ฯลฯ แต่มีอยู่อย่างหนึ่งที่ผมคิดว่าธรรมชาติจัดสรรมาให้กับทุกคนอย่างยุติธรรมมากที่สุด นั่นก็คือ “เวลา” ผมจะไม่พูดถึงประเด็นที่ว่าในชีวิตแต่ละคนมีความยืนยาวไม่เท่ากัน แต่ผมจะพูดถึงคุณสมบัติของเวลาที่ทุกคนได้รับมาในแต่ละวัน และเทคนิควิธีการในการบริหารเวลาเพื่อสร้างคุณค่าให้กับชีวิตของเรา
2. นักเรียนร่วมกันแสดงความคิดเห็นและซักถามข้อสงสัย

ขั้นสอน

4. ครูอธิบายการเตรียมพร้อมสำหรับการบริหารเวลาไว้ล่วงหน้า สามารถดำเนินการได้ โดยจัดหาเวลาสำหรับงานที่ไม่คาดคิดมาก่อน วิเคราะห์ความสำคัญของงาน กำหนดเวลาสำหรับงานพิเศษ กำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน การวิเคราะห์เกี่ยวพันของงาน
 5. ครูอธิบายการมอบหมายงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีสาระสำคัญที่ประโยชน์ของการมอบหมายงานขั้นตอนในการมอบหมายงาน
 6. ครูอธิบายการวิเคราะห์งาน คือการศึกษาขอบเขตของงาน ความยากง่ายในการปฏิบัติขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตลอดจนผลกระทบของงานต่อองค์กร
 7. ครูอธิบายการวิเคราะห์ความสามารถของคน คือการศึกษาเกี่ยวกับประวัติและประสบการณ์ของบุคคล ความเหมาะสมในการปฏิบัติภารกิจ
 8. ให้นักเรียนศึกษาการเปลี่ยนแปลงฉบับพลัน การบริหารเวลาให้มีประสิทธิภาพสามารถดำเนินการได้โดยใช้กลยุทธ์การเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วฉบับพลัน ในการเปลี่ยนแปลงสามารถเปลี่ยนแปลงสิ่งต่างๆ ได้คือ การจัดเก็บที่ทำงาน การจัดเก็บโต๊ะทำงาน การจัดตารางงานเอกสาร การจัดการเรื่องโทรศัพท์
 9. ครูอธิบายการใช้กิจกรรม 5 ส. ซึ่งหมายถึง สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย
 10. ให้นักเรียนทำใบงานที่ 6.2 การหาวิธีการทำงานที่ดีที่สุด
 11. ให้นักเรียนทำใบงานที่ 8.3 การเตรียมความพร้อมสำหรับการบริหารเวลา
- ขั้นสรุปและการประยุกต์
12. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปการเตรียมพร้อมสำหรับการบริหารเวลา การมอบหมายงานอย่างมีประสิทธิภาพ การเปลี่ยนแปลงฉบับพลัน
 13. ให้นักเรียนทำกิจกรรมเสริมประสบการณ์ โดยให้นักเรียนส่งตัวแทนกลุ่มนำเสนอผลการดำเนินกิจกรรม 5 ส. หน้าชั้นเรียน พร้อมทั้งข้อเสนอแนะที่กลุ่มได้ระดมสมอง
 14. ให้นักเรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้หน่วยที่ 8

สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือเรียนวิชา การบริหารเวลา ของสำนักพิมพ์เอมพันธ์
2. แผ่นใสเฉลยแบบประเมินผลการเรียนรู้

การวัดและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. ตรวจใบงาน
2. ตรวจกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้
3. สังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล
4. สังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
5. ตรวจสอบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 8
6. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. ใบงาน
2. กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้
3. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล (ภาคผนวก ข)
4. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม (ภาคผนวก ค)
5. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 8
6. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและนักเรียนร่วมกันประเมิน (ภาคผนวก จ)

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านใบงาน คือ ผ่าน
2. เกณฑ์ผ่านกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ คือ พอใช้
3. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล เกณฑ์ผ่าน ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
4. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป
5. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 8 เกณฑ์ผ่าน ทำถูกต้อง 50% ขึ้นไป
6. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ จะแนบขึ้นอยู่กับ
การประเมินตามสภาพจริง

บันทึกหลังการสอน

(ดูภาคผนวก ฉ และ ญ)



แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 14

รหัสวิชา 2202-9003 (3-0-3) วิชา การบริหารเวลา

ชื่อหน่วย เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารเวลา

หน่วยที่ 9

สอนครั้งที่ 14

จำนวนชั่วโมง 3 ชม.

