



รหัสวิชา 2001-1001

วิชา ความรู้เกี่ยวกับงานอาชีพ

2-0-2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานอาชีพ องค์กรและการบริหารงานในองค์กร หลักการปฏิบัติตนในงานอาชีพ หลักการบริหารงานคุณภาพ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยในการทำงาน
2. สามารถประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับงานอาชีพเพื่อการพัฒนาตนและงานอาชีพ
3. มีเจตคติที่ดีต่องานอาชีพและหลักการบริหารงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

สมรรถนะรายวิชา


1. แสดงความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานอาชีพ องค์กรและการบริหารงานในองค์กร หลักการปฏิบัติตนในงานอาชีพ หลักการบริหารงานคุณภาพ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยในการทำงาน
2. ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับงานอาชีพเพื่อการพัฒนาตน องค์กรและงานอาชีพ
3. ประยุกต์ใช้หลักการบริหารงานงานคุณภาพ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยในการทำงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับมาตรฐานอาชีพ องค์กรและการบริหารงานในองค์กร หลักการปฏิบัติตนในงานอาชีพ หลักการบริหารงานคุณภาพ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยในการทำงาน

โครงการสอน

สัปดาห์ที่	หน่วยที่	ชื่อหน่วยการเรียนรู้	จำนวนชั่วโมง
1	1	มาตรฐานงานอาชีพ	
		บทที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานอาชีพ	2
		บทที่ 2 การกำหนดมาตรฐานอาชีพ	
2	1	บทที่ 3 จรรยาบรรณวิชาชีพ	2
		บทที่ 4 เจตคติที่ดีต่องานอาชีพ	
3	2	องค์กรและการบริหารงานในองค์กร	
		บทที่ 1 การจัดองค์กร	2
		บทที่ 2 การบริหารงานในองค์กร	
4	3	หลักการปฏิบัติตนในงานอาชีพ	2
		บทที่ 1 การปฏิบัติตนในงานอาชีพ	
		บทที่ 2 การพัฒนาตนในงานอาชีพ	
5	3	บทที่ 3 การมีส่วนร่วมในการทำงาน	2
6	4	หลักการบริหารงานคุณภาพ	
		บทที่ 1 การเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร	2
		บทที่ 2 การวางแผนการผลิตและการเพิ่มผลผลิต	
7		บทที่ 3 การบริหารงานในการเพิ่มผลผลิต	2
		บทที่ 4 หลักการควบคุมคุณภาพ	
		บทที่ 5 การบริหารงานคุณภาพ	
8	5	สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย	2
		บทที่ 1 สภาพแวดล้อมในการทำงาน	
		บทที่ 2 สภาพแวดล้อมและที่ตั้งโรงงาน	

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 1
	ชื่อวิชา : ความรู้เกี่ยวกับงานอาชีพ (2001-1001)	สอนครั้งที่.....
	หน่วยที่ 1 : ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานอาชีพ	เวลา...ชั่วโมง

หัวข้อเรื่อง

บทที่ 1 ความรู้เกี่ยวกับงานอาชีพ

สาระสำคัญ

การศึกษาแยกแยะรายละเอียดของงานอาชีพออกเป็นหน้าที่และภาระงาน เพื่อให้เห็นว่าบุคคลที่ประกอบอาชีพใดนั้น จะต้องทำหน้าที่อะไรบ้าง และแต่ละหน้าที่จะต้องใช้ความสามารถอะไร ดังนั้น ความรู้เกี่ยวกับงานอาชีพ การวิเคราะห์งานอาชีพ จึงจำเป็นที่จะต้องทำการวิเคราะห์ภาระงานย่อยให้ละเอียดถี่ถ้วน จนกระทั่งการวิเคราะห์งานต้องทราบว่าภาระงานย่อยใดมีความถี่ในการใช้งาน งานย่อยใดมีความสำคัญต่อหน้าที่นั้นและงานย่อยใดมีความยากมากที่สุด ปานกลาง หรือน้อยที่สุด ในการทำหน้าที่นั้น ๆ เพื่อเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจเลือกเข้าทำงานหรือเลือกประกอบอาชีพนั้น ความสามารถของผู้วิเคราะห์อาชีพให้ได้รายละเอียดภาระงานย่อยที่ถูกต้องและสมบูรณ์ อาจได้มาจากการลองลงมือทำภาระงานนั้น ๆ มาแล้ว หรือการเฝ้าสังเกตการณ์การทำงานจริงในสถานประกอบการ หรือในโรงงานอุตสาหกรรม ทั้งนี้ผู้วิเคราะห์อาจเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีประกอบกัน เพื่อให้ได้รายละเอียดภาระงาน งานย่อยที่ถูกต้องสมบูรณ์มากที่สุด

