



แผนการจัดการเรียนรู้

มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพและบูรณาการหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

รายวิชา งานสารบรรณ ๒๐๒๒๐๙๐๒
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน

จัดทำโดย

นางสาวเกษมสุข บุญญา

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

มหาวิทยาลัยนครพนม

คำนำ

แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพและบูรณาการหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง เล่มนี้เป็น
การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) โดยมุ่งเน้นการฝึกทักษะใน
ภาคปฏิบัติให้กับนักเรียนนักศึกษามากที่สุด มีการบูรณาการคุณธรรมจริยธรรมเข้าไปในแผนการจัดการเรียนรู้
เพื่อให้ นักเรียน นักศึกษามีความสามารถตามจุดมุ่งหมายทางการศึกษา ๓ ด้าน คือ ด้านพุทธรพิสัย ด้านจิต
พิสัย และด้านจิตพิสัย

นางสาวเกษมสุข บุญญา

สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน

เกณฑ์การประเมินผลรายวิชา

๑. ด้านความพร้อม ๑๐ %
 - ๑.๑ เวลาเรียนต้องไม่น้อยกว่า ๘๐% (ขาดเรียน ๔ ครั้ง ได้ IA)
 - ๑.๒ การมาเรียนที่มีเวลาเรียน หมายถึง การมาเรียนทันเวลาและอยู่ตลอดครบคาบ
 - ๑.๓ การมาเรียนที่มีเวลาจะคิดให้เฉพาะผู้ที่แต่งกายถูกต้องตามระเบียบเท่านั้น
 - ๑.๔ มีเครื่องมืออุปกรณ์การเรียนครบถ้วน
๒. ด้านการเรียน – การปฏิบัติงาน ๓๐%
 - ๒.๑ ต้องส่งงานตามกำหนดเวลา (ขาดส่งงานได้ I)
 - ๒.๒ ผลของการตรวจงานของอาจารย์ผู้สอนถือเป็นข้อยุติ
 - ๒.๓ ต้องเข้าสอบประเมินผลของสภาพจริง (ขาดสอบได้ I)
 - ๒.๔ ผลงานที่ไม่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำต้องทำใหม่ทุกครั้ง
๓. ด้านจิตพิสัย (คุณธรรม จริยธรรม) ๒๐%
 - ๓.๑ การพูดจา กิริยามารยาท ความใส่ใจใฝ่รู้
 - ๓.๒ การรักษาความสะอาดพื้นที่บริเวณที่ทำงาน
 - ๓.๓ การเก็บเครื่องมืออุปกรณ์ – การบำรุงรักษา
 - ๓.๔ การส่งคืนเครื่องมือ – อุปกรณ์
๔. การตัดสินผลการเรียนตลอดภาคเรียน
 - ๔.๑ ได้คะแนนรวมจาก ๓ ด้าน ร้อยละ ๘๐ – ๑๐๐ A
 - ๔.๒ ได้คะแนนรวมจาก ๓ ด้าน ร้อยละ ๗๕ – ๗๙ B+
 - ๔.๓ ได้คะแนนรวมจาก ๓ ด้าน ร้อยละ ๗๐ – ๗๔ B
 - ๔.๔ ได้คะแนนรวมจาก ๓ ด้าน ร้อยละ ๖๕ – ๖๙ C+
 - ๔.๕ ได้คะแนนรวมจาก ๓ ด้าน ร้อยละ ๖๐ – ๖๔ C
 - ๔.๖ ได้คะแนนรวมจาก ๓ ด้าน ร้อยละ ๕๕ – ๕๙ D+
 - ๔.๗ ได้คะแนนรวมจาก ๓ ด้าน ร้อยละ ๕๐ – ๕๔ D
 - ๔.๘ ได้คะแนนรวมจาก ๓ ด้าน ร้อยละ ๐ – ๔๙ F

(นางสาวเกษมสุข บุญญา)

(.....)

อาจารย์ประจำวิชา

ตัวแทนนักศึกษา

แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 1 หน่วยที่ 1

รหัสวิชา 20220902

สอนครั้งที่ 1-2

ชื่อหน่วย ปฐมนิเทศ+ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานสารบรรณ

จำนวนชั่วโมง 2 ชั่วโมง

แนวคิด

งานสารบรรณเป็นงานที่มีความสำคัญและจำเป็นต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานราชการทุกแห่ง เนื่องจากงานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารต่างๆของทางราชการ ที่ใช้เป็นข้อมูลในการบริหาร และยังเป็นงานที่ต้องติดต่อโต้ตอบ และประสานงานกับผู้บริหาร บุคลากร และหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก งานสารบรรณจึงเป็นศูนย์กลางในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ ช่วยให้การดำเนินงานของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ที่จะทำหน้าที่ควรมีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับงานสารบรรณ และความรู้ความเข้าใจในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 เป็นอย่างดี

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

- 1.บอกประวัติระเบียบงานสารบรรณได้
- 2.อธิบายความสำคัญของงานสารบรรณได้
- 3.อธิบายความหมายและคำที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณได้
- 4.อธิบายส่วนประกอบของระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ
- 5.บอกลักษณะของงานสารบรรณที่ดีได้
- 6.บอกประโยชน์ของงานสารบรรณได้
- 7.บอกคุณสมบัติของผู้ทำหน้าที่งานสารบรรณได้
- 8.บอกปัญหาในการปฏิบัติงานสารบรรณได้
- 9.อธิบายแนวทางพัฒนางานสารบรรณ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ
2. รับ-ส่งหนังสือและลงทะเบียนตามระเบียบงานสารบรรณ
3. ร่างและพิมพ์หนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ
4. เก็บรักษาหนังสือตามวิธีการและขั้นตอนของระเบียบงานสารบรรณ
5. ให้บริการข้อมูลข่าวสารตามระเบียบงานสารบรรณ

สาระการเรียนรู้

ปฐมนิเทศ

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานสารบรรณ

- 1.ประวัติระเบียบงานสารบรรณ
- 2.ความสำคัญของงานสารบรรณ
- 3.ความหมายและคำที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ

4. ส่วนประกอบของระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ

5. ลักษณะของงานสารบรรณที่ดี

กระบวนการจัดการเรียนรู้

(ปฐมนิเทศ)

1. ครูแนะนำตัวเอง และให้ผู้เรียนแนะนำ ด้วยข้อมูลง่ายๆ เช่น ชื่อ-นามสกุล, ชื่อเล่น เป็นต้น

2. ครูชี้แจงจุดประสงค์รายวิชา มาตรฐานรายวิชา และสมรรถนะรายวิชา แนวทางการวัดผลและการ ประเมินผลการเรียนรู้ ตลอดจนกฎกติกาในการเรียน

ขั้นนำเข้าสู่การเรียนรู้

1. ครูเขียนคำว่า “งานสารบรรณ” ไว้บนกระดาน

2. ครูถามนักเรียนว่ามีใครรู้จักคำนี้บ้าง

ขั้นสอน

1. ครูอธิบายประวัติระเบียบงานสารบรรณ และเขียนเป็นผังมโนทัศน์ไว้

2. ครูสุ่มถามนักเรียนว่างานสารบรรณมีความสำคัญอย่างไรบ้าง

3. ครูเขียนไว้บนกระดาน

4. ครูเขียนความสำคัญของงานสารบรรณเพิ่มเติมไว้บนกระดาน

5. ครูเขียนคำที่เกี่ยวข้องกับงานสารบัญในหนังสือเรียนหน้า 6

6. ครูสุ่มถามนักเรียนเกี่ยวกับความหมาย

7. ครูอธิบายเรื่องส่วนประกอบของงานสารบรรณ

8. ครูเขียนเป็นผังมโนทัศน์

9. ครูสุ่มถามนักเรียนเกี่ยวกับลักษณะของงานสารบรรณที่ดี

10. ครูเขียนลักษณะของงานสารบรรณที่ดีเพิ่มเติมไว้บนกระดาน

ขั้นสรุปและประยุกต์

11. ครูเขียนคำว่า “งานสารบรรณไว้บนกระดาน แล้วทำผังมโนทัศน์ในหัวข้อรองดังนี้

-ประวัติ

-ความสำคัญ

-คำสำคัญ

-ส่วนประกอบ

-ลักษณะของงานสารบรรณที่ดี

12. ครูให้นักเรียนออกเป็น 5 กลุ่ม ให้อภิปรายในหัวข้อรองข้างต้น และครูเขียนผังมโนทัศน์

13. ครูให้นักเรียนลอกลงในสมุด

สื่อและแหล่งเรียนรู้

1. หนังสือเรียนวิชางานสารบรรณ (Clerical Works)

2. กิจกรรมการเรียนการสอน

หลักฐาน

1. บันทึกการสอนของครู
2. ใบเช็ครายชื่อ
3. แผนการจัดการเรียนรู้
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้

การวัดผลและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. ประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง
2. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
4. ประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
5. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
6. ประเมินความถูกต้องของแบบประเมินผลการเรียนรู้

เครื่องมือวัดผล

1. แบบประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง
2. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
3. ประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
4. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
5. แบบประเมินผลการเรียนรู้

เกณฑ์การประเมินผล

1. แบบประเมินผลความก้าวหน้าของตนเองเกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป
2. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคลต้องไม่มีช่องปรับปรุง
3. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่มคือ ปานกลาง (50% ขึ้นไป)
4. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์คะแนนขึ้นอยู่กับ
การประเมินตามสภาพจริง
5. เกณฑ์การผ่านประเมินผลการเรียนรู้ทำหน่วยผ่าน 50% ขึ้นไป

กิจกรรมเสนอแนะ

1. ครูให้นักเรียนแบ่งกลุ่มกัน กลุ่มละ 4 คนเขียนลักษณะของงานสารบรรณที่ดี

บันทึกหลังการสอน

ข้อสรุปหลังการสอน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 2 หน่วยที่ 1

รหัสวิชา 20220902

สอนครั้งที่ 3-4

ชื่อหน่วย ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานสารบรรณ

จำนวนชั่วโมง 2 ชั่วโมง

แนวคิด

งานสารบรรณเป็นงานที่มีความสำคัญและจำเป็นต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานราชการทุกแห่ง เนื่องจากงานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารต่างๆของทางราชการ ที่ใช้เป็นข้อมูลในการบริหาร และยังเป็นงานที่ต้องติดต่อโต้ตอบ และประสานงานกับผู้บริหาร บุคลากร และหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก งานสารบรรณจึงเป็นศูนย์กลางในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ ช่วยให้การดำเนินงานของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ที่จะทำหน้าที่ควรมีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับงานสารบรรณ และความรู้ความเข้าใจในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 เป็นอย่างดี

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

- 1.บอกประวัติระเบียบงานสารบรรณได้
- 2.อธิบายความสำคัญของงานสารบรรณได้
- 3.อธิบายความหมายและคำที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณได้
- 4.อธิบายส่วนประกอบของระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ
- 5.บอกลักษณะของงานสารบรรณที่ดีได้
- 6.บอกประโยชน์ของงานสารบรรณได้
- 7.บอกคุณสมบัติของผู้ทำหน้าที่งานสารบรรณได้
- 8.บอกปัญหาในการปฏิบัติงานสารบรรณได้
- 9.อธิบายแนวทางพัฒนางานสารบรรณ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ
2. รับ-ส่งหนังสือและลงทะเบียนตามระเบียบงานสารบรรณ
3. ร่างและพิมพ์หนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ
4. เก็บรักษาหนังสือตามวิธีการและขั้นตอนของระเบียบงานสารบรรณ
5. ให้บริการข้อมูลข่าวสารตามระเบียบงานสารบรรณ

สาระการเรียนรู้

6. ประโยชน์ของงานสารบรรณ
7. คุณสมบัติของผู้ทำหน้าที่งานสารบรรณ
8. ปัญหาในการปฏิบัติงานสารบรรณ
9. แนวทางการพัฒนางานสารบรรณ

กระบวนการจัดการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่การเรียนรู้

- 1.ครูสุ่มถามนักเรียนว่าลักษณะของงานสารบรรณที่ดีมีอะไรบ้าง
- 2.ครูเขียนไว้บนกระดาน

ขั้นสอน

- 3.ครูอธิบายประโยชน์ของงานสารบรรณ
- 4.ครูสุ่มเลือกนักเรียนให้อธิบายประโยชน์ของงานสารบรรณเพิ่มเติม และเขียนไว้บนกระดาน
- 5.ครูอธิบายเรื่องคุณสมบัติของผู้ทำหน้างานสารบรรณ
- 6.ครูสุ่มเลือกนักเรียนให้อธิบายเพิ่มเติมเรื่องคุณสมบัติของผู้ทำหน้างานสารบรรณ และเขียนไว้บนกระดาน
- 7.ครูอธิบายปัญหาในการปฏิบัติงานสารบรรณ
- 8.ครูสุ่มเลือกนักเรียนให้อธิบายเพิ่มเติมเรื่องปัญหาในการปฏิบัติงานสารบรรณ และเขียนไว้บนกระดาน
- 9.ครูให้นักเรียนจับกลุ่ม กลุ่มละ 4 คนอภิปรายเรื่องแนวทางการพัฒนางานสารบรรณ
- 10.ครูสุ่มถามให้แต่ละกลุ่มเพื่อแสดงความคิดเห็น

ขั้นสรุปและประยุกต์

- 11.ครูให้นักเรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้หน่วยที่ 1
- 12.ครูให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ
- 13.ครูเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น

สื่อและแหล่งเรียนรู้

- 1.หนังสือเรียนวิชางานสารบรรณ (Clerical Works)
- 2.กิจกรรมการเรียนการสอน

หลักฐาน

- 1.บันทึกการสอนของครู
- 2.ใบเช็ครายชื่อ
- 3.แผนการจัดการเรียนรู้
- 4.แบบประเมินผลการเรียนรู้

การวัดผลและการประเมินผล

วิธีวัดผล

- 1.ประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง
- 2.สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
- 4.ประเมินพฤติกรรมร่วมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
- 5.การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

6.ประเมินความถูกต้องของแบบประเมินผลการเรียนรู้

เครื่องมือวัดผล

1.แบบประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง

2.สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล

3.ประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม

4.การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

5.แบบประเมินผลการเรียนรู้

เกณฑ์การประเมินผล

1.แบบประเมินผลความก้าวหน้าของตนเองเกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป

2.เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคลต้องไม่มีช่องปรับปรุง

3.เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่มคือ ปานกลาง (50% ขึ้นไป)

4.การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์คะแนนขึ้นอยู่กับ
การประเมินตามสภาพจริง

5.เกณฑ์การผ่านประเมินผลการเรียนรู้ทำหน่วยผ่าน 50% ขึ้นไป

กิจกรรมเสนอแนะ

1.ครูให้นักเรียนแบ่งกลุ่มกัน กลุ่มละ 4 คนทำโปสเตอร์เกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้ทำหน้าที่งานสารบรรณ