แนวคิด

เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นศาสตร์แขนงใหม่ที่มีการประยุกต์เครื่องมือและอุปกรณ์ทางด้านคอมพิวเตอร์นำมาสร้างระบบงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีคุณภาพและประหยัดทรัพยากรทางด้านเวลาของมนุษย์

คอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมือเนกประสงค์หรือสารพัดประโยชน์ที่ช่วยให้มนุษย์สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพอย่างยิ่ง แต่ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความรู้ ความสามารถ ความต้องการของบุคคลที่จะนำไปใช้เพื่อสิ่งใด และเพื่อประโยชน์ได้เพียงใด คอมพิวเตอร์จึงไม่ใช่เป็นเพียงใช้แทนอุปกรณ์บางอย่าง เช่น ใช้แทนเครื่องพิมพ์ดีด หรือเป็นเพียงเครื่องเก็บข้อมูลพื้นฐานเท่านั้น

สาระการเรียนรู้

1. ความหมายและความสำคัญของระบบสารสนเทศ
2. องค์ประกอบของระบบสารสนเทศ
3. คอมพิวเตอร์กับระบบสารสนเทศ

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

1. สามารถอธิบายความหมายและความสำคัญของระบบสารสนเทศได้
2. รู้และเข้าใจองค์ประกอบของระบบสารสนเทศ
3. อธิบายถึงความสำคัญของคอมพิวเตอร์กับระบบสารสนเทศได้
4. มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่ผู้สอนสามารถสังเกตเห็นได้ ในด้านความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรักสามัคคี ความกตัญญูทดแทน

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ครูกล่าวถึงการที่หลายคนชอบยกตัวอย่างให้เราคิดตามว่า ถ้าเรามีเวลาเหลือเพียง 7 วันในชีวิตนี้ มีอะไรบ้างที่เรายังไม่ได้ทำและอยากจะทำก่อนที่จะไม่มีชีวิตอยู่ในโลกนี้ เป็นตัวอย่างที่ดีที่สามารถจำลองการใช้เวลาในชีวิตของเราให้เห็นชัดเจนมากยิ่งขึ้น สิ่งนี้จะคล้ายๆกันสำนวนไทยที่ว่า “ไม่เห็นโลงศพ ไม่หลั่งน้ำตา” นั่นเอง