สาระการเรียนรู้

1. การวิเคราะห์งานอาชีพ
2. ผลการวิเคราะห์งานนำไปจัดแผนภูมิบริหารและแผนผังแสดงหน้าที่งาน
3. การวิเคราะห์งานเฉพาะ

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เพื่อให้เข้าใจการวิเคราะห์งานอาชีพ
2. เพื่อให้เข้าใจผลการวิเคราะห์งานนำไปจัดแผนภูมิบริหารและแผนผังแสดงหน้าทำงาน
3. เพื่อให้เข้าใจการวิเคราะห์งานเฉพาะ

สมรรถนะการเรียนรู้

1. อธิบายการวิเคราะห์งานอาชีพได้
2. อธิบายผลการวิเคราะห์งานนำไปจัดแผนภูมิบริหาร และแผนผังแสดงหน้าทำงานได้
3. บอกการวิเคราะห์งานเฉพาะได้

บันทึกหลังการเรียน

ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

.....

.....

ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน

.....

.....

.....

.....

.....

ผลการสอนของครู


.....

.....

.....

.....

.....

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 1
	ชื่อวิชา : ความรู้เกี่ยวกับงานอาชีพ (2001-1001)	สอนครั้งที่.....
	บทที่ 2 : การกำหนดมาตรฐานอาชีพ	เวลา.....ชั่วโมง

สาระสำคัญ

อาชีพมีมากมายหลายหมื่นอาชีพ ซึ่งจะมีความแตกต่างกันออกไป โดยแต่ละประเภทหรือหมวดของอาชีพได้มีการจำแนกออกไว้หลายสาขา ผู้ที่ประกอบอาชีพจะต้องมีการเรียนรู้ การวางแผน เตรียมตัวล่วงหน้าอย่างถูกต้อง พร้อมกับเลือกอาชีพที่มีความเหมาะสมกับความรู้ ประสบการณ์ ความถนัด ความสามารถและบุคลิกภาพส่วนตัว อาชีพมีมากมายหลายชนิดหลายสาขาจึงจำเป็นต้องจัดเป็นประเภท ลักษณะ หมวดหมู่ เพื่อจะได้ง่ายต่อการนำไปเป็นหลักการสำหรับการกำหนดมาตรฐานวิชาชีพ เพื่อนำเอาไปเป็นแนวทางในการกำหนดคุณลักษณะ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ข้อควบคุม ระเบียบวิธีต่าง ๆ ที่ใช้ในการประกอบอาชีพ จะได้เป็นมาตรฐานและได้รับการยอมรับจากบุคคลทั่วไป ทั้งในประเทศและต่างประเทศ จนกระทั่งเป็นมาตรฐานสากล

สาระการเรียนรู้

1. ประเภทและลักษณะของอาชีพ
2. การแบ่งหมวดอาชีพ
3. หลักการกำหนดมาตรฐานวิชาชีพ

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เพื่อให้เข้าใจประเภทและลักษณะของอาชีพ
2. เพื่อให้เข้าใจการแบ่งหมวดอาชีพ
3. เพื่อให้รู้หลักการกำหนดมาตรฐานวิชาชีพ

สมรรถนะการเรียนรู้

1. แยกประเภทและลักษณะของอาชีพได้
2. อธิบายการแบ่งหมวดอาชีพได้
3. อธิบายการกำหนดมาตรฐานวิชาชีพได้

บันทึกหลังการเรียนรู้

ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

.....

.....

ผลการเรียนของผู้เรียน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผลการสอนของครู


.....

.....