บันทึกหลังการสอน

ข้อสรุปหลังการสอน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 3

หน่วยที่ 2

รหัสวิชา 20220902

สอนครั้งที่ 5-6

ชื่อหน่วย ชนิดและแบบหนังสือราชการ

จำนวนชั่วโมง

2 ชั่วโมง

แนวคิด

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 ในหมวด 1 ชนิดของหนังสือและในระเบียบข้อ 9-27 ได้กำหนดความหมายของหนังสือราชการ ลักษณะของเอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ชนิดของหนังสือราชการ ซึ่งได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์และ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ โดยกำหนดรูปแบบหนังสือชนิดต่างๆไว้ท้ายระเบียบ และอธิบายวิธีการกรอรายละเอียดลงในหนังสือราชการแต่ละชนิดไว้อย่างชัดเจน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

- บอกความหมายของหนังสือราชการได้
- บอกชนิดของหนังสือราชการได้
- อธิบายความหมายและรูปแบบของหนังสือภายนอกได้
- อธิบายความหมายและรูปแบบของหนังสือภายในได้
- อธิบายความหมายและรูปแบบของหนังสือประทับตราได้
- อธิบายความหมายและรูปแบบของหนังสือสั่งการแต่ละประเภทได้
- อธิบายความหมายและรูปแบบของหนังสือประชาสัมพันธ์แต่ละประเภทได้
- อธิบายความหมายและรูปแบบของหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการแต่ละประเภทได้

สมรรถนะรายวิชา

- แสดงความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ
- รับ-ส่งหนังสือและลงทะเบียนตามระเบียบงานสารบรรณ
- ร่างและพิมพ์หนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ
- เก็บรักษาหนังสือตามวิธีการและขั้นตอนของระเบียบงานสารบรรณ
- ให้บริการข้อมูลข่าวสารตามระเบียบงานสารบรรณ

สาระการเรียนรู้

หน่วยที่ 2 ชนิดและแบบหนังสือราชการ

- ความหมายของหนังสือราชการ
- ชนิดของหนังสือราชการ
- หนังสือภายนอก
- หนังสือภายใน

กระบวนการจัดการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่การเรียนรู้

- ครูสุ่มถามนักเรียนว่ามีใครเคยเห็นหนังสือราชการหรือไม่

2. ครูถามนักเรียนว่าลักษณะเด่นของหนังสือราชการคืออะไร

ชั้นสอน

3. ครูอธิบายความหมายของหนังสือราชการ

4. ครูอธิบายชนิดของหนังสือราชการ

5. ครูเขียนคำว่า “หนังสือภายนอก” และถามนักเรียนว่ามีใครรู้จักบ้าง

6. ครูอธิบายลักษณะของหนังสือภายนอกที่ละส่วน

-ที่

-ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

-วัน เดือน ปี

-เรื่อง

-คำขึ้นต้น

-อ้างถึง (ถ้ามี)

-สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

-ข้อความ

-คำสั่งท้าย

-ลงชื่อ

-ตำแหน่ง

-ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

-โทร.

-สำเนาส่ง (ถ้ามี)

7. ครูอธิบายสิ่งที่ควรทราบในการใช้หนังสือภายนอก

-ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

-ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

-หน่วยงานเจ้าของหนังสือ

-หน่วยงานเจ้าของเรื่อง

-หน่วยงานที่ออกหนังสือ

8. ครูให้นักเรียนศึกษาแบบฟอร์มตามหนังสือหน้า 26

9. ครูให้นักเรียนดูหนังสือราชการตามหน้า 27

10. ครูสุ่มถามส่วนประกอบต่างๆในหนังสือราชการหน้า 27 และถามว่าส่วนนั้นๆเรียกว่าอะไร

11. ครูอธิบายลักษณะของหนังสือภายใน

-ส่วนราชการ

-ที่

-วันที่

-เรื่อง

-คำขึ้นต้น

-ข้อความ

-การลงชื่อและตำแหน่ง

12. ครูให้นักเรียนศึกษาแบบฟอร์มตามหนังสือหน้า 30

13. ครูให้นักเรียนดูหนังสือราชการตามหน้า 31

ขั้นสรุปและประยุกต์

14. ครูสุ่มถามส่วนประกอบต่างๆในหนังสือราชการหน้า 31 และถามว่าส่วนนั้นๆเรียกว่าอะไร

สื่อและแหล่งเรียนรู้

1. หนังสือเรียนวิชางานสารบรรณ (Clerical Works)

2. กิจกรรมการเรียนการสอน

หลักฐาน

1. บันทึกการสอนของครู

2. ใบเช็ครายชื่อ

3. แผนการจัดการเรียนรู้

4. แบบประเมินผลการเรียนรู้

การวัดผลและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. ประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง

2. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล

4. ประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม

5. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

6. ประเมินความถูกต้องของแบบประเมินผลการเรียนรู้

เครื่องมือวัดผล

1. แบบประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง

2. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล

3. ประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม

4. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

5. แบบประเมินผลการเรียนรู้

เกณฑ์การประเมินผล

1. แบบประเมินผลความก้าวหน้าของตนเองเกณฑ์ผ่าน

50% ขึ้นไป

2.เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคลต้องไม่มีช่องปรับปรุง

3.เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่มคือ ปานกลาง (50% ขึ้นไป)

4.การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์คะแนนขึ้นอยู่กับ
การประเมินตามสภาพจริง

5.เกณฑ์การผ่านประเมินผลการเรียนรู้ท้ายหน่วยผ่าน 50% ขึ้นไป

กิจกรรมเสนอแนะ

1.ครูให้นักเรียนแบ่งกลุ่มกัน กลุ่มละ 4 คนยึดแบบฟอร์มในหนังสือเรียนหน้า 26 ให้ลองร่างหนังสือภายนอก และ
นำเสนอหน้าชั้นเรียน ครูให้คำวิจารณ์และข้อเสนอแนะ

2.ครูให้นักเรียนแบ่งกลุ่มกัน กลุ่มละ 4 คนยึดแบบฟอร์มในหนังสือเรียนหน้า 30 ให้ลองร่างหนังสือภายใน และนำเสนอ
หน้าชั้นเรียน ครูให้คำวิจารณ์และข้อเสนอแนะ

บันทึกหลังการสอน

ข้อสรุปหลังการสอน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 4

หน่วยที่ 2

รหัสวิชา 20220902

สอนครั้งที่ 7-8

ชื่อหน่วย ชนิดและแบบหนังสือราชการ

จำนวนชั่วโมง

2 ชั่วโมง

แนวคิด

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 ในหมวด 1 ชนิดของหนังสือและในระเบียบข้อ 9-27 ได้กำหนดความหมายของหนังสือราชการ ลักษณะของเอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ชนิดของหนังสือราชการ ซึ่งได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์และ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ โดยกำหนดรูปแบบหนังสือชนิดต่างๆไว้ท้ายระเบียบ และอธิบายวิธีการกรอรายละเอียดลงในหนังสือราชการแต่ละชนิดไว้อย่างชัดเจน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

- 1.บอกความหมายของหนังสือราชการได้
- 2.บอกชนิดของหนังสือราชการได้
- 3.อธิบายความหมายและรูปแบบของหนังสือภายนอกได้
- 4.อธิบายความหมายและรูปแบบของหนังสือภายในได้
- 5.อธิบายความหมายและรูปแบบของหนังสือประทับตราได้
- 6.อธิบายความหมายและรูปแบบของหนังสือสั่งการแต่ละประเภทได้
- 7.อธิบายความหมายและรูปแบบของหนังสือประชาสัมพันธ์แต่ละประเภทได้
- 8.อธิบายความหมายและรูปแบบของหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการแต่ละประเภทได้

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ
2. รับ-ส่งหนังสือและลงทะเบียนตามระเบียบงานสารบรรณ
3. ร่างและพิมพ์หนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ
4. เก็บรักษาหนังสือตามวิธีการและขั้นตอนของระเบียบงานสารบรรณ
5. ให้บริการข้อมูลข่าวสารตามระเบียบงานสารบรรณ

สาระการเรียนรู้

5. หนังสือประทับตรา
6. หนังสือสั่งการ
7. หนังสือประชาสัมพันธ์
8. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

กระบวนการจัดการเรียนรู้

ชั้นนำเข้าสู่การเรียนรู้

1. ครูเขียนคำว่า “หนังสือภายนอก” ไว้บนกระดานและสุ่มถามนักเรียนว่าหนังสือภายนอกมีองค์ประกอบใดบ้าง ครูเขียนเป็นผังมโนทัศน์

2. ครูเขียนคำว่า “หนังสือภายใน” ไว้บนกระดานและสุ่มถามนักเรียนว่าหนังสือภายนอกมีองค์ประกอบอะไรบ้าง ครูเขียนเป็นผังมโนทัศน์

ชั้นสอน

3. ครูอธิบายความหมายของหนังสือประทับตรา

4. ครูอธิบายลักษณะของหนังสือประทับตราที่ละส่วน

-ที่

-ถึง

-ข้อความ

-ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก

-ตราชื่อส่วนราชการ

-วัน เดือน ปี

-ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

-โทรศัพท์ โทรสาร หรือที่ตั้ง

5. ครูให้นักเรียนศึกษาแบบฟอร์มตามหนังสือหน้า 35

6. ครูให้นักเรียนดูตัวอย่างหนังสือประทับตราตามหน้า 36

7. ครูสุ่มถามส่วนประกอบต่างๆในหนังสือประทับตราหน้า 36 และถามว่าส่วนนั้นๆเรียกว่าอะไร

8. ครูอธิบายลักษณะของหนังสือสั่งการที่เป็นคำสั่ง

-คำสั่ง

-ที่

-เรื่อง

-ข้อความ

-สั่ง ณ วันที่

-ลงชื่อ

-ตำแหน่ง

9. ครูให้นักเรียนศึกษาแบบฟอร์มตามหนังสือหน้า 39

10. ครูให้นักเรียนดูหนังสือสั่งการที่เป็นคำสั่งตามหน้า 40

11. ครูอธิบายหนังสือสั่งการที่เป็นระเบียบ

-ระเบียบ

-ว่าด้วย

-ฉบับที่

-พ.ศ.

-ข้อความ

-ชื่อ

-ประกาศ ณ วันที่

-ลงชื่อ

-ตำแหน่ง

12.ครูให้นักเรียนศึกษาแบบฟอร์มตามหนังสือหน้า 43

13.ครูให้นักเรียนดูหนังสือสั่งการที่เป็นระเบียบตามหน้า 44

14.ครูอธิบายหนังสือสั่งการที่เป็นข้อบังคับ

-ข้อบังคับ

-ว่าด้วย

-ฉบับที่

-พ.ศ.

-ข้อความ

-ชื่อ

-ประกาศ ณ วันที่

-ลงชื่อ

-ตำแหน่ง

15.ครูให้นักเรียนศึกษาแบบฟอร์มตามหนังสือหน้า 47

16.ครูให้นักเรียนดูหนังสือสั่งการที่เป็นข้อบังคับตามหน้า 48-49

17.ครูอธิบายลักษณะของหนังสือประชาสัมพันธ์ประกาศ

-ประกาศ

-เรื่อง

-ข้อความ

-ประกาศ ณ วันที่

-ลงชื่อ

-ตำแหน่ง

18.ครูให้นักเรียนศึกษาแบบฟอร์มตามหนังสือหน้า 52

19.ครูให้นักเรียนดูหนังสือประชาสัมพันธ์ประกาศตามหน้า 53

20.ครูอธิบายลักษณะของหนังสือประชาสัมพันธ์แถลงการณ์

-แถลงการณ์

-เรื่อง

-ฉบับที่

-ข้อความ

-ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์

-วัน เดือน ปี

21.ครูให้นักเรียนศึกษาแบบฟอร์มตามหนังสือหน้า 56

22.ครูให้นักเรียนดูหนังสือประชาสัมพันธ์ชนิดแถลงการณ์ตามหน้า 57-58 และ 59

23.ครูอธิบายลักษณะของหนังสือประชาสัมพันธ์ข่าว

-ข่าว

-เรื่อง

-ฉบับที่

-ข้อความ

-ส่วนราชการที่ออกข่าว

-วัน เดือน ปี

24.ครูให้นักเรียนศึกษาแบบฟอร์มตามหนังสือหน้า 61

25.ครูให้นักเรียนดูหนังสือประชาสัมพันธ์ข่าวตามหน้า 62

26.ครูอธิบายหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานราชการชนิดหนังสือรับรอง

-เลขที่

-ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

-ข้อความ

-ให้ไว้ ณ วันที่

-ลงชื่อ

-รูปถ่ายและลายมือชื่อของผู้ได้รับการรับรอง

27.ครูให้นักเรียนศึกษาแบบฟอร์มตามหนังสือหน้า 65

28.ครูให้นักเรียนดูหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานราชการชนิดหนังสือรับรองตามหน้า 66

29.ครูอธิบายหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานราชการชนิดรายงานการประชุม

-รายงานการประชุม

-ครั้งที่

-เมื่อ

-ณ

-ผู้มาประชุม

-ผู้ไม่มาประชุม

-ผู้เข้าร่วมประชุม

-เริ่มประชุมเวลา

-ข้อความ

- เลิกประชุมเวลา

- ผู้จัดรายงานการประชุม

30. ครูให้นักเรียนศึกษาแบบฟอร์มตามหนังสือหน้า 69

31. ครูให้นักเรียนดูหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานราชการชนิดรายงานการประชุมตามหน้า 70

32. ครูอธิบายหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานราชการชนิดบันทึก

- ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

- ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

- ข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ

33. ครูให้นักเรียนดูตารางเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างหนังสือภายในกับบันทึก

34. ครูอธิบายลักษณะของหนังสืออื่น

ขั้นสรุปและประยุกต์

35. ครูให้นักเรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้หน่วยที่ 2

36. ครูให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ

37. ครูเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น

สื่อและแหล่งเรียนรู้

1. หนังสือเรียนวิชางานสารบรรณ (Clerical Works)

2. กิจกรรมการเรียนการสอน

หลักฐาน

1. บันทึกการสอนของครู

2. ใบเช็ครายชื่อ

3. แผนการจัดการเรียนรู้

4. แบบประเมินผลการเรียนรู้

การวัดผลและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. ประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง

2. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล

4. ประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม

5. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

6. ประเมินความถูกต้องของแบบประเมินผลการเรียนรู้

เครื่องมือวัดผล

1. แบบประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง

2. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล

3.ประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม

4.การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

5.แบบประเมินผลการเรียนรู้

เกณฑ์การประเมินผล

1.แบบประเมินผลความก้าวหน้าของตนเองเกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป

2.เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคลต้องไม่มีช่องปรับปรุง

3.เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่มคือ ปานกลาง (50% ขึ้นไป)

4.การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์คะแนนขึ้นอยู่กับ
การประเมินตามสภาพจริง

5.เกณฑ์การผ่านประเมินผลการเรียนรู้ทำหน่วยผ่าน 50% ขึ้นไป

กิจกรรมเสนอแนะ

1.ครูให้นักเรียนแบ่งกลุ่มกัน กลุ่มละ 4 คนยึดแบบฟอร์มในหนังสือแบบต่างๆ และร่างหนังสือแบบต่างๆ