2. นักเรียนร่วมกันแสดงความคิดและซักถามข้อสงสัย

ขั้นสอน

3. นักเรียนแบ่งกลุ่มออกเป็น 4-5 กลุ่มๆ ละ 6-7 คน โดยใช้วิธีนับ 1-6

4. ให้นักเรียนทุกกลุ่มศึกษาเรื่อง ความหมายและความสำคัญของระบบสารสนเทศ องค์ประกอบของระบบสารสนเทศ คอมพิวเตอร์กับระบบสารสนเทศ
 5. นักเรียนศึกษา สรุปและจดบันทึกสาระสำคัญในแต่ละหัวข้อลงในสมุด
 6. ครูอธิบายสรุปสาระสำคัญของเนื้อหา โดยใช้แผ่นใสประกอบ
 7. นักเรียนอภิปรายซักถามข้อสงสัย
 8. นักเรียนแบ่งกลุ่มใหม่ตามความเหมาะสมเลือกประธานและเลขานุการกลุ่ม
 9. นักเรียนแต่ละกลุ่มได้รับแจกใบงานที่ 1, 2 และร่วมกันปฏิบัติกิจกรรมตามคำสั่งในใบงาน
 10. ตัวแทนกลุ่มแต่ละกลุ่มนำเสนอผลงานกิจกรรมที่ปฏิบัติในใบงานหน้าชั้นเรียน
 11. ครูและประธานกลุ่มประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานกลุ่ม จดบันทึกคะแนนไว้
 12. ครูให้คำแนะนำและร่วมสรุปกิจกรรมที่ปฏิบัติในใบงานทั้งส่วนที่ต้องและส่วนที่ต้องแก้ไข
- ขั้นสรุปและการประยุกต์**
13. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปความหมายและความสำคัญของระบบสารสนเทศ องค์ประกอบของระบบสารสนเทศ คอมพิวเตอร์กับระบบสารสนเทศ
 14. ให้นักเรียนทำกิจกรรมเสริมประสบการณ์ โดยให้นักเรียนค้นคว้าหาความหมายของเทคโนโลยีสารสนเทศจากห้องสมุดและอินเทอร์เน็ตและจัดทำเป็นรายงาน และให้แบ่งกลุ่มเพื่ออภิปรายบทบาทและความสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศในปัจจุบัน
 15. ให้นักเรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้หน่วยที่ 9

สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือเรียนวิชา การบริหารเวลา ของสำนักพิมพ์เอมพันธ์
2. แผ่นใสเฉลยแบบประเมินผลการเรียนรู้

การวัดและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. ตรวจใบงาน
2. ตรวจกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้
3. สังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล
4. สังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
5. ตรวจแบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 9
6. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. ใบงาน
2. กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้
3. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล (ภาคผนวก ข)
4. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม (ภาคผนวก ค)
5. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 9
6. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและนักเรียนร่วมกันประเมิน (ภาคผนวก จ)

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านใบงาน คือ ผ่าน
2. เกณฑ์ผ่านกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ คือ พอใช้
3. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล เกณฑ์ผ่าน ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
4. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป
5. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 9 เกณฑ์ผ่าน ทำถูกต้อง 50% ขึ้นไป
6. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับ
การประเมินตามสภาพจริง

บันทึกหลังการสอน

(ดูภาคผนวก ฉ และ ช)



แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 15

รหัสวิชา 2202-9003 (3-0-3) วิชา การบริหารเวลา

ชื่อหน่วย เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารเวลา

หน่วยที่ 9

สอนครั้งที่ 15

จำนวนชั่วโมง 3 ชม.

แนวคิด

เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นศาสตร์แขนงใหม่ที่มีการประยุกต์เครื่องมือและอุปกรณ์ทางด้านคอมพิวเตอร์
นำมาสร้างระบบงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีคุณภาพและประหยัดทรัพยากรทางด้านเวลาของมนุษย์

คอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมืออเนกประสงค์หรือสารพัดประโยชน์ที่ช่วยให้มนุษย์สามารถปฏิบัติงานได้
อย่างมีประสิทธิภาพอย่างยิ่ง แต่ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความรู้ ความสามารถ ความต้องการของบุคคลที่จะนำไปใช้เพื่อ
สิ่งใด และเพื่อประโยชน์ใดเพียงใด คอมพิวเตอร์จึงไม่ใช่เป็นเพียงใช้แทนอุปกรณ์บางอย่าง เช่น ใช้แทน
เครื่องพิมพ์ดีด หรือเป็นเพียงเครื่องเก็บข้อมูลพื้นฐานเท่านั้น

สาระการเรียนรู้

3. การนำเทคโนโลยีสารสนเทศไปประยุกต์ใช้ในการบริหารเวลา
4. แนวทางในการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารเวลา

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

5. สามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศไปประยุกต์ใช้ในการบริหารเวลาได้
6. เลือกใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารเวลาได้อย่างเหมาะสม
7. เกิดเจตคติที่ดีในการประกอบอาชีพชีพ
8. มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่ผู้สอนสามารถ
สังเกตเห็นได้ ในด้านความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง
ความสนใจใฝ่รู้ ความรักสามัคคี ความกตัญญูกตเวที