.....

.....

.....

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 1
	ชื่อวิชา : ความรู้เกี่ยวกับงานอาชีพ (2001-1001)	สอนครั้งที่.....
	บทที่ 3 : จรรยาบรรณวิชาชีพ	เวลา.....ชั่วโมง

สาระสำคัญ

จรรยาบรรณเป็นเส้นทางแห่งความสำเร็จ ที่ผู้ประกอบอาชีพทุกคนจะต้องยึดถือปฏิบัติตามในการประกอบอาชีพ โดยการนำเอาวิชาชีพที่เรียนรู้ยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติอย่างระมัดระวังให้เกิดประโยชน์กับทุกคน ในแต่ละอาชีพนั้นอาจมีแนวทางในการปฏิบัติที่แตกต่างกันออกไป ขึ้นอยู่กับข้อกำหนดของแต่ละอาชีพนั้น ๆ หรือเรียกว่า จรรยาบรรณวิชาชีพ การกำหนดมาตรฐานจรรยาบรรณวิชาชีพ ย่อมขึ้นอยู่กับแต่ละลักษณะของอาชีพว่าจะให้ความสำคัญกับเรื่องใด ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับแต่ละสาขาอาชีพ หน่วยงาน หรือแต่ละองค์กรนั้น จึงได้มีการบัญญัติเป็นจรรยาบรรณขึ้นมา ดังนั้น ผู้ที่ประกอบอาชีพทุกคนจะต้องยึดหลักจรรยาบรรณในวิชาชีพ และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อผู้อื่นอย่างเคร่งครัด ย่อมทำให้เกิดความเจริญรุ่งเรือง ความสงบสุขในสังคมที่บุคคลนั้นอาศัยอยู่ หากแต่ละบุคคลละเลยต่อจรรยาบรรณในการประกอบอาชีพ ก็必将นำความวุ่นวายมาสู่สังคมที่บุคคลนั้นอาศัยอยู่

สาระการเรียนรู้

1. ความหมายของจรรยาบรรณวิชาชีพ
2. ข้อกำหนดของจรรยาบรรณวิชาชีพ
3. จรรยาบรรณของผู้ประกอบอาชีพ

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เพื่อให้เข้าใจความหมายของจรรยาบรรณวิชาชีพ
2. เพื่อให้รู้ข้อกำหนดของจรรยาบรรณวิชาชีพ
3. เพื่อให้เข้าใจจรรยาบรรณของผู้ประกอบอาชีพ

สมรรถนะการเรียนรู้

1. อธิบายความหมายของจรรยาบรรณวิชาชีพได้
2. บอกข้อกำหนดของจรรยาบรรณวิชาชีพได้
3. อธิบายจรรยาบรรณของผู้ประกอบอาชีพได้

บันทึกหลังการเรียน

ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

.....

.....

ผลการเรียนของผู้เรียน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผลการสอนของครู


.....

.....

.....

.....

.....

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 1
	ชื่อวิชา : ความรู้เกี่ยวกับงานอาชีพ (2001-1001)	สอนครั้งที่.....
	บทที่ 4 : เจตคติที่ดีต่องานอาชีพ	เวลา.....ชั่วโมง

สาระสำคัญ

การทำงานในอาชีพจะต้องมีความพร้อมทั้งทางร่างกายและจิตใจ จึงจะทำให้งานที่ทำเกิดผลดีมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ ทั้งนี้ความส่วนหนึ่งก็เกิดจากประสบการณ์ การเรียนรู้ การสังเกต การชี้แนะแนวทางในการทำงาน ประกอบกับบุคลิกภาพที่สอดคล้องกับงานที่ทำในแต่ละบุคคล ซึ่งบุคลิกภาพมักมีส่วนสำคัญในการเลือกอาชีพ คือ เมื่อเรารู้และเข้าใจในความถนัด หรือสิ่งที่ตัวเองชื่นชอบว่าเป็นอย่างไร อยู่ในรูปแบบใด หรืออุปนิสัยส่วนตัวของตนเอง ก็จะทำให้สามารถเข้าใจได้ว่าอาชีพที่ตัวเองต้องการจะเป็น หรือทำแล้วเกิดความเหมาะสมกับตัวเราเอง ย่อมทำให้การประกอบอาชีพนั้นได้ดี แต่ทั้งนี้ยังมีการดูลูกประกอบแวดล้อมอีกหลายประการ ที่มีผลต่อความพร้อมที่จะประกอบอาชีพอีกด้วย