บันทึกหลังการสอน

ข้อสรุปหลังการสอน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 5

หน่วยที่ 3

รหัสวิชา 20220902

สอนครั้งที่ 9-10

ชื่อหน่วย หนังสือราชการที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ

การทำสำเนาหนังสือราชการ หนังสือเวียนและหนังสือราชการลับจำนวนชั่วโมง 2 ชั่วโมง

แนวคิด

ในการปฏิบัติงานสารบรรณ นอกจากผู้ปฏิบัติงานสารบรรณมีความรู้เกี่ยวกับชนิดและแบบของหนังสือราชการและยังมีความเข้าใจในโครงสร้างของส่วนประกอบของหนังสือราชการแบบต่างๆแล้วผู้ปฏิบัติงานสารบรรณยังต้องมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบปฏิบัติและวิธีปฏิบัติหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ คือ หนังสือราชการที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ การจัดทำสำเนาหนังสือราชการ การจัดทำหนังสือเวียน และการจัดทำหนังสือราชการลับ โดยเฉพาะหนังสือราชการลับจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. 2544 ทั้งนี้ เพื่อสามารถจัดทำหนังสือราชการในแต่ละประเภทได้อย่างถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

- อธิบายหนังสือราชการที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ
- สามารถจัดทำหนังสือราชการที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติได้ถูกต้อง
- อธิบายความหมายและวิธีการทำสำเนาราชการได้
- สามารถจัดทำสำเนาหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง
- อธิบายความหมายและวิธีปฏิบัติหนังสือเวียนได้
- สามารถจัดทำหนังสือเวียนได้ถูกต้อง
- อธิบายวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือราชการลับได้
- สามารถปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือราชการลับได้ถูกต้อง

สมรรถนะรายวิชา

- แสดงความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ
- รับ-ส่งหนังสือและลงทะเบียนตามระเบียบงานสารบรรณ
- ร่างและพิมพ์หนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ
- เก็บรักษาหนังสือตามวิธีการและขั้นตอนของระเบียบงานสารบัญ
- ให้บริการข้อมูลข่าวสารตามระเบียบงานสารบรรณ

สาระการเรียนรู้

หน่วยที่ 3 หนังสือราชการที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ การทำสำเนาหนังสือราชการ หนังสือเวียนและหนังสือราชการลับ

- หนังสือราชการที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ
- การทำสำเนาหนังสือราชการ
- หนังสือเวียน

กระบวนการจัดการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่การเรียนรู้

1. ครูให้นักเรียนยกตัวอย่างกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติโดยเร่งด่วน
2. ครูเขียนความเห็นของนักเรียนไว้บนกระดาน

ขั้นสอน

3. ครูอธิบายเรื่องหนังสือราชการที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ
 - ด่วนที่สุด
 - ด่วนมาก
 - ด่วน

4. ครูอธิบายการจำหน่ายของจดหมาย
5. ครูอธิบายเรื่องการทำหนังสือราชการ
6. ครูอธิบายวิธีการทำสำเนาหนังสือราชการ
 - สำเนาฉบับ
 - สำเนาต้นฉบับ

7. ครูอธิบายการทำหนังสือเวียน

ขั้นสรุปและประยุกต์

8. ครูเขียนคำว่าหนังสือราชการที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติบนกระดานและให้เขียนวงกลมล้อมรอบไว้
9. ครูถามนักเรียนเกี่ยวกับความหมายของหนังสือด่วนที่สุด ด่วนมาก และด่วน

สื่อและแหล่งเรียนรู้

1. หนังสือเรียนวิชางานสารบรรณ (Clerical Works)
2. กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

หลักฐาน

1. บันทึกการสอนของครู
2. ใบเช็ครายชื่อ
3. แผนการจัดการเรียนรู้
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้

การวัดผลและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. ประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง
2. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
4. ประเมินพฤติกรรมกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม

5. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
6. ประเมินความถูกต้องของแบบประเมินผลการเรียนรู้

เครื่องมือวัดผล

1. แบบประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง
2. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
3. ประเมินพฤติกรรม การเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
4. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
5. แบบประเมินผลการเรียนรู้

เกณฑ์การประเมินผล

1. แบบประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป
2. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
3. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรม การเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่มคือ ปานกลาง (50% ขึ้นไป)
4. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์คะแนนขึ้นอยู่กับ การประเมินตามสภาพจริง
5. เกณฑ์การผ่านประเมินผลการเรียนรู้ทำหน่วยผ่าน 50% ขึ้นไป

กิจกรรมเสนอแนะ

1. ครูให้นักเรียนแบ่งกลุ่มกัน กลุ่มละ 4 คน เขียนจดหมายต่วนที่สุด, ต่วนมาก, ต่วน ,หนังสือเรียน

บันทึกหลังการสอน

ข้อสรุปหลังการสอน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 6

หน่วยที่ 3

รหัสวิชา 20220902

สอนครั้งที่ 11-12

ชื่อหน่วย หนังสือราชการที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ

การทำสำเนาหนังสือราชการ หนังสือเวียนและหนังสือราชการลับ จำนวนชั่วโมง 2 ชั่วโมง

แนวคิด

ในการปฏิบัติงานสารบรรณ นอกจากผู้ปฏิบัติงานสารบรรณมีความรู้เกี่ยวกับชนิดและแบบของหนังสือราชการและยังมีความเข้าใจในโครงสร้างของส่วนประกอบของหนังสือราชการแบบต่างๆแล้วผู้ปฏิบัติงานสารบรรณยังต้องมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบปฏิบัติและวิธีปฏิบัติหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ คือ หนังสือราชการที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ การจัดทำสำเนาหนังสือราชการ การจัดทำหนังสือเวียน และการจัดทำหนังสือราชการลับ โดยเฉพาะหนังสือราชการลับจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. 2544 ทั้งนี้ เพื่อสามารถจัดทำหนังสือราชการในแต่ละประเภทได้อย่างถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

- อธิบายหนังสือราชการที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ
- สามารถจัดทำหนังสือราชการที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติได้ถูกต้อง
- อธิบายความหมายและวิธีการทำสำเนาราชการได้
- สามารถจัดทำสำเนาหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง
- อธิบายความหมายและวิธีปฏิบัติหนังสือเวียนได้
- สามารถจัดทำหนังสือเวียนได้ถูกต้อง
- อธิบายวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือราชการลับได้
- สามารถปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือราชการลับได้ถูกต้อง

สมรรถนะรายวิชา

- แสดงความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ
- รับ-ส่งหนังสือและลงทะเบียนตามระเบียบงานสารบรรณ
- ร่างและพิมพ์หนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ
- เก็บรักษาหนังสือตามวิธีการและขั้นตอนของระเบียบงานสารบัญ
- ให้บริการข้อมูลข่าวสารตามระเบียบงานสารบรรณ

สาระการเรียนรู้

- หนังสือราชการลับ
- การปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือราชการลับ

กระบวนการจัดการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่การเรียนรู้

- ครูให้นักเรียนยกตัวอย่างกิจกรรมที่ต้องเป็นความลับ
- ครูเขียนความเห็นของนักเรียนไว้บนกระดาน

ชั้นสอน

3.ครูอธิบายเรื่องหนังสือราชการที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ

-ด่วนที่สุด

-ด่วนมาก

-ด่วน

4.ครูอธิบายความหมายของคำที่เกี่ยวข้องกับหนังสือราชการลับ

5.ครูอธิบายลักษณะของประเภทและความหมายของชั้นความลับ

-ลับที่สุด

-ลับมาก

-ลับ

6.ครูอธิบายเกี่ยวกับเครื่องหมายแสดงชั้นความลับ

7.ครูอธิบายเกี่ยวกับนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

8.ครูปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือราชการลับ

9.ครูให้นักเรียนดูแบบฟอร์มหนังสือชั้นลับที่สุด

10.ครูให้นักเรียนดูแบบฟอร์มหนังสือชั้นลับมาก

11.ครูให้นักเรียนดูแบบฟอร์มหนังสือชั้นลับ

12.ครูอธิบายให้นักเรียนฟังว่าชั้นความลับสามารถปรับเปลี่ยนได้ โดยใช้การขีดฆ่าเครื่องหมายเดิมและเขียนชั้นความลับ

ชั้นใหม่

13.ครูอธิบายเกี่ยวกับการส่งและรับข้อมูลข่าวสารลับ

-การส่งข้อมูลข่าวสารลับในบริเวณหน่วยงานเดียวกัน

-ครูให้นักเรียนดูใบปกหนังสือราชการลับแบบและสีต่างๆ

-การส่งข้อมูลลับออกนอกบริเวณหน่วยงาน

-ครูให้นักเรียนดูของชั้นในข้อมูลข่าวสารลับ

14.ครูอธิบายเรื่องการนำส่งข้อมูลข่าวสารลับด้วยใบตอบรับ

15.ครูอธิบายเรื่องการเก็บข้อมูลข่าวสารลับ

16.ครูอธิบายเรื่องการยืมข้อมูลข่าวสารลับ

17.ครูให้นักเรียนดูแบบฟอร์มบันทึกการยืมหนังสือราชการลับ

18.ครูอธิบายเรื่องการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ

ขั้นสรุปและประยุกต์

19.ครูให้นักเรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้หน่วยที่ 3

20.ครูให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ

21.ครูเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น

สื่อและแหล่งเรียนรู้

1.หนังสือเรียนวิชางานสารบรรณ (Clerical Works)

2.กิจกรรมการเรียนการสอน

หลักฐาน

- 1.บันทึกการสอนของครู
- 2.ใบเช็ครายชื่อ
- 3.แผนการจัดการเรียนรู้
- 4.แบบประเมินผลการเรียนรู้

การวัดผลและการประเมินผล

วิธีวัดผล

- 1.ประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง
- 2.สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
- 4.ประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
- 5.การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- 6.ประเมินความถูกต้องของแบบประเมินผลการเรียนรู้

เครื่องมือวัดผล

- 1.แบบประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง
- 2.สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
- 3.ประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
- 4.การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- 5.แบบประเมินผลการเรียนรู้

เกณฑ์การประเมินผล

- 1.แบบประเมินผลความก้าวหน้าของตนเองเกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป
- 2.เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคลต้องไม่มีช่องปรับปรุง
- 3.เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่มคือ ปานกลาง (50% ขึ้นไป)
- 4.การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์คะแนนขึ้นอยู่กับ
การประเมินตามสภาพจริง
- 5.เกณฑ์การผ่านประเมินผลการเรียนรู้ทำหน่วยผ่าน 50% ขึ้นไป

กิจกรรมเสนอแนะ

- 1.ครูให้นักเรียนแบ่งกลุ่มกัน จัดบอร์ดเกี่ยวกับหัวข้อต่อไปนี้
 - หนังสือราชการที่ต้องปฏิบัติเร็วกว่าปกติ
 - การทำสำเนาหนังสือราชการ
 - หนังสือเวียน
 - หนังสือราชการลับ

บันทึกหลังการสอน

ข้อสรุปหลังการสอน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 7

หน่วยที่ 4

รหัสวิชา 20220902

สอนครั้งที่ 13-14

ชื่อหน่วย การรับหนังสือ การส่งหนังสือและการลงทะเบียน จำนวนชั่วโมง 2 ชั่วโมง

แนวคิด

เอกสารที่มีในหน่วยงานของส่วนราชการทุกแห่ง จะมีทั้งหนังสือที่รับมาจากหน่วยงานภายนอก และหนังสือที่รับมาจากหน่วยงานภายในส่วนราชการด้วยตนเองแล้ว ยังต้องมีการส่งหนังสือติดต่อ ได้ตอบไปมาระหว่างกันอีกด้วย และหากผู้ปฏิบัติงานไม่บันทึกข้อมูลในการรับและการส่งหนังสือไว้เป็นหลักฐาน ก็จะทำให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานได้ ดังนั้น เพื่อให้การรับหนังสือ การส่งหนังสือของหน่วยงานที่เป็นส่วนราชการทุกแห่งมีมาตรฐานในการปฏิบัติงานเหมือนกัน ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 จึงได้กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับส่งหนังสือ และการลงทะเบียนหนังสือได้อย่างถูกต้อง

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

- อธิบายความหมายของการรับหนังสือได้
- บอกขั้นตอนการปฏิบัติในการรับหนังสือได้
- สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนในการรับหนังสือได้อย่างถูกต้อง
- อธิบายวิธีการลงทะเบียนหนังสือรับได้
- สามารถลงทะเบียนหนังสือรับได้ถูกต้อง
- อธิบายความหมายของการส่งหนังสือได้
- บอกขั้นตอนการปฏิบัติในการส่งหนังสือได้
- สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนในการส่งหนังสือได้อย่างถูกต้อง
- อธิบายวิธีการลงทะเบียนหนังสือส่งได้
- สามารถลงทะเบียนหนังสือส่งได้อย่างถูกต้อง

สมรรถนะรายวิชา

- แสดงความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ
- รับ-ส่งหนังสือและลงทะเบียนตามระเบียบงานสารบรรณ
- ร่างและพิมพ์หนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ
- เก็บรักษาหนังสือตามวิธีการและขั้นตอนของระเบียบงานสารบัญ
- ให้บริการข้อมูลข่าวสารตามระเบียบงานสารบรรณ

สาระการเรียนรู้

หน่วยที่ 4 การรับหนังสือ การส่งหนังสือและการลงทะเบียน

- การรับหนังสือ
- ขั้นตอนการปฏิบัติในการรับหนังสือ
- วิธีการลงทะเบียนหนังสือรับ

กระบวนการจัดการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่การเรียนรู้

1.ครูอธิบายให้นักเรียนฟังว่าหนังสือราชการไม่ได้มีแต่การแจ้งเพื่อทราบ แต่บางครั้งต้องการการโต้ตอบ ดังนั้นเพื่อเป็นการรัดกุม จึงควรที่จะต้องมีการบันทึกการรับ-ส่งหนังสือและการลงทะเบียนด้วย

ขั้นสอน

- 2.ครูอธิบายเรื่องของการรับหนังสือ
- 3.ครูอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติในการรับหนังสือ
- 4.ครูให้นักเรียนดูหนังสือของสำนักอำนวยการสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (หน้า 116)
- 5.ครูให้นักเรียนทำตารางเหมือนในหน้า 115 เตรียมไว้

ทะเบียนหนังสือรับ วันที่.....เดือน.....พ.....

เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

- 6.ครูให้นักเรียนลงวันที่ ให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ ครูเปรียบเทียบหนังสือหน้า 117
- 7.ครูให้นักเรียนลงเลขทะเบียนรับ ให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ ครูเปรียบเทียบหนังสือหน้า 117
- 8.ครูให้นักเรียนลงที่ ให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ ครูเปรียบเทียบหนังสือหน้า 118
- 9.ครูให้นักเรียนลงลงวันที่ ให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ ครูเปรียบเทียบหนังสือหน้า 118
- 10.ครูให้นักเรียนลงจาก ให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ ครูเปรียบเทียบหนังสือหน้า 118
- 11.ครูให้นักเรียนลงถึง ให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ ครูเปรียบเทียบหนังสือหน้า 119
- 12.ครูให้นักเรียนลงเรื่อง ให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ ครูเปรียบเทียบหนังสือหน้า 119
- 13.ครูให้นักเรียนลงการปฏิบัติ ให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ ครูเปรียบเทียบหนังสือหน้า 120
- 14.ครูให้นักเรียนลงหมายเหตุ ให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ ครูเปรียบเทียบหนังสือหน้า 120

ขั้นสรุปและประยุกต์

- 15.ครูให้นักเรียนช่วยกันลำดับขั้นตอนการรับหนังสือ และครูทำผังมโนทัศน์ตามหนังสือหน้า 121

สื่อและแหล่งเรียนรู้

- 1.หนังสือเรียนวิชางานสารบรรณ (Clerical Works)
- 2.กิจกรรมการเรียนการสอน

หลักฐาน

- 1.บันทึกการสอนของครู
- 2.ใบเช็ครายชื่อ
- 3.แผนการจัดการเรียนรู้
- 4.แบบประเมินผลการเรียนรู้

การวัดผลและการประเมินผล

วิธีวัดผล

- 1.ประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง
- 2.สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
- 4.ประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
- 5.การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- 6.ประเมินความถูกต้องของแบบประเมินผลการเรียนรู้

เครื่องมือวัดผล

- 1.แบบประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง
- 2.สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
- 3.ประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
- 4.การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- 5.แบบประเมินผลการเรียนรู้

เกณฑ์การประเมินผล

- 1.แบบประเมินผลความก้าวหน้าของตนเองเกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป
- 2.เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคลต้องไม่มีช่องปรับปรุง
- 3.เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่มคือ ปานกลาง (50% ขึ้นไป)
- 4.การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์คะแนนขึ้นอยู่กับ
การประเมินตามสภาพจริง
- 5.เกณฑ์การผ่านประเมินผลการเรียนรู้ทำหน่วยผ่าน 50% ขึ้นไป

กิจกรรมเสนอแนะ

- 1.ครูแบ่งนักเรียนออกเป็นกลุ่มละ 4 คน ครูแจกตัวอย่างหนังสือราชการ และให้นักเรียนแต่ละกลุ่มฝึกลงทะเลเบียนรับหนังสือ

บันทึกหลังการสอน

ข้อสรุปหลังการสอน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 8

หน่วยที่ 4

รหัสวิชา 20220902

สอนครั้งที่ 15-16

ชื่อหน่วย การรับหนังสือ การส่งหนังสือและการลงทะเบียน จำนวนชั่วโมง 2 ชั่วโมง

แนวคิด

เอกสารที่มีในหน่วยงานของส่วนราชการทุกแห่ง จะมีทั้งหนังสือที่รับมาจากหน่วยงานภายนอก และหนังสือที่รับมาจากหน่วยงานภายในส่วนราชการด้วยตนเองแล้ว ยังต้องมีการส่งหนังสือติดต่อ โต้ตอบไปมาระหว่างกันอีกด้วย และหากผู้ปฏิบัติงานไม่บันทึกข้อมูลในการรับและการส่งหนังสือไว้เป็นหลักฐาน ก็จะทำให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานได้ ดังนั้น เพื่อให้การรับหนังสือ การส่งหนังสือของหน่วยงานที่เป็นส่วนราชการทุกแห่งมีมาตรฐานในการปฏิบัติงานเหมือนกัน ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 จึงได้กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับส่งหนังสือ และการลงทะเบียนหนังสือได้อย่างถูกต้อง

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

- อธิบายความหมายของการรับหนังสือได้
- บอกขั้นตอนการปฏิบัติในการรับหนังสือได้
- สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนในการรับหนังสือได้อย่างถูกต้อง
- อธิบายวิธีการลงทะเบียนหนังสือรับได้
- สามารถลงทะเบียนหนังสือรับได้ถูกต้อง
- อธิบายความหมายของการส่งหนังสือได้
- บอกขั้นตอนการปฏิบัติในการส่งหนังสือได้
- สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนในการส่งหนังสือได้อย่างถูกต้อง
- อธิบายวิธีการลงทะเบียนหนังสือส่งได้
- สามารถลงทะเบียนหนังสือส่งได้อย่างถูกต้อง

สมรรถนะรายวิชา

- แสดงความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ
- รับ-ส่งหนังสือและลงทะเบียนตามระเบียบงานสารบรรณ
- ร่างและพิมพ์หนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ
- เก็บรักษาหนังสือตามวิธีการและขั้นตอนของระเบียบงานสารบัญ
- ให้บริการข้อมูลข่าวสารตามระเบียบงานสารบรรณ

สาระการเรียนรู้

- การส่งหนังสือ
- ขั้นตอนการปฏิบัติในการส่งหนังสือ
- วิธีการส่งหนังสือ

กระบวนการจัดการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่การเรียนรู้

1. ครูอธิบายให้นักเรียนฟังว่าคราวที่แล้วเราศึกษาเรื่องการรับหนังสือ วันนี้จะมาเรียนเรื่องการส่งหนังสือ

ขั้นสอน

2. ครูอธิบายเรื่องการส่งหนังสือ

3. ครูอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติในการส่งหนังสือ

4. ครูให้นักเรียนดูหนังสือของสำนักอำนวยการสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (หน้า 124)

5. ครูให้นักเรียนทำตารางเหมือนในหน้า 126เตรียมไว้

ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่.....เดือน.....พ.....

เลขทะเบียน ส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

6. ครูให้นักเรียนลงวันที่ ให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ ครูเปรียบเทียบหนังสือหน้า 126

7. ครูให้นักเรียนลงเลขทะเบียนส่ง ให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ ครูเปรียบเทียบหนังสือหน้า 126

8. ครูให้นักเรียนลงวันที่ ให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ ครูเปรียบเทียบหนังสือหน้า 126

9. ครูให้นักเรียนลงลงวันที่ ให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ ครูเปรียบเทียบหนังสือหน้า 127

10. ครูให้นักเรียนลงจาก ให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ ครูเปรียบเทียบหนังสือหน้า 127

11. ครูให้นักเรียนลงถึง ให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ ครูเปรียบเทียบหนังสือหน้า 128

12. ครูให้นักเรียนลงเรื่อง ให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ ครูเปรียบเทียบหนังสือหน้า 128

13. ครูให้นักเรียนลงการปฏิบัติ ให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ ครูเปรียบเทียบหนังสือหน้า 129

14. ครูให้นักเรียนลงหมายเหตุ ให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ ครูเปรียบเทียบหนังสือหน้า 129

15. ครูให้นักเรียนช่วยกันลำดับขั้นตอนการส่งหนังสือ และครูทำผังมโนทัศน์ตามหนังสือหน้า 131

16. ครูอธิบายเรื่องบัตรตรวจค้น

ขั้นสรุปและประยุกต์

17. ครูให้นักเรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้หน่วยที่ 4

18. ครูให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ

19. ครูเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น

สื่อและแหล่งเรียนรู้

1. หนังสือเรียนวิชางานสารบรรณ (Clerical Works)
2. กิจกรรมการเรียนการสอน

หลักฐาน

1. บันทึกการสอนของครู
2. ใบเช็ครายชื่อ
3. แผนการจัดการเรียนรู้
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้

การวัดผลและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. ประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง
2. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
4. ประเมินพฤติกรรมกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
5. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
6. ประเมินความถูกต้องของแบบประเมินผลการเรียนรู้

เครื่องมือวัดผล

1. แบบประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง
2. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
3. ประเมินพฤติกรรมกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
4. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
5. แบบประเมินผลการเรียนรู้

เกณฑ์การประเมินผล

1. แบบประเมินผลความก้าวหน้าของตนเองเกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป
2. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคลต้องไม่มีช่องปรับปรุง
3. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่มคือ ปานกลาง (50% ขึ้นไป)
4. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์คะแนนขึ้นอยู่กับ
การประเมินตามสภาพจริง
5. เกณฑ์การผ่านประเมินผลการเรียนรู้ทำหน่วยผ่าน 50% ขึ้นไป

กิจกรรมเสนอแนะ

1. ครูแบ่งนักเรียนออกเป็นกลุ่มละ 4 คน ครูแจกตัวอย่างหนังสือราชการ และให้นักเรียนแต่ละกลุ่มฝึกลงทမ်းเขียนส่ง

บันทึกหลังการสอน

ข้อสรุปหลังการสอน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 9

หน่วยที่ 5

รหัสวิชา 20220902

สอนครั้งที่ 17-18

ชื่อหน่วย การบันทึกและการเสนอหนังสือ

จำนวนชั่วโมง 2 ชั่วโมง

แนวคิด

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 บันทึกเป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ และตามระเบียบข้อ 26 บันทึก คือ ข้อความที่ผู้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชา บันทึกสั่งการแก่ผู้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ ซึ่งโดยปกติผู้บังคับบัญชาจะมีเรื่องราชการต่างๆมากมายหลายเรื่องที่ต้องปฏิบัติ รวมถึงในแต่ละวันจะมีหนังสือราชการที่ต้องพิจารณา วินิจฉัย สั่งการ หรือรับทราบจำนวนมาก ดังนั้น จึงเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ หรือเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องเป็นผู้จัดทำบันทึก แล้วนำเสนอเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาอ่านเข้าใจง่าย สะดวกแก่การพิจารณาสั่งการ

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

- บอกความหมายและประเภทของการบันทึกได้
- อธิบายรูปแบบการบันทึกเสนอได้
- บอกความหมายการเสนอหนังสือได้
- อธิบายวิธีปฏิบัติในการเสนอหนังสือได้
- สามารถเสนอหนังสือได้ถูกต้อง
- บอกความหมายและอธิบายการจ่ายหนังสือได้
- อธิบายวิธีปฏิบัติในการเสนอหนังสือเพื่อลงนามได้
- สามารถเสนอหนังสือเพื่อลงนามได้ถูกต้อง
- อธิบายวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับแฟ้มเสนอ และการใช้แฟ้มต่างๆได้
- สามารถปฏิบัติเกี่ยวกับแฟ้มเสนอ และการใช้แฟ้มต่างๆได้ถูกต้อง

สมรรถนะรายวิชา

- แสดงความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ
- รับ-ส่งหนังสือและลงทะเบียนตามระเบียบงานสารบรรณ
- ร่างและพิมพ์หนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ
- เก็บรักษาหนังสือตามวิธีการและขั้นตอนของระเบียบงานสารบรรณ
- ให้บริการข้อมูลข่าวสารตามระเบียบงานสารบรรณ

สาระการเรียนรู้

หน่วยที่ 5 การบันทึกและการเสนอหนังสือ

- ความหมายและประเภทของบันทึก
- รูปแบบการบันทึกเสนอ
- การเสนอหนังสือ
- วิธีปฏิบัติในการเสนอหนังสือ

5. การจ่ายหนังสือ
6. การเสนอหนังสือเพื่อลงนาม
7. การปฏิบัติเกี่ยวกับแฟ้มเสนอ
8. ข้อเสนอแนะในการใช้แฟ้มต่างๆของเจ้าหน้าที่และผู้บริหาร

กระบวนการจัดการเรียนรู้

ชั้นนำเข้าสู่การเรียนรู้

1. ครูทบทวนเรื่องการรับและการส่งหนังสือราชการ

ชั้นสอน

2. ครูอธิบายความหมายและประเภทของการบันทึกประเภทต่างๆ
 - บันทึกย่อเรื่อง
 - บันทึกรายงาน
 - บันทึกความเห็น
 - บันทึกขออนุญาต ขออนุมัติ
 - บันทึกติดต่อ
 - บันทึกสั่งการ
3. ครูอธิบายรูปแบบการบันทึกเสนอแบบบันทึกต่อเนื่อง
4. ครูให้นักเรียนดูตัวอย่างในหน้า 142-145 และอภิปรายร่วมกัน
5. ครูอธิบายรูปแบบการบันทึกเสนอแบบบันทึกรายงานสั้น
6. ครูให้นักเรียนดูตัวอย่างในหนังสือหน้า 146-147 และอภิปรายร่วมกัน
7. ครูอธิบายเรื่องการเสนอหนังสือ
8. ครูอธิบายวิธีการปฏิบัติในการเสนอหนังสือและให้นักเรียนร่วมกันอภิปราย
 - ขั้นตอนก่อนบันทึกเสนอ
 - ขั้นตอนการบันทึกเสนอ
 - ขั้นตอนการนำเสนอ
9. ครูอธิบายเรื่องการจ่ายหนังสือ
10. ครูอธิบายการเสนอหนังสือเพื่อลงนาม
11. ครูอธิบายเรื่องการปฏิบัติเกี่ยวกับแฟ้มเสนอ
12. ครูเปิดประเด็นในหัวข้อต่างๆและให้นักเรียนช่วยกันนำเสนอ และครูเขียนเป็นผังมโนทัศน์
 - เจ้าหน้าที่รับ-ส่งหนังสือ
 - เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง
 - ผู้บริหาร

ขั้นสรุปและประยุกต์

13. ครูให้นักเรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้หน่วยที่ 5
14. ครูให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ
15. ครูเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น

สื่อและแหล่งเรียนรู้

- 1.หนังสือเรียนวิชางานสารบรรณ (Clerical Works)
- 2.กิจกรรมการเรียนการสอน

หลักฐาน

- 1.บันทึกการสอนของครู
- 2.ใบเช็ครายชื่อ
- 3.แผนการจัดการเรียนรู้
- 4.แบบประเมินผลการเรียนรู้

การวัดผลและการประเมินผล

วิธีวัดผล

- 1.ประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง
- 2.สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
- 4.ประเมินพฤติกรรม การเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
- 5.การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- 6.ประเมินความถูกต้องของแบบประเมินผลการเรียนรู้

เครื่องมือวัดผล

- 1.แบบประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง
- 2.สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
- 3.ประเมินพฤติกรรม การเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
- 4.การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- 5.แบบประเมินผลการเรียนรู้

เกณฑ์การประเมินผล

- 1.แบบประเมินผลความก้าวหน้าของตนเองเกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป
- 2.เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคลต้องไม่มีช่องปรับปรุง
- 3.เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรม การเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่มคือ ปานกลาง (50% ขึ้นไป)
- 4.การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์คะแนนขึ้นอยู่กับ การประเมินตามสภาพจริง
- 5.เกณฑ์การผ่านประเมินผลการเรียนรู้ทำหน่วยผ่าน 50% ขึ้นไป

กิจกรรมเสนอแนะ

- 1.ครูให้นักเรียนเปิดหนังสือหน้า 152 และทำแฟ้มงานประเภทต่างๆให้มีประสิทธิภาพการใช้งานได้ง่ายและเกิดประโยชน์

สูงสุด

บันทึกหลังการสอน

ข้อสรุปหลังการสอน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 10

หน่วยที่ -

รหัสวิชา 20220902

สอนครั้งที่ 19-20

ชื่อหน่วย สอบกลางภาค

จำนวนชั่วโมง 2 ชั่วโมง

แนวคิด

การสอบกลางภาคเป็นการวัดความรู้และความเข้าใจในหน่วยการเรียนรู้ที่ 1-5

บันทึกหลังการสอบ

ข้อสรุปหลังการสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 11

หน่วยที่ 6

รหัสวิชา 20220902

สอนครั้งที่ 21-22

ชื่อหน่วย การร่างหนังสือราชการ

จำนวนชั่วโมง 2 ชั่วโมง

แนวคิด

การร่างหนังสือเป็นเรื่องสำคัญมากในการจัดทำหนังสือราชการทุกชนิด ไม่ว่าจะเป็นหนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือ หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ รายงานการประชุมบันทึก ฯลฯ ดังนั้นเพื่อให้ได้ข้อความที่เหมาะสม ครบถ้วน สมบูรณ์ความ และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของหนังสือราชการแต่ละชนิด จึงต้องผ่านการร่างที่ดีด้วย เพราะการร่าง คือ การเรียบเรียงข้อความขึ้นต้นตามเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับ ก่อนใช้จัดทำเป็นต้นฉบับ ผู้ร่างจึงควรศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการร่างหนังสือราชการ หลักในการร่างหนังสือราชการชนิดต่าง ๆ เพื่อสามารถร่างหนังสือแต่ละชนิดได้อย่างถูกต้อง