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ครูกล่าวถึงเมื่อพูดถึงเวลาคงไม่มีใครไม่รู้จัก คงไม่มีใครไม่เคยสัมผัสกับคำว่า “เวลา” และคงไม่มีใคร
ที่ไม่เคยลืมรสของคำว่า “เสียดายเวลา” เคยถามตัวเองบ้างหรือไม่ว่าทำไมคำว่า “เสียดาย
เวลา” จึงเกิดขึ้นกับชีวิตเรา และคำว่า “ไม่ได้เกิดขึ้นเพียงครั้งเดียวในชีวิตคนเรา มันเกิดขึ้นซ้ำแล้ว
ซ้ำอีก จนเรารู้สึกเคยชินกับมันไปแล้ว
2. นักเรียนร่วมกันแสดงความคิดและซักถามข้อสงสัย

ขั้นสอน

3. ครูอธิบายการนำเทคโนโลยีสารสนเทศไปประยุกต์ใช้ในการบริหารเวลา จะเกิดประโยชน์ต่อองค์การหรือการจัดการขององค์การได้จะต้องมีการประยุกต์เครื่องมือเหล่านั้นให้เหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการขององค์การ คือ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศกับการทำงานประจำวัน การนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการงานสำนักงาน
 5. ครูอธิบายบทบาทของเทคโนโลยีสารสนเทศต่อการบริหารเวลาของงานประจำ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานประจำได้อย่างรวดเร็วและถูกต้องแม่นยำได้ในงานพิมพ์ งานกรอกข้อมูล งานบริการข้อมูล
 6. ครูอธิบายประโยชน์ของเทคโนโลยีสารสนเทศต่อการบริหารเวลาของงานประจำ ได้แก่ ประหยัดเวลา ช่วยทำให้การทำงานง่ายขึ้น ช่วยทำให้การทำงานประจำมีความถูกต้องมากขึ้น ช่วยลดขั้นตอนในการทำงานประจำ
 7. ให้นักเรียนศึกษาแนวทางในการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารเวลา ได้แก่ พิจารณาความพร้อมขององค์การ พิจารณาความเหมาะสมของเทคโนโลยี เป็นเทคโนโลยีสารสนเทศที่ช่วยลดเวลาหรือประหยัดเวลาในการทำงาน
 8. ให้นักเรียนทำใบงานที่ 9.3 การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการงานสำนักงาน
- ขั้นสรุปและการประยุกต์
9. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปการนำเทคโนโลยีสารสนเทศไปประยุกต์ใช้ในการบริหารเวลา แนวทางในการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารเวลา
 10. ให้นักเรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้หน่วยที่ 9

สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือเรียนวิชา การบริหารเวลา ของสำนักพิมพ์เอมพันธ์
2. แผ่นใสเฉลยแบบประเมินผลการเรียนรู้

การวัดและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. ตรวจใบงาน
2. ตรวจกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้
3. สังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล
4. สังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
5. ตรวจแบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 9
6. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. ใบงาน
2. กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้
3. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล (ภาคผนวก ข)
4. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม (ภาคผนวก ค)
5. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 9
6. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและนักเรียนร่วมกันประเมิน (ภาคผนวก จ)

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านใบงาน คือ ผ่าน
2. เกณฑ์ผ่านกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ คือ พอใช้
3. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล เกณฑ์ผ่าน ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
4. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป
5. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 9 เกณฑ์ผ่าน ทำถูกต้อง 50% ขึ้นไป
6. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับ
การประเมินตามสภาพจริง

บันทึกหลังการสอน

(ดูภาคผนวก ฉ และ ช)



แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 16
รหัสวิชา 2202-9003 (3-0-3) วิชา การบริหารเวลา
ชื่อหน่วย การประยุกต์หลักการบริหารเวลา

หน่วยที่ 10

สอนครั้งที่ 16

จำนวนชั่วโมง 3 ชม.

แนวคิด

การบริหารเวลาเป็นแนวทางในการจัดการกับเวลาซึ่งเป็นทรัพยากรที่ทรงคุณค่าของมนุษย์ เพื่อให้การใช้เวลาเกิดประโยชน์สูงสุด การใช้เวลาของมนุษย์ที่มีความแตกต่างกันในแต่ละอาชีพจะใช้เวลา ไม่เหมือนกัน อาชีพที่แตกต่างกันจะส่งผลต่อการใช้เวลากับภารกิจที่แตกต่างกันออกไป การศึกษาการใช้เวลาของอาชีพจะทำให้ผู้ศึกษารู้และสามารถประยุกต์ความรู้ไปใช้ในการประกอบอาชีพต่างๆ ได้เป็นอย่างดี

สาระการเรียนรู้

1. การประยุกต์หลักการบริหารเวลา
2. ความจำเป็นในการประยุกต์หลักการบริหารเวลา
3. การประยุกต์หลักการบริหารเวลากับการเรียน
4. การประยุกต์หลักการบริหารเวลากับงานอาชีพ
5. การประยุกต์หลักการบริหารเวลากับการประชุม

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

1. รู้และเข้าใจแนวทางการประยุกต์หลักการบริหารเวลา
2. รู้และเข้าใจความจำเป็นในการประยุกต์ใช้หลักการบริหารเวลา
3. สามารถประยุกต์ใช้หลักการบริหารเวลากับการเรียนได้
4. สามารถประยุกต์ใช้หลักการบริหารเวลากับงานอาชีพได้
5. สามารถประยุกต์ใช้หลักการบริหารเวลากับการประชุมได้
6. เกิดเจตคติที่ดีในการประกอบอาชีพ
7. มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่ผู้สอนสามารถสังเกตเห็นได้ ในด้านความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรักสามัคคี ความกตัญญูกตเวที

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ครูกล่าวถึงคำว่า "เวลา" ไม่สามารถแบ่งได้ว่าเวลาไหนมีค่ากว่าเวลาไหน เวลาเช้ามีค่ากว่าเวลาหรือเวลาบ่ายมีค่ามากกว่าเวลาเย็น ช่วงเวลาไหนของชีวิตมีค่ามากที่สุด เราคงไม่สามารถตัดสินได้หรอกครับ ทุกเสี้ยววินาทีมีค่าเหมือนกันหมด เพียงแต่เวลาที่ผ่านเข้ามาในชีวิตเรา ณ ขณะนั้นเป็นเวลาในชีวิตเรากำลังทำอะไร ถ้าเรากำลังตกอยู่ในอ้อมแขนของคนร้ายที่ติดยาบ้าและมีมิดจ้อคหอยเรายู่นั้น ทุกวินาทีเราคงไม่ปล่อยให้มันผ่านไปเหมือนเวลาที่เรากำลังนั่งคุยกับเพื่อนในที่ทำงาน หรือเวลาที่เรากำลังผ่านไปเฉยๆโดยไม่เกิดประโยชน์อะไรต่อชีวิตของเรา เราคงจะต้องคิดถึงตลอดเวลาว่าทำอย่างไรเราจึงจะหลุดรอดจากคมมีดของคนร้ายได้
2. นักเรียนร่วมกันแสดงความคิดเห็นและซักถามข้อสงสัย