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

- 1.บอกความหมายของการร่างหนังสือได้
- 2.บอกหลักการร่างหนังสือที่ดีได้
- 3.อธิบายหลักการร่างหนังสือราชการได้
- 4.อธิบายหลักในการเขียนเนื้อเรื่องหนังสือภายนอกและภายในได้
- 5.อธิบายหลักในการเขียนเนื้อเรื่องหนังสือภายนอกและหนังสือภายในได้
- 6.บอกปัญหาในการร่างหนังสือได้
- 7.บอกข้อเสนอแนะในการร่างหนังสือได้
- 8.สามารถร่างหนังสือราชการชนิดต่างๆได้ถูกต้อง

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ
2. รับ-ส่งหนังสือและลงทะเบียนตามระเบียบงานสารบรรณ
3. ร่างและพิมพ์หนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ
4. เก็บรักษาหนังสือตามวิธีการและขั้นตอนของระเบียบงานสารบรรณ
5. ให้บริการข้อมูลข่าวสารตามระเบียบงานสารบรรณ

สาระการเรียนรู้

หน่วยที่ 6 การร่างหนังสือราชการ

- 1.ความหมายของการร่างหนังสือ
- 2.หลักการร่างหนังสือที่ดี
- 3.หลักการร่างหนังสือราชการ
- 4.การร่างหนังสือโต้ตอบ หนังสือสั่งการและหนังสือประชาสัมพันธ์
- 5.หลักการเขียนเนื้อเรื่องหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน
- 6.ปัญหาในการร่างหนังสือ

7. ข้อเสนอแนะในการร่างหนังสือ

กระบวนการจัดการเรียนรู้

ชั้นนำเข้าสู่การเรียนรู้

1. ครูเขียนคำว่า “การร่างหนังสือที่ดี” และให้นักเรียนช่วยกันอภิปรายว่ามีอะไรบ้าง
2. ครูเขียนเป็นผังมโนทัศน์

ชั้นสอน

3. ครูสุ่มถามนักเรียนเกี่ยวกับความหมายของการร่างหนังสือ
4. ครูอธิบายเรื่องความหมายของการร่างหนังสือ
5. ครูอธิบายเรื่องหลักการร่างหนังสือที่ดีให้นักเรียนยกตัวอย่างหลายๆตัวอย่างมาอภิปรายร่วมกัน
 - เขียนให้ถูกต้อง
 - เขียนให้ชัดเจน
 - เขียนให้รัดกุม
 - เขียนให้กะทัดรัด
 - เขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์
6. ครูอธิบายหลักการร่างหนังสือราชการ
7. ครูให้นักเรียนอ่านข้อความที่เขียนไม่กะทัดรัดในตารางหน้า 161 และให้นักเรียนช่วยกันแก้
8. ครูให้นักเรียนอ่านการเขียนไม่ชัดเจนในตารางหน้า 161 และให้นักเรียนช่วยกันแก้
9. ครูให้นักเรียนช่วยกันอภิปรายเกี่ยวกับการเลือกใช้คำที่เป็นลักษณะขอร้อง และเสริมสร้างแผนการใช้คำบังคับและคำทำลาย
10. ครูให้นักเรียนอ่านภาษาพูดและภาษาราชการในตารางหน้า 162-163 จากนั้นครูให้นักเรียนปิดหนังสือและเปิดสมุดครูพูดภาษาพูดและให้นักเรียนเขียนเป็นสำนวนราชการ จากนั้นให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ และครูเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น
11. ครูให้นักเรียนพิจารณาการใช้ถ้อยคำแบบต่างๆให้เหมาะสมกับฐานะของผู้รับหนังสือ หน้า 163 และพิจารณาถึงความอ่อนน้อมและให้เกียรติ
12. ครูให้นักเรียนจับคู่กัน สลับกันพูดหรือใช้คำสำนวนให้คนหนึ่งพูดประโยคที่ผู้ใหญ่ใช้กับผู้น้อย และอีกคนตอบเป็นประโยคที่ผู้น้อยใช้กับผู้ใหญ่
13. ครูให้นักเรียนเตรียมตัวเขียนศัพท์ที่มักเขียนผิดในตารางหน้า 164-165 จากนั้นครูให้นักเรียนปิดหนังสือและครูบอกศัพท์ที่ให้นักเรียนเขียนลงในสมุด จากนั้นสลับกันตรวจและครูเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น
14. ครูให้นักเรียนอ่านข้อความที่แบ่งวรรคตอนไม่ถูกต้องในตารางหน้า 166 และให้นักเรียนช่วยกันวิจารณ์
15. ครูอธิบายเรื่องการร่างหนังสือโต้ตอบ
16. ครูอธิบายเรื่องการร่างหนังสือสั่งการ
17. ครูอธิบายเรื่องการร่างหนังสือประชาสัมพันธ์

18. ครูอธิบายหลักการเขียนเนื้อเรื่องภาคเหตุของหนังสือภายนอกและหนังสือภายในโดยใช้คำขึ้นต้นต่างๆ

- การขึ้นต้นด้วยคำว่า “ตามหนังสือที่อ้างถึง... นั้น”

- การขึ้นต้นด้วยคำว่า “ตามที่... นั้น”

- การขึ้นต้นด้วยคำว่า “ด้วย”

- การขึ้นต้นด้วยคำว่า “เนื่องจาก”

- การขึ้นต้นด้วยชื่อส่วนราชการ

19. ครูอธิบายการเขียนเนื้อเรื่องภาคความประสงค์ และให้นักเรียนช่วยกันอภิปรายความสำคัญในการเขียนภาคประสงค์

20. ครูอธิบายการเขียนภาคสรุป และให้นักเรียนช่วยกันอภิปรายคำสั่งท้ายแบบต่างๆ

21. รวบรวมปัญหาในการร่างหนังสือ

22. ครูสุ่มเลือกนักเรียนให้เสนอข้อเสนอนะในการร่างหนังสือ จากนั้นครูอธิบายเพิ่มเติม

ขั้นสรุปและประยุกต์

22. ครูให้นักเรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้หน่วยที่ 6

23. ครูให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ

24. ครูเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น

สื่อและแหล่งเรียนรู้

1. หนังสือเรียนวิชางานสารบรรณ (Clerical Works)

2. กิจกรรมการเรียนการสอน

หลักฐาน

1. บันทึกการสอนของครู

2. ใบเช็ครายชื่อ

3. แผนการจัดการเรียนรู้

4. แบบประเมินผลการเรียนรู้

การวัดผลและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. ประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง

2. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล

4. ประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม

5. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

6. ประเมินความถูกต้องของแบบประเมินผลการเรียนรู้

เครื่องมือวัดผล

1. แบบประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง

2. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล

3.ประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม

4.การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

5.แบบประเมินผลการเรียนรู้

เกณฑ์การประเมินผล

1.แบบประเมินผลความก้าวหน้าของตนเองเกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป

2.เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคลต้องไม่มีช่องปรับปรุง

3.เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่มคือ ปานกลาง (50% ขึ้นไป)

4.การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์คะแนนขึ้นอยู่กับ
การประเมินตามสภาพจริง

5.เกณฑ์การผ่านประเมินผลการเรียนรู้ทำหน่วยผ่าน 50% ขึ้นไป

กิจกรรมเสนอแนะ

1.ครูให้นักเรียนจัดบอร์ดหรือทำโปสเตอร์เกี่ยวกับ การเขียนคำให้กะทัดรัด , การเขียนคำให้ชัดเจน, การใช้คำร้องขอ, การใช้คำเสริมสร้าง, การใช้สำนวนราชการ, การใช้ถ้อยคำสำนวนให้เหมาะสมกับฐานะของผู้รับหนังสือ, การใช้ถ้อยคำสำนวนทั่วไป, การใช้คำตัวสะกดและการันต์ที่ถูกต้อง

บันทึกหลังการสอน

ข้อสรุปหลังการสอน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 12

หน่วยที่ 7

รหัสวิชา 20220902

สอนครั้งที่ 23-24

ชื่อหน่วย การพิมพ์หนังสือราชการ

จำนวนชั่วโมง 2 ชั่วโมง

แนวคิด

การพิมพ์หนังสือราชการมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงานสารบรรณ เนื่องจากหนังสือราชการมีหลายชนิด แต่ละชนิดมีแบบที่แตกต่างกัน ดังที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบงานสารบรรณ แต่ก่อนที่จะพิมพ์หนังสือราชการแต่ละแบบได้ถูกต้องนั้น ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ในส่วนประกอบที่สำคัญของหนังสือราชการ ได้แก่ การกำหนดเลขที่หนังสือออก การใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ การลงชื่อและตำแหน่ง มาตรฐานตรา แบบพิมพ์และช่อง การจำหน่ายของ และที่สำคัญผู้พิมพ์จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์และวิธีการพิมพ์หนังสือราชการเป็นอย่างดี เพื่อสามารถนำไปใช้ในการพิมพ์หนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

- อธิบายการกำหนดเลขที่หนังสือออกได้
- สามารถใช้การกำหนดเลขที่หนังสือได้ถูกต้อง
- บอกการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของได้
- สามารถใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของได้ถูกต้อง
- อธิบายการลงชื่อและตำแหน่งได้
- สามารถลงชื่อและตำแหน่งได้ถูกต้อง
- อธิบายมาตรฐานตรา แบบพิมพ์และช่องได้
- สามารถใช้มาตรฐานตรา แบบพิมพ์และช่องได้
- บอกความหมายการพิมพ์หนังสือราชการและคุณสมบัติผู้ปฏิบัติงานพิมพ์ได้
- อธิบายวิธีการพิมพ์หนังสือราชการโดยเครื่องพิมพ์ดีดและโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ได้
- สามารถพิมพ์หนังสือราชการโดยเครื่องพิมพ์ดีดและโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ถูกต้อง
- อธิบายวิธีการจำหน่ายของและสามารถพิมพ์จำหน่ายของได้ถูกต้อง

สมรรถนะรายวิชา

- แสดงความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ
- รับ-ส่งหนังสือและลงทะเบียนตามระเบียบงานสารบรรณ
- ร่างและพิมพ์หนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ
- เก็บรักษาหนังสือตามวิธีการและขั้นตอนของระเบียบงานสารบัญ
- ให้บริการข้อมูลข่าวสารตามระเบียบงานสารบรรณ

สาระการเรียนรู้

หน่วยที่ 7 การพิมพ์หนังสือราชการ

- การกำหนดเลขที่ออกหนังสือ
- การใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายและคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ

- 3.การลงชื่อและตำแหน่ง
- 4.มาตรฐานตรา แบบพิมพ์และซอง
- 5.การพิมพ์หนังสือราชการ
- 6.การจำหน่ายซอง

กระบวนการจัดการเรียนรู้

ชั้นนำเข้าสู่การเรียนรู้

- 1.ครูเขียนคำว่า “หนังสือราชการ” และถามนักเรียนว่ามีความแตกต่างจากหนังสือปกติดังไรบ้าง
- 2.ครูเขียนเป็นผังมโนทัศน์ไว้

ขั้นสอน

- 3.ครูอธิบายเรื่องการกำหนดเลขที่ออกหนังสือแบบพยานะสองตัวที่เป็นรหัสพยานะประจำกระทรวง ทบวงและส่วนราชการไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี
- 4.ครูให้นักเรียนจับคู่กันถามตัวเต็มและตัวย่อ
- 5.ครูขออาสาสมัครออกมา 5 คนให้แข่งขันกัน โดยครูสลับถามชื่อเต็มและตัวย่อ
- 6.ครูอธิบายเรื่องการกำหนดเลขที่ออกหนังสือแบบพยานะสองตัวที่เป็นรหัสพยานะประจำจังหวัด
- 7.ครูให้นักเรียนจับคู่กันถามตัวเต็มและตัวย่อ
- 8.ครูขออาสาสมัครออกมา 5 คนให้แข่งขันกัน โดยครูสลับถามชื่อเต็มและตัวย่อ
- 9.ครูอธิบายเรื่องการกำหนดเลขที่ออกหนังสือแบบเลขประจำตัวเจ้าของเรื่อง
 - การบริหารราชการส่วนกลาง
 - การบริหารราชการส่วนภูมิภาค
- 10.ครูเขียนการกำหนดเลขที่ออกหนังสือไว้บนกระดานแล้วให้นักเรียนลองช่วยกันแปล
- 11.ครูอธิบายหลักเกณฑ์เพิ่มเติมในการกำหนดเลขที่ออกหนังสือ
- 12.ครูอธิบายเรื่องการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายและคำที่ใช้ในการจำหน่ายซอง
- 13.ครูให้นักเรียนศึกษาตารางหน้า190-193 ให้นักเรียนจับคู่กันพิจารณา
- 14.ครูให้นักเรียนตีตารางดังรูป

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายซอง

- 15.ครูให้นักเรียนปิดหนังสือ และครูบอกประเภทบุคคลผู้รับหนังสือ และให้นักเรียนช่วยกันเติมตารางให้ถูกต้อง จากนั้นครูให้นักเรียนเปิดหนังสือเฉลย

- 16.ครูอธิบายเรื่องการลงชื่อและตำแหน่งแบบต่างๆ

-ผู้มีอำนาจในการลงชื่อต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดไว้ และคำว่า “แทน”

-การลงชื่อในหนังสือราชการ

-การที่เจ้าของลายมือชื่อเป็นสตรีที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เช่น ท่านผู้หญิง, คุณหญิง

-ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อมีบรรดาศักดิ์ หรือฐานันดรศักดิ์ เช่น พระยา, หม่อมราชวงศ์

-ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อมียศ

-การลงตำแหน่งในหนังสือราชการ

-การลงชื่อแทน

-ปฏิบัติหน้าที่แทน

-รักษาราชการแทน

-ปฏิบัติราชการแทน

-รักษาการแทน

-รักษาการในตำแหน่ง

-ทำการแทน

-แทน

17. ครูอธิบายเรื่องมาตรฐานของตราครุฑ

18. ครูอธิบายมาตรฐานของกระดาษและซอง

19. ครูอธิบายเรื่องการพิมพ์หนังสือราชการ

20. ครูเขียนคำว่า “คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานพิมพ์” ไว้บนกระดาษ และครูสุ่มเลือกนักเรียนให้ตอบว่าควรมีคุณสมบัติใดบ้าง จากนั้นครูเขียนเป็นผังมโนทัศน์เอาไว้ และครูอธิบายเพิ่มเติม

21. ครูอธิบายหลักเกณฑ์และวิธีการพิมพ์หนังสือราชการของไทย

22. ครูให้นักเรียนศึกษาแบบฟอร์มการพิมพ์หนังสือราชการแบบต่างๆ ในหน้า 203-213

23. ครูอธิบายเรื่องการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยโดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยให้เปรียบเทียบกับการตั้งค่าในเครื่องพิมพ์ดีด โดยครูอาจสุ่มถามนักเรียนให้แปลงค่าต่างๆ กลับไปกลับมา

24. ครูให้นักเรียนศึกษาแบบฟอร์มการพิมพ์หนังสือราชการแบบต่างๆ โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ในหน้า 217-222

25. ครูอธิบายเรื่องการจำหน่ายซองแบบต่างๆ

26. ครูแจกกระดาษ A 4 และให้นักเรียนแบ่งครึ่งและฝึกการจำหน่ายซองแบบต่างๆ โดยอาศัยตัวอย่างแบบฟอร์มการจำหน่ายซองในหน้า 226-229

ขั้นสรุปและประยุกต์

27. ครูให้นักเรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้หน่วยที่ 7

28. ครูให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ

29. ครูเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น

สื่อและแหล่งเรียนรู้

- 1.หนังสือเรียนวิชางานสารบรรณ (Clerical Works)
- 2.กิจกรรมการเรียนการสอน

หลักฐาน

- 1.บันทึกการสอนของครู
- 2.ใบเช็ครายชื่อ
- 3.แผนการจัดการเรียนรู้
- 4.แบบประเมินผลการเรียนรู้

การวัดผลและการประเมินผล

วิธีวัดผล

- 1.ประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง
- 2.สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
- 4.ประเมินพฤติกรรม การเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
- 5.การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- 6.ประเมินความถูกต้องของแบบประเมินผลการเรียนรู้

เครื่องมือวัดผล

- 1.แบบประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง
- 2.สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
- 3.ประเมินพฤติกรรม การเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
- 4.การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- 5.แบบประเมินผลการเรียนรู้

เกณฑ์การประเมินผล

- 1.แบบประเมินผลความก้าวหน้าของตนเองเกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป
- 2.เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคลต้องไม่มีช่องปรับปรุง
- 3.เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรม การเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่มคือ ปานกลาง (50% ขึ้นไป)
- 4.การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์คะแนนขึ้นอยู่กับ การประเมินตามสภาพจริง
- 5.เกณฑ์การผ่านประเมินผลการเรียนรู้ทำหน่วยผ่าน 50% ขึ้นไป

กิจกรรมเสนอแนะ

- 1.ครูให้นักเรียนฝึกพิมพ์หนังสือราชการแบบต่างๆโดยเลือกจะใช้พิมพ์ดีดหรือคอมพิวเตอร์
- 2.ครูให้นักเรียนฝึกจำหน่ายของจดหมายแบบต่างๆ

บันทึกหลังการสอน

ข้อสรุปหลังการสอน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 13 หน่วยที่ 8

รหัสวิชา 20220902

สอนครั้งที่ 25-26

ชื่อหน่วย การเก็บรักษา การยืมและการทำลายหนังสือราชการจำนวนชั่วโมง 2 ชั่วโมง

แนวคิด

การจัดเก็บหนังสือราชการ ถือเป็นขั้นตอนที่สำคัญขั้นตอนหนึ่งของการปฏิบัติงานสารบรรณ เพราะหนังสือราชการที่ใช้ในการติดต่อโต้ตอบหรือเอกสารอื่นๆที่จัดทำขึ้นมาเพื่อใช้ในการดำเนินงานนั้นมีความสำคัญต่อการบริหารงาน จึงจำเป็นต้องเก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงในการปฏิบัติงานดังนั้นผู้ปฏิบัติงานสารบรรณจะต้องจัดเก็บและรักษาหนังสือราชการให้ดี สามารถค้นหาได้อย่างรวดเร็วเมื่อต้องการใช้งาน หรือเมื่อมีผู้มาขอยืมใช้เอกสาร และเมื่อหนังสือราชการเหล่านั้นหมดความจำเป็นในการใช้งาน หรือครบกำหนดอายุการเก็บก็จะต้องดำเนินการทำลาย ทั้งนี้ ไม่ว่าจะการเก็บรักษา การยืมและการทำลาย จะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

- 1.บอกประเภทของการเก็บหนังสือราชการได้
- 2.บอกความหมายของการเก็บหนังสือราชการแต่ละประเภทได้
- 3.บอกอายุการเก็บหนังสือราชการแต่ละชนิดได้
- 4.สามารถปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บหนังสือราชการได้ถูกต้อง
- 5.อธิบายวิธีการส่งมอบหนังสืออายุครบ 20 ปีได้
- 6.สามารถปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งมอบหนังสืออายุครบ 20 ปีได้ถูกต้อง
- 7.อธิบายวิธีการรักษาหนังสือราชการและสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
- 8.อธิบายหลักเกณฑ์การยืมหนังสือราชการและสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
- 9.อธิบายขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการได้
- 10.สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการได้ถูกต้อง
- 11.อธิบายระบบการจัดเก็บเอกสารได้
- 12.สามารถจัดเก็บหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ
2. รับ-ส่งหนังสือและลงทะเบียนตามระเบียบงานสารบรรณ
3. ร่างและพิมพ์หนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ
4. เก็บรักษาหนังสือตามวิธีการและขั้นตอนของระเบียบงานสารบัญ
5. ให้บริการข้อมูลข่าวสารตามระเบียบงานสารบรรณ

สาระการเรียนรู้

หน่วยที่ 8 การเก็บรักษา การยืมและการทำลายหนังสือราชการ

- 1.การเก็บหนังสือราชการ
- 2.การกำหนดอายุการเก็บหนังสือ

3. การส่งมอบหนังสืออายุครบ 20 ปี
4. การรักษาหนังสือ
5. การยืมหนังสือราชการ
6. การทำลายหนังสือราชการ
7. ระบบการจัดเก็บเอกสาร

กระบวนการจัดการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่การเรียนรู้

1. ครูสุ่มถามนักเรียนว่า หนังสือราชการมีความสำคัญในฐานะเป็นหลักฐานอ้างอิงอย่างไร
2. ครูลองให้นักเรียนยกตัวอย่างกรณีที่ต้องใช้หนังสือราชการเป็นหลักฐานในการอ้างอิง

ขั้นสอน

3. ครูอธิบายเรื่องการเก็บหนังสือราชการระหว่างปฏิบัติ
4. ครูอธิบายเรื่องการเก็บหนังสือราชการเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว
5. ครูอธิบายเรื่องบัญชีหนังสือส่งเก็บและแบบทะเบียนหนังสือเก็บ
6. ครูอธิบายเรื่องการเก็บหนังสือราชการเพื่อใช้ในการตรวจสอบ
7. ครูให้นักเรียนจับกลุ่มอภิปรายร่วมกันเกี่ยวกับการเก็บหนังสือราชการทั้ง 3 กรณี
8. ครูอธิบายเรื่องการกำหนดอายุการเก็บหนังสือและทำผังมโนทัศน์แยกประเภทต่างๆไว้บนกระดาน ให้นักเรียนจด

บันทึกลงในสมุด

9. ครูอธิบายการส่งมอบหนังสืออายุครบ 20 ปี
10. ครูให้นักเรียนดูแบบฟอร์มหน้า 241 และลองกรอกข้อมูลลงในแบบบัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี
11. ครูให้นักเรียนดูแบบฟอร์มหน้า 242 และลองกรอกข้อมูลแบบบัญชีหนังสือครบ 20 ปีที่ขอเก็บเอง
12. ครูอธิบายเรื่องการฝากหนังสือและดูแบบฟอร์มหน้า 243 และลองกรอกข้อมูลในแบบบัญชีฝากหนังสือ
13. ครูอธิบายเรื่องการฝากหนังสือ
14. ครูอธิบายเรื่องการยืมหนังสือราชการและให้ดูตารางในหน้า 246 ประกอบ
15. ครูอธิบายเรื่องการทำลายหนังสือ
16. ครูให้นักเรียนดูแบบบัญชีหนังสือขอทำลายหน้า 247 และให้ลองกรอกข้อมูล
17. ครูลำดับเรื่องขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการในแผนผังหน้า 249 ประกอบ
18. ครูอธิบายเรื่องการจัดเก็บเอกสารแบบต่างๆ

- การเก็บตามชื่อบุคคล หรือหน่วยงาน หรือห้างร้านธุรกิจ	- การเก็บตามภูมิศาสตร์
- การเก็บตามตัวเลข	- การเก็บตามวัน เดือน ปี
- การเก็บตามชื่อเรื่อง	
19. ครูอธิบายเรื่องการแบ่งหมวดในหนังสือราชการเป็น 11 หมวด

ขั้นสรุปและประยุกต์

20. ครูให้นักเรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้หน่วยที่ 8
21. ครูให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ
22. ครูเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น

สื่อและแหล่งเรียนรู้

1. หนังสือเรียนวิชางานสารบรรณ (Clerical Works)
2. กิจกรรมการเรียนการสอน

หลักฐาน

1. บันทึกการสอนของครู
2. ใบเช็ครายชื่อ
3. แผนการจัดการเรียนรู้
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้

การวัดผลและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. ประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง
2. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
4. ประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
5. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
6. ประเมินความถูกต้องของแบบประเมินผลการเรียนรู้

เครื่องมือวัดผล

1. แบบประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง
2. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
3. ประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
4. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
5. แบบประเมินผลการเรียนรู้

เกณฑ์การประเมินผล

1. แบบประเมินผลความก้าวหน้าของตนเองเกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป
2. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคลต้องไม่มีช่องปรับปรุง
3. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่มคือ ปานกลาง (50% ขึ้นไป)
4. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์คะแนนขึ้นอยู่กับ
การประเมินตามสภาพจริง
5. เกณฑ์การผ่านประเมินผลการเรียนรู้ท้ายหน่วยผ่าน 50% ขึ้นไป

กิจกรรมเสนอแนะ

1. ครูให้นักเรียนจัดบอร์ดให้ความรู้หรือทำโปสเตอร์เกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสาร

บันทึกหลังการสอน

ข้อสรุปหลังการสอน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 14 หน่วยที่ 9

รหัสวิชา 20220902

สอนครั้งที่ 27-28

ชื่อหน่วย ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

จำนวนชั่วโมง 2 ชั่วโมง

แนวคิด

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือ โปรแกรมระบบงานที่สนับสนุนการทำงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล เอกสาร ทรัพยากร การเชื่อมโยงข้อมูลและแลกเปลี่ยนข้อมูลภายในองค์กรทั้งขนาดเล็กขนาดกลางและขนาดใหญ่ ซึ่งประกอบด้วยระบบงานส่วนต่าง ๆ ที่ทำงานสัมพันธ์กันได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นระบบที่สนับสนุนการทำงานของอุปกรณ์เชื่อมต่อชนิดต่าง ๆ เช่น เครื่องพิมพ์ เครื่องสแกนเนอร์ กล้องดิจิทัล เครื่องอ่านและเครื่องพิมพ์บาร์โค้ด เป็นต้น ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ถูกพัฒนาขึ้นเพื่อลดการใช้กระดาษภายในองค์กร และเพิ่มความปลอดภัยในการใช้ข้อมูลและทรัพยากรต่าง ๆ ขององค์กร ทั้งยังมีประสิทธิภาพในการรับ-ส่งหนังสือ การแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารระหว่างบุคลากร หน่วยงาน และสร้างระเบียบในการจัดเอกสาร การส่งข้อมูล และทรัพยากรต่าง ๆ ขององค์กร

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

- 1.บอกความหมายของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้
- 2.อธิบายวิธีการเข้าสู่โปรแกรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้
- 3.อธิบายส่วนประกอบของโปรแกรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้
- 4.อธิบายวิธีการลงรับเอกสารได้
- 5.อธิบายวิธีการตีกลับเอกสารได้
- 6.อธิบายวิธีการสร้างทะเบียนเอกสารส่งภายในและภายนอกได้
- 7.อธิบายวิธีการลบเอกสารและยกเลิกเอกสารได้
- 8.อธิบายวิธีการค้นหาเอกสารและติดตามเอกสารได้
- 9.อธิบายวิธีการพิมพ์รายงานได้
- 10.อธิบายวิธีการเปลี่ยนรหัสผ่านและออกจากระบบได้
- 11.สามารถใช้งานโปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้อง

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ
2. รับ-ส่งหนังสือและลงทะเบียนตามระเบียบงานสารบรรณ
3. ร่างและพิมพ์หนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ
4. เก็บรักษาหนังสือตามวิธีการและขั้นตอนของระเบียบงานสารบัญ
5. ให้บริการข้อมูลข่าวสารตามระเบียบงานสารบรรณ

สาระการเรียนรู้

หน่วยที่ 9 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- 1.ความหมายของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- 2.การเข้าสู่โปรแกรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

3. ส่วนประกอบของโปรแกรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
4. การลงรับเอกสาร
5. การตีกลับเอกสาร และการติดตามเอกสาร

กระบวนการจัดการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่การเรียนรู้

1. ครูสุ่มถามนักเรียนว่า นักเรียนคิดว่าคอมพิวเตอร์ช่วยให้ระบบการจัดเก็บข้อมูลมีความสะดวกได้อย่างไร

2. ครูเขียนเป็นผังมโนทัศน์

ขั้นสอน

3. ครูอธิบายความหมายของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
4. ครูอธิบายการเข้าสู่โปรแกรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
5. ครูอธิบายส่วนประกอบของโปรแกรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- | | |
|-----------|-----------------------|
| - ส่วนที่ | 1 เมนูหลัก |
| - ส่วนที่ | 2 รายละเอียดผู้ใช้งาน |
| - ส่วนที่ | 3 เมนูส่งการเอกสาร |
| - ส่วนที่ | 4 การตั้งค่าการใช้งาน |

6. ครูอธิบายการใช้เมนูแบบต่างๆ

7. ครูอธิบายสัญลักษณ์ต่างๆในโปรแกรม

8. ครูอธิบายเรื่องการลงรับเอกสาร ครูให้นักเรียนปฏิบัติตาม และถามทุกชั้นตอนว่านักเรียนปฏิบัติได้ทันหรือไม่

9. ครูอธิบายเรื่องการแนบเอกสารครูให้นักเรียนปฏิบัติตาม และถามทุกชั้นตอนว่านักเรียนปฏิบัติได้ทันหรือไม่

10. ครูอธิบายเรื่องการอ่านเอกสารแนบเรื่องและอ่านเอกสารเพิ่มเติมครูให้นักเรียนปฏิบัติตาม และถามทุกชั้นตอนว่า

นักเรียนปฏิบัติได้ทันหรือไม่

11. ครูอธิบายเรื่องการตีกลับเอกสารและการติดตามเอกสาร ครูให้นักเรียนปฏิบัติตาม และถามทุกชั้นตอนว่านักเรียนปฏิบัติได้ทันหรือไม่