ขั้นสอน

3. ครูอธิบายการประยุกต์หลักการบริหารเวลา หมายถึง การนำความรู้เกี่ยวกับหลักการบริหารเวลา มาปรับใช้ให้เป็นประโยชน์ทั้งในการเรียน การดำเนินชีวิต การประกอบอาชีพ และการบริหาร
4. ให้นักเรียนศึกษาหลักการบริหารเวลาเป็นกระบวนการอันประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญๆ คือ การกำหนดเป้าหมายในการบริหารเวลา การระบุภารกิจหรืองานที่ต้องทำทั้งหมด การจัดลำดับความสำคัญของงาน การกำหนดความถี่ในการปฏิบัติภารกิจหรืองาน การจัดตารางเวลา การดำเนินการตามตารางเวลาและควบคุมการใช้เวลา การประเมินผลการบริหารเวลา
5. ให้นักเรียน ศึกษาค้นคว้าความจำเป็นในการประยุกต์หลักการบริหารเวลา พร้อมนำมาอภิปรายร่วมกันในชั้นเรียน โดยมีครูสุ่มนักเรียนจำนวน 3-5 อภิปรายให้เพื่อนฟัง
6. ครูอธิบายการประยุกต์หลักการบริหารเวลากับการเรียน มีแนวทางในการดำเนินการได้ โดยการกำหนดเป้าหมายในการเรียน การระบุภารกิจในการเรียนทั้งหมด การจัดลำดับความสำคัญของการเรียน การกำหนดความถี่ในการปฏิบัติภารกิจในการเรียน การจัดทำตารางเวลา การดำเนินการตามตารางเวลาและควบคุมการใช้เวลา การประเมินผลการบริหารเวลา
7. ครูอธิบายการประยุกต์หลักการบริหารเวลากับงานอาชีพ
8. ครูอธิบายการประยุกต์หลักการบริหารเวลากับการประชุม
9. ให้นักเรียนทำใบงานที่ 10.1 การประยุกต์หลักการบริหารเวลา
10. ให้นักเรียนทำใบงานที่ 10.2 การประยุกต์หลักการบริหารเวลากับการเรียน

ขั้นสรุปและการประยุกต์

11. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปการประยุกต์หลักการบริหารเวลา ความจำเป็นในการประยุกต์หลักการบริหารเวลา การประยุกต์หลักการบริหารเวลากับการเรียน การประยุกต์หลักการบริหารเวลากับอาชีพ การประยุกต์หลักการบริหารเวลากับการประชุม
12. ให้นักเรียนทำกิจกรรมเสริมประสบการณ์ โดยให้นักเรียนทุกคนประยุกต์หลักการบริหารเวลากับการเรียนของตนเอง โดยให้ดำเนินการดังนี้
 1. กำหนดเป้าหมายในการเรียน
 2. การระบุภารกิจในการเรียนทั้งหมด
 3. การจัดลำดับความสำคัญของการเรียน
 4. การกำหนดความถี่ในการเรียน

5. การจัดทำตารางเวลาในการเรียน
6. การประเมินผลการใช้เวลาในการเรียน
และให้นักเรียนแบ่งกลุ่มเพื่อร่วมดำเนินการจัดประชุมของสถานศึกษา โดยให้ทำหน้าที่ในการ
จัดเตรียมเอกสาร การจดยางงานการประชุม
13. ให้นักเรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้หน่วยที่ 10

สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือเรียนวิชา การบริหารเวลา ของสำนักพิมพ์เอมพันธ์
2. แผ่นใสเฉลยแบบประเมินผลการเรียนรู้

การวัดและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. ตรวจใบงาน
2. ตรวจกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้
3. สังเกตพฤติกรรมการทำงานรายบุคคล
4. สังเกตพฤติกรรมการทำงานร่วมกัน
5. ตรวจแบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 10
6. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. ใบงาน
2. กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้
3. แบบสังเกตพฤติกรรมการทำงานรายบุคคล (ภาคผนวก ข)
4. แบบสังเกตพฤติกรรมการทำงานร่วมกัน (ภาคผนวก ค)
5. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 10
6. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและนักเรียนร่วมกัน
ประเมิน (ภาคผนวก จ)

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านใบงาน คือ ผ่าน
2. เกณฑ์ผ่านกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ คือ พอใช้
3. แบบสังเกตพฤติกรรมการทำงานรายบุคคล เกณฑ์ผ่าน ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
4. แบบสังเกตพฤติกรรมการทำงานร่วมกัน เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป
5. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 10 เกณฑ์ผ่าน ทำถูกต้อง 50% ขึ้นไป
6. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับ
การประเมินตามสภาพจริง

บันทึกหลังการสอน

(ดูภาคผนวก ณ และ ญ)