ขั้นสรุปและประยุกต์

12. ครูให้นักเรียนเข้าสู่หน้าเมนูหลัก และสั่งให้นักเรียนเข้าโปรแกรมทีละเรื่อง และครูให้นักเรียนจับคู่กันตรวจสอบและช่วยเหลือกัน

สื่อและแหล่งเรียนรู้

1. หนังสือเรียนวิชางานสารบรรณ (Clerical Works)
2. กิจกรรมการเรียนการสอน
3. คอมพิวเตอร์พร้อมอินเทอร์เน็ต

หลักฐาน

1. บันทึกการสอนของครู

2. ใบชี้ครายชื่อ
3. แผนการจัดการเรียนรู้
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้

การวัดผลและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. ประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง
2. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
4. ประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
5. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
6. ประเมินความถูกต้องของแบบประเมินผลการเรียนรู้

เครื่องมือวัดผล

1. แบบประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง
2. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
3. ประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
4. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
5. แบบประเมินผลการเรียนรู้

เกณฑ์การประเมินผล

1. แบบประเมินผลความก้าวหน้าของตนเองเกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป
2. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคลต้องไม่มีช่องปรับปรุง
3. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่มคือ ปานกลาง (50% ขึ้นไป)
4. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์คะแนนขึ้นอยู่กับ
การประเมินตามสภาพจริง
5. เกณฑ์การผ่านประเมินผลการเรียนรู้ทำหน่วยผ่าน 50% ขึ้นไป

กิจกรรมเสนอแนะ

1. ครูให้นักเรียนทำบันทึกย่อ เกี่ยวกับขั้นตอนการเข้าโปรแกรมแบบต่างๆ และให้วาดรูป icon ประกอบได้

บันทึกหลังการสอน

ข้อสรุปหลังการสอน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



การจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 15

หน่วยที่ 9

รหัสวิชา 20220902

สอนครั้งที่ 29-30

ชื่อหน่วย ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

จำนวนชั่วโมง 2 ชั่วโมง

แนวคิด

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือ โปรแกรมระบบงานที่สนับสนุนการทำงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล เอกสาร ทรัพยากร การเชื่อมโยงข้อมูลและแลกเปลี่ยนข้อมูลภายในองค์กรทั้งขนาดเล็กขนาดกลางและขนาดใหญ่ ซึ่งประกอบด้วยระบบงานส่วนต่าง ๆ ที่ทำงานสัมพันธ์กันได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นระบบที่สนับสนุนการทำงานของอุปกรณ์เชื่อมต่อชนิดต่าง ๆ เช่น เครื่องพิมพ์ เครื่องสแกนเนอร์ กล้องดิจิทัล เครื่องอ่านและเครื่องพิมพ์บาร์โค้ด เป็นต้น ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ถูกพัฒนาขึ้นเพื่อลดการใช้กระดาษภายในองค์กร และเพิ่มความปลอดภัยในการใช้ข้อมูลและทรัพยากรต่าง ๆ ขององค์กร ทั้งยังมีประสิทธิภาพในการรับ-ส่งหนังสือ การแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารระหว่างบุคลากร หน่วยงาน และสร้างระเบียบในการจัดเอกสาร การส่งข้อมูล และทรัพยากรต่าง ๆ ขององค์กร

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

- 1.บอกความหมายของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้
- 2.อธิบายวิธีการเข้าสู่โปรแกรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้
- 3.อธิบายส่วนประกอบของโปรแกรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้
- 4.อธิบายวิธีการลงรับเอกสารได้
- 5.อธิบายวิธีการตีกลับเอกสารได้
- 6.อธิบายวิธีการสร้างทะเบียนเอกสารส่งภายในและภายนอกได้
- 7.อธิบายวิธีการลบเอกสารและยกเลิกเอกสารได้
- 8.อธิบายวิธีการค้นหาเอกสารและติดตามเอกสารได้
- 9.อธิบายวิธีการพิมพ์รายงานได้
- 10.อธิบายวิธีการเปลี่ยนรหัสผ่านและออกจากระบบได้
- 11.สามารถใช้งานโปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้อง

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ
2. รับ-ส่งหนังสือและลงทะเบียนตามระเบียบงานสารบรรณ
3. ร่างและพิมพ์หนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ
4. เก็บรักษาหนังสือตามวิธีการและขั้นตอนของระเบียบงานสารบัญ
5. ให้บริการข้อมูลข่าวสารตามระเบียบงานสารบรรณ

สาระการเรียนรู้

- 6.การสร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายในและภายนอก
- 7.การลบเอกสารและการยกเลิกเอกสาร
- 8.การค้นหาเอกสารและการติดตามเอกสาร

9.การพิมพ์รายงาน

10.การเปลี่ยนรหัสผ่านและการออกจากระบบของผู้ใช้งาน

กระบวนการจัดการเรียนรู้

ชั้นนำเข้าสู่การเรียนรู้

1.ครูให้นักเรียนลองเข้าโปรแกรมแบบต่างๆ

ขั้นสอน

2.ครูให้นักเรียนกลับมาที่เมนูหลัก และถามความพร้อม

3.ครูอธิบายเรื่องการสร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายในครูให้นักเรียนปฏิบัติตาม และถามทุกชั้นตอนว่านักเรียนปฏิบัติได้
ทันหรือไม่

4.ครูอธิบายเรื่องการสร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายนอกครูให้นักเรียนปฏิบัติตาม และถามทุกชั้นตอนว่านักเรียนปฏิบัติได้
ทันหรือไม่

5.ครูอธิบายการใช้งานเอกสารและให้นักเรียนเขียนผังไว้ในสมุดบันทึก

6.ครูอธิบายเรื่องการแก้ไขเอกสาร ครูให้นักเรียนปฏิบัติตาม และถามทุกชั้นตอนว่านักเรียนปฏิบัติได้ทันหรือไม่

7.ครูอธิบายเรื่องการป้อนคำสั่งการหรือบันทึกการปฏิบัติงาน ครูให้นักเรียนปฏิบัติตาม และถามทุกชั้นตอนว่านักเรียน
ปฏิบัติได้ทันหรือไม่

8.ครูอธิบายเรื่องการส่งเอกสาร ครูให้นักเรียนปฏิบัติตาม และถามทุกชั้นตอนว่านักเรียนปฏิบัติได้ทันหรือไม่

9.ครูอธิบายเรื่องการปิดงานหรือการส่งจบงาน ครูให้นักเรียนปฏิบัติตาม และถามทุกชั้นตอนว่านักเรียนปฏิบัติได้ทัน
หรือไม่

10.ครูอธิบายเรื่องการลบเอกสาร ครูให้นักเรียนปฏิบัติตาม และถามทุกชั้นตอนว่านักเรียนปฏิบัติได้ทันหรือไม่

11.ครูอธิบายเรื่องการยกเลิกเอกสาร ครูให้นักเรียนปฏิบัติตาม และถามทุกชั้นตอนว่านักเรียนปฏิบัติได้ทันหรือไม่

12.ครูอธิบายการตรวจสอบและสิ้นสุดการตรวจสอบ ครูให้นักเรียนปฏิบัติตาม และถามทุกชั้นตอนว่านักเรียนปฏิบัติได้
ทันหรือไม่

13.ครูอธิบายเรื่องการค้นหาเอกสาร ครูให้นักเรียนปฏิบัติตาม และถามทุกชั้นตอนว่านักเรียนปฏิบัติได้ทันหรือไม่

14.ครูอธิบายเรื่องการติดตามเอกสาร ครูให้นักเรียนปฏิบัติตาม และถามทุกชั้นตอนว่านักเรียนปฏิบัติได้ทันหรือไม่

15.ครูอธิบายเรื่องการพิมพ์รายงานแบบต่างๆ

-หนังสือรับ

-หนังสือส่งออกภายนอก

-หนังสือส่งออกเพื่อเซ็นรับ

-หนังสือส่งภายนอกองค์กร

-หนังสือรายงานตามประเภทเอกสาร

16.ครูอธิบายเรื่องรายละเอียดการสั่งการในหน้าจอพิมพ์รายงาน ครูให้นักเรียนปฏิบัติตาม และถามทุกชั้นตอนว่า
นักเรียนปฏิบัติได้ทันหรือไม่

17. ครูอธิบายวิธีการเปลี่ยนรหัสผ่าน ครูให้นักเรียนปฏิบัติตาม และถามทุกชั้นตอนว่านักเรียนปฏิบัติได้ทันหรือไม่ ครูให้นักเรียนเปลี่ยนรหัสผ่านเป็นรหัสที่ตนต้องการ

18. ครูอธิบายการตั้งเลขที่รับ-ส่งเอกสาร ครูให้นักเรียนปฏิบัติตาม และถามทุกชั้นตอนว่านักเรียนปฏิบัติได้ทันหรือไม่

19. ครูอธิบายเรื่องการออกจากระบบ ครูให้นักเรียนปฏิบัติตาม และถามทุกชั้นตอนว่านักเรียนปฏิบัติได้ทันหรือไม่

ขั้นสรุปและประยุกต์

20. ครูให้นักเรียนเข้าสู่หน้าเมนูหลัก และสั่งให้นักเรียนเข้าโปรแกรมที่ละเรื่อง และครูให้นักเรียนจับคู่กันตรวจสอบและช่วยเหลือกัน

21. ครูให้นักเรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้หน่วยที่ 9

22. ครูให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ

23. ครูเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น

สื่อและแหล่งเรียนรู้

1. หนังสือเรียนวิชางานสารบรรณ (Clerical Works)
2. กิจกรรมการเรียนการสอน
3. คอมพิวเตอร์พร้อมอินเทอร์เน็ต

หลักฐาน

1. บันทึกการสอนของครู
2. ใบเช็ครายชื่อ
3. แผนการจัดการเรียนรู้
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้

การวัดผลและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. ประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง
2. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
4. ประเมินพฤติกรรม การเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
5. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
6. ประเมินความถูกต้องของแบบประเมินผลการเรียนรู้

เครื่องมือวัดผล

1. แบบประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง
2. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
3. ประเมินพฤติกรรม การเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
4. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
5. แบบประเมินผลการเรียนรู้

เกณฑ์การประเมินผล

- 1.แบบประเมินผลความก้าวหน้าของตนเองเกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป
- 2.เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคลต้องไม่มีช่องปรับปรุง
- 3.เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่มคือ ปานกลาง (50% ขึ้นไป)
- 4.การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์คะแนนขึ้นอยู่กับ
การประเมินตามสภาพจริง
- 5.เกณฑ์การผ่านประเมินผลการเรียนรู้ท้ายหน่วยผ่าน 50% ขึ้นไป

กิจกรรมเสนอแนะ

- 1.ครูให้นักเรียนทำบันทึกย่อ เกี่ยวกับขั้นตอนการเข้าโปรแกรมแบบต่างๆ และให้วาดรูป icon ประกอบได้

บันทึกหลังการสอน

ข้อสรุปหลังการสอน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 16

หน่วยที่ 10

รหัสวิชา 20220902

สอนครั้งที่ 31-32

ชื่อหน่วย การให้บริการข้อมูลข่าวสาร

จำนวนชั่วโมง 2 ชั่วโมง

แนวคิด

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 9 ธันวาคม 2540 โดยกำหนดสิทธิของประชาชนในการได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พร้อมกับกำหนดหน้าที่หน่วยงานของรัฐ ในการให้บริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการแก่ประชาชนโดยมติดีความระมัดระวัง และคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ได้มีมติกฎกระทรวง และประกาศคณะกรรมการ กำหนดรายละเอียดให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ ดังนั้น ในการปฏิบัติงานสารบรรณของหน่วยงานราชการทุกแห่ง ผู้ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานเอกสารของทางราชการ จึงต้องทราบวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. 2540

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

- 1.บอกความหมายของคำจำกัดความในพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารได้
- 2.บอกผู้ดำรงตำแหน่งเป็นคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารได้
- 3.บอกหน้าที่ของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารได้
- 4.อธิบายกฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับการประชุมของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารได้
- 5.บอกข้อกำหนดการแต่งตั้งคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้
- 6.อธิบายกฎ ระเบียบ และข้อบังคับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้
- 7.อธิบายกฎ ระเบียบ และข้อบังคับข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลได้
- 8.อธิบายกฎระเบียบข้อบังคับเอกสารประวัติศาสตร์ได้
- 9.อธิบายบทกำหนดโทษได้
- 10.สามารถปฏิบัติการให้บริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการได้ถูกต้อง

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ
2. รับ-ส่งหนังสือและลงทะเบียนตามระเบียบงานสารบรรณ
3. ร่างและพิมพ์หนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ
4. เก็บรักษาหนังสือตามวิธีการและขั้นตอนของระเบียบงานสารบรรณ
5. ให้บริการข้อมูลข่าวสารตามระเบียบงานสารบรรณ

สาระการเรียนรู้

หน่วยที่ 10 การให้บริการข้อมูลข่าวสาร

- 1.ความหมายและคำจำกัดความในพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร
- 2.คณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร
- 3.หน้าที่ของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร
- 4.การประชุมของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร

5. การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

กระบวนการจัดการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่การเรียนรู้

1. ครูถามนักเรียนว่าสิทธิในข้อมูลข่าวสารคืออะไร
2. ครูให้นักเรียนร่วมกันอภิปรายเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสาร

ขั้นสอน

3. ครูอธิบายคำจำกัดความในพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร
4. ครูอธิบายเรื่องคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร
5. ครูให้นักเรียนร่วมกันอภิปรายเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร
6. ครูให้นักเรียนช่วยกันอภิปรายเกี่ยวกับการประชุมของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร
7. ครูอธิบายเรื่องคณะกรรมการวินิจฉัยข้อมูลข่าวสาร
8. ครูแบ่งกลุ่มนักเรียนออกเป็น 3 กลุ่ม ให้นักเรียนอภิปรายเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ดังต่อไปนี้
 - ข้อมูลข่าวสารที่ต้องส่งไปเผยแพร่ในราชกิจจานุเบกษา
 - ข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้
 - ข้อมูลข่าวสารที่ให้บริการแก่บุคคลเป็นการเฉพาะราย

ขั้นสรุปและประยุกต์

9. ครูให้นักเรียนเสนอผลการอภิปรายเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารและการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

10. ครูให้เพื่อนนักเรียนในชั้นให้ข้อคิดเห็นและครูให้ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม

สื่อและแหล่งเรียนรู้

1. หนังสือเรียนวิชางานสารบรรณ (Clerical Works)
2. กิจกรรมการเรียนการสอน

หลักฐาน

1. บันทึกการสอนของครู
2. ใบเสร็จรายชื่อ
3. แผนการจัดการเรียนรู้
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้

การวัดผลและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. ประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง
2. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล

4.ประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม

5.การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

6.ประเมินความถูกต้องของแบบประเมินผลการเรียนรู้

เครื่องมือวัดผล

1.แบบประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง

2.สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล

3.ประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม

4.การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

5.แบบประเมินผลการเรียนรู้

เกณฑ์การประเมินผล

1.แบบประเมินผลความก้าวหน้าของตนเองเกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป

2.เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคลต้องไม่มีช่องปรับปรุง

3.เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่มคือ ปานกลาง (50% ขึ้นไป)

4.การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์คะแนนขึ้นอยู่กับ
การประเมินตามสภาพจริง

5.เกณฑ์การผ่านประเมินผลการเรียนรู้ทำหน่วยผ่าน 50% ขึ้นไป

กิจกรรมเสนอแนะ

1.ให้นักเรียนนำผลที่ได้จากการอภิปรายพร้อมข้อคิดเห็นเพิ่มเติมของเพื่อนนักเรียนและครู มาเขียนเป็นเรียงความ
เกี่ยวกับคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร หรือเรื่องการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

บันทึกหลังการสอน

ข้อสรุปหลังการสอน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 17

หน่วยที่ 10

รหัสวิชา 20220902

สอนครั้งที่ 33-34

ชื่อหน่วย การให้บริการข้อมูลข่าวสาร

จำนวนชั่วโมง 2 ชั่วโมง

แนวคิด

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 9 ธันวาคม 2540 โดยกำหนดสิทธิของประชาชนในการได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พร้อมกับกำหนดหน้าที่หน่วยงานของรัฐ ในการให้บริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการแก่ประชาชนโดยมติดีความระมัดระวัง และคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ได้มีมติ กฎกระทรวง และประกาศคณะกรรมการ กำหนดรายละเอียดให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ ดังนั้น ในการปฏิบัติงานสารบรรณของหน่วยงานราชการทุกแห่ง ผู้ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานเอกสารของทางราชการ จึงต้องทราบวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. 2540

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

- 1.บอกความหมายของคำจำกัดความในพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารได้
- 2.บอกผู้ดำรงตำแหน่งเป็นคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารได้
- 3.บอกหน้าที่ของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารได้
- 4.อธิบายกฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับการประชุมของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารได้
- 5.บอกข้อกำหนดการแต่งตั้งคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้
- 6.อธิบายกฎ ระเบียบ และข้อบังคับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้
- 7.อธิบายกฎ ระเบียบ และข้อบังคับข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลได้
- 8.อธิบายกฎระเบียบข้อบังคับเอกสารประวัติศาสตร์ได้
- 9.อธิบายบทกำหนดโทษได้
- 10.สามารถปฏิบัติการให้บริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการได้ถูกต้อง

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ
2. รับ-ส่งหนังสือและลงทะเบียนตามระเบียบงานสารบรรณ
3. ร่างและพิมพ์หนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ
4. เก็บรักษาหนังสือตามวิธีการและขั้นตอนของระเบียบงานสารบรรณ
5. ให้บริการข้อมูลข่าวสารตามระเบียบงานสารบรรณ

สาระการเรียนรู้

6. การเสนอคำคัดค้านของผู้มีประโยชน์ได้เสียในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร
7. ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล
8. เอกสารประวัติศาสตร์
9. บทกำหนดโทษ

กระบวนการจัดการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่การเรียนรู้

1. ครูถามนักเรียนว่าการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารมีหลักเกณฑ์อย่างไรบ้างครูเขียนเป็นผังมโนทัศน์
2. ครูให้นักเรียนจดบันทึกลงในสมุด

ขั้นสอน

3. ครูให้นักเรียนอภิปรายเรื่องการสั่งเปิดเผยหรือมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ
 - ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย
 - ข้อมูลข่าวสารที่อาจไม่ต้องเปิดเผย
 - ข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยแก่เอกชนหรือบุคคลที่มายื่นคำขอ
4. ครูอธิบายเรื่องการเสนอคำคัดค้านของผู้มีประโยชน์ได้เสียในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร
5. ครูให้นักเรียนร่วมกันอภิปราย
6. ครูอธิบายเรื่องการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลและคุ้มครองข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล
7. ครูอธิบายเกี่ยวกับเอกสารประวัติศาสตร์ และให้นักเรียนช่วยกันอภิปราย
8. ครูอธิบายเรื่องบทกำหนดโทษและบทเฉพาะกาลและให้นักเรียนช่วยกันอภิปราย

ขั้นสรุปและประยุกต์

9. ครูให้นักเรียนเสนอผลการอภิปรายเกี่ยวกับการสั่งเปิดเผยหรือมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ
10. ครูให้เพื่อนนักเรียนในชั้นให้ข้อคิดเห็นและครูให้ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม
11. ครูให้นักเรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้หน่วยที่ 10
12. ครูให้นักเรียนจับคู่กันเปรียบเทียบคำตอบ
13. ครูเฉลยพร้อมนักเรียนทั้งชั้น

สื่อและแหล่งเรียนรู้

1. หนังสือเรียนวิชางานสารบรรณ (Clerical Works)
2. กิจกรรมการเรียนการสอน

หลักฐาน

1. บันทึกการสอนของครู
2. ใบเช็ครายชื่อ
3. แผนการจัดการเรียนรู้
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้

การวัดผลและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. ประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง

2. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล

4. ประเมินพฤติกรรม การเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม

5. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

6. ประเมินความถูกต้องของแบบประเมินผลการเรียนรู้

เครื่องมือวัดผล

1. แบบประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง

2. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล

3. ประเมินพฤติกรรม การเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม

4. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

5. แบบประเมินผลการเรียนรู้

เกณฑ์การประเมินผล

1. แบบประเมินผลความก้าวหน้าของตนเองเกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป

2. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคลต้องไม่มีช่องปรับปรุง

3. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรม การเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่มคือ ปานกลาง (50% ขึ้นไป)

4. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์คะแนนขึ้นอยู่กับ การประเมินตามสภาพจริง

5. เกณฑ์การผ่านประเมินผลการเรียนรู้ทำหน่วยผ่าน 50% ขึ้นไป

กิจกรรมเสนอแนะ

1. ให้นักเรียนจัดบอร์ดหรือทำโปสเตอร์เกี่ยวกับสิทธิในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

บันทึกหลังการสอน

ข้อสรุปหลังการสอน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 18

หน่วยที่ -

รหัสวิชา 20220902

สอนครั้งที่ 35-36

ชื่อหน่วย สอดปลายภาค

จำนวนชั่วโมง 2 ชั่วโมง

แนวคิด

การสอดปลายภาคเป็นการวัดความรู้และความเข้าใจในหน่วยการเรียนรู้ที่

6-10

บันทึกหลังการสอบ

ข้อสรุปหลังการสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

รายการตรวจสอบและอนุญาตให้ใช้

- ควรอนุญาตให้ใช้ในการสอนได้
 - ควรปรับปรุงในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ
-
-

ลงชื่อ.....
()

หัวหน้าหมวด/แผนกวิชา

...../...../.....

- ควรอนุญาตให้ใช้ในการสอนได้
 - ควรปรับปรุงดังเสนอ
 - อื่นๆ.....
-
-

ลงชื่อ.....
()

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

...../...../.....

- ควรอนุญาตให้ใช้ในการสอนได้
 - อื่นๆ.....
-
-

ลงชื่อ.....
()

ผู้อำนวยการ

...../...../.....

ภาคผนวก ก

แบบประเมินด้วยแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio)

ประเมินจากผลงานที่นักเรียนจัดทำและนำมาจัดเก็บไว้ในแฟ้ม แฟ้มนั้นจะประกอบด้วย

1. ปก
2. คำนำ
3. ข้อมูลส่วนตัว
4. สารบัญ
5. จุดประสงค์
6. เกณฑ์การประเมินงาน
7. งานทั้งหมด
8. แบบทดสอบต่างๆ
9. งานที่มอบหมาย/ใบงาน
10. การประเมินตนเอง/เพื่อน/ผู้สอน/ผู้ปกครอง
11. ความคิดเห็นต่อวิชา

ตัวอย่างข้อมูลส่วนตัว

1. ชื่อ.....
2. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
3. ชื่อบิดา.....ชื่อมารดา.....
ที่.....คน น้อง.....คน
4. ที่อยู่.....
5. วิชาที่ชอบ.....
6. กิจกรรมที่ชอบ.....
7. สิ่งที่น่าสนใจในการเรียน.....
8. รางวัลที่เคยได้รับ.....
9. ความสามารถพิเศษ.....
10. อุดมคติของการทำงาน.....
11. ผลงานที่สะสม.....

หมายเหตุ : สะสมงานได้ทุกหน่วย นักเรียนนำผลงานที่พอใจใส่แฟ้มสะสมไว้

ภาคผนวก ข

แบบสังเกตพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล

ที่	พฤติกรรม ชื่อ-สกุล	ความสนใจ				การแสดง ความคิดเห็น				การตอบ คำถาม				การยอมรับ ฟังคนอื่น				ทำงาน ตามที่ได้รับ มอบหมาย				หมายเหตุ	
		4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1		

เกณฑ์การวัดผล ให้คะแนนระดับคุณภาพของแต่ละพฤติกรรมดังนี้

- ดีมาก = 4 สนใจฟัง ไม่หลับ ไม่พูดคุยในชั้น มีคำถามที่ดี ตอบคำถามถูกต้อง ทำงานส่งครบตรงเวลา
- ดี = 3 การแสดงออกอยู่ในเกณฑ์ประมาณ 70%
- ปานกลาง= 2 การแสดงออกอยู่ในเกณฑ์ประมาณ 50%
- ปรับปรุง = 1 เข้าชั้นเรียน แต่การแสดงออกน้อยมาก ส่งงานไม่ครบ ไม่ตรงเวลา

ลงชื่อ.....ผู้สังเกต
 (.....)
/...../.....

ภาคผนวก ค

แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม

กลุ่มที่.....ชั้น/แผนก.....

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล สมาชิกกลุ่ม	พฤติกรรม																				รวม
		ความร่วมมือ				การแสดง ความคิดเห็น				การรับฟัง ความคิดเห็น				ความตั้งใจใน การทำงาน				การมีส่วน ร่วมในการ อภิปราย				
		4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						

เกณฑ์การให้คะแนน

- ดีมาก = 4 ประสิทธิภาพอยู่ในเกณฑ์ 90-100% หรือปฏิบัติบ่อยครั้ง
- ดี = 3 ประสิทธิภาพอยู่ในเกณฑ์ 70-89% หรือปฏิบัติบางครั้ง
- ปานกลาง = 2 ประสิทธิภาพอยู่ในเกณฑ์ 50-69% หรือปฏิบัติครั้งเดียว
- ปรับปรุง = 1 ประสิทธิภาพต่ำกว่าเกณฑ์ 50% หรือไม่ปฏิบัติเลย

ลงชื่อ.....ผู้สังเกต

(.....)

...../...../.....

ภาคผนวก ง

แบบประเมินการนำเสนอผลงานรายบุคคล

ชื่อ-สกุล	พฤติกรรม	บุคลิก การแต่งกาย	มารยาทใน การพูด	การใช้ ภาษา	วิธีการ นำเสนอ	เนื้อหาที่ นำเสนอ	รวม
		10	10	10	10	10	50
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

เกณฑ์ผ่าน 25 คะแนน

เกณฑ์การสังเกต

- บุคลิกการแต่งกาย : มีความเชื่อมั่นในตนเองแต่งกายสะอาดถูกระเบียบเสื้อไม่หลดลุ่ยลอยชาย
- มารยาทในการพูด : มองหน้าและสบตาผู้ฟังไม่เหินห่างเสียดสีผู้อื่น
- การใช้ภาษา : ชัดเจนตามหลักภาษาตัววลคำควบกล้ำถ้อยคำข้อความสุภาพ
- วิธีการนำเสนอ : น่าสนใจหลากหลายเช่นใช้แผ่นใสรูปภาพตั้งคำถามเล่นเกมไม่เยิ่นเย้อ
- เนื้อหาที่นำเสนอ : มีสาระสำคัญตรงกับหัวข้อเรื่องใช้เวลาตามที่กำหนด

ลงชื่อ.....ผู้สังเกต

(.....)

...../...../.....

ภาคผนวก จ

แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

ชื่อผู้ประเมิน/กลุ่มประเมิน.....

ชื่อกลุ่มรับการประเมิน.....

ประเมินผลครั้งที่..... วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง.....

ที่	คุณลักษณะ/พฤติกรรมบ่งชี้	ระดับพฤติกรรม		คะแนนที่ได้
		ใช้ได้ = 1	ควรปรับปรุง = 0	
1	ความมีมนุษยสัมพันธ์ ๑ แสดงกิริยาท่าทางสุภาพต่อผู้อื่น ๑ ให้ความร่วมมือกับผู้อื่น			
2	ความมีวินัย ๑ ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และข้อตกลงต่างๆ ของวิทยาลัย ได้แก่ แต่งกายถูกต้องตามระเบียบ และข้อบังคับ ตรงต่อเวลา			
3	ความรับผิดชอบ ๑ มีการเตรียมความพร้อมในการเรียนและการปฏิบัติงาน ๑ ปฏิบัติงานด้วยความตั้งใจ ๑ มีความพยายามในการเรียนและการปฏิบัติงาน			
4	ความเชื่อมั่นในตนเอง ๑ กล้าแสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล			
5	ความสนใจใฝ่รู้ ๑ ซักถามปัญหาข้อสงสัย			
6	ความรักสามัคคี ๑ ร่วมมือในการทำงาน			
7	ความกตัญญูกตเวที ๑ มีสัมมาคารวะต่อครู-อาจารย์อย่างสม่ำเสมอ ทั้งต่อหน้าและลับหลัง			

รวมคะแนนที่ได้ทั้งหมด =คะแนน

หมายเหตุ : แบบประเมินนี้ใช้แบบเดียวกันทั้งครูและประธานกลุ่ม และประเมินคุณลักษณะดังกล่าวตลอดภาคการศึกษา

ภาคผนวก ฉ

แบบรวมคะแนนการประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม
และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

ชื่อ-สกุล.....รหัสประจำตัว.....

ระดับชั้น.....กลุ่ม.....แผนกวิชา.....

คุณลักษณะอันพึงประสงค์	ครั้งที่ประเมิน																		คะแนนรวม	หารจำนวนครั้งที่ประเมิน	คะแนนที่ได้	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18				
	คะแนนที่ได้																					
1. ความมีมนุษยสัมพันธ์																						
2. ความมีวินัย																						
3. ความรับผิดชอบ																						
4. ความเชื่อมั่นในตนเอง																						
5. ความสนใจใฝ่รู้																						
6. ความรักสามัคคี																						
7. ความกตัญญูกตเวที																						

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

...../...../.....

หมายเหตุ : แบบรวมคะแนนนี้ใช้แบบเดียวกันทั้งครูและประธานกลุ่ม

ภาคผนวก ซ
บันทึกหลังการสอน

ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

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

ผลการเรียนของนักเรียน

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

ผลการสอนของครู

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

ลงชื่อ.....ผู้บันทึก

(.....)

...../...../.....

หมายเหตุ : บันทึกนี้ใช้บันทึกทุกแผนการจัดการเรียนรู้

ภาคผนวก ฅ
บันทึกหลังการสอน

ชื่อผู้สอน.....รหัส 20220902 งานสารบรรณ
ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....

ห้องเรียน	วัน/เดือน/ปี	เวลา	บันทึกความคิดเห็น	หมายเหตุ

หมายเหตุ : บันทึกนี้ใช้บันทึกท้ายสุดของทุกแผนการจัดการเรียนรู้