สาระการเรียนรู้

1. ความหมายของเจตคติ
2. เจตคติกับการตัดสินใจเลือกอาชีพ
3. คุณสมบัติของผู้ประกอบอาชีพ

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เพื่อให้รู้ความหมายของเจตคติ
2. เพื่อให้เข้าใจเจตคติกับการตัดสินใจเลือกอาชีพ
3. เพื่อให้รู้คุณสมบัติของผู้ประกอบอาชีพ

สมรรถนะการเรียนรู้

1. อธิบายความหมายของเจตคติได้
2. อธิบายเจตคติกับการตัดสินใจเลือกอาชีพได้
3. อธิบายคุณสมบัติของผู้ประกอบอาชีพได้

บันทึกหลังการเรียนรู้

ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

.....

.....

ผลการเรียนของผู้เรียน

.....

.....

.....

.....

.....

ผลการสอนของครู


.....

.....

.....

.....

.....

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 2
	ชื่อวิชา : ความรู้เกี่ยวกับงานอาชีพ (2001-1001)	สอนครั้งที่
	บทที่ 1 : การจัดองค์กร	เวลา ชั่วโมง

สาระสำคัญ

การจัดองค์กร ไม่ว่าจะเป็นองค์กรเอกชน องค์กรรัฐบาล หรือองค์กรรัฐวิสาหกิจ เมื่อผู้บริหารได้กำหนดแผนงานที่จะทำแล้ว ปัญหาต่อมาก็คือการที่จะต้องจัดให้มีโครงสร้างเป็นเครื่องมือสำหรับให้ฝ่ายต่าง ๆ มาร่วมกันทำงานให้สำเร็จเสร็จสิ้น ขณะเดียวกัน โครงสร้างที่จัดขึ้นก็จะเป็นที่อยู่สำหรับผู้เข้ามาทำงานในกลุ่มด้วย โครงสร้างที่จัดขึ้นอย่างเหมาะสมย่อมจะเป็นประโยชน์ให้มีการทำงานตามแผนสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี เพราะโครงสร้างที่เหมาะสม ผู้บริหารจะสามารถบริหารงานได้สะดวกและง่าย เพราะกลุ่มจะมีระเบียบของการอยู่ร่วมกัน ขณะเดียวกันผู้ทำงานทุกคนที่สามารถรู้ขอบเขตของการทำงานของตน รู้ถึงความสัมพันธ์ที่มีต่อฝ่ายอื่น และชอบพอกับงานที่ออกแบบให้ตนทำแล้ว ผลงานที่จะได้จากการทุ่มเทของพวกเขาก็จะมีมากยิ่งขึ้น จะเห็นได้ว่าโครงสร้างที่ดีเป็นการอำนวยความสะดวกให้กลุ่มเป็นระบบที่มีความร่วมมือประสานกันได้อย่างดี จะช่วยให้ประสิทธิภาพการทำงานของกลุ่มสูงขึ้นด้วย เพื่อให้การจัดองค์กรมีความถูกต้อง เทคนิคแบบกระบวนการและวิธีเชิงระบบจะช่วยให้มากจากแนวความคิดแบบกระบวนการ เน้นให้มีการพิจารณาโครงสร้างขององค์กรที่จัดว่าเป็นเรื่องที่ต้องต่อเนื่อง และเป็นเหตุเป็นผลโดยตรงจากแผนงานที่กำหนดไว้

สาระการเรียนรู้

1. กระบวนการจัดองค์กร
2. ประเภทขององค์กร
3. การปฏิบัติทางการจัดการ
4. รูปแบบกิจกรรมของงานอุตสาหกรรม

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เพื่อให้เข้าใจกระบวนการจัดองค์กร
2. เพื่อให้รู้ประเภทขององค์กร
3. เพื่อให้เข้าใจการปฏิบัติทางด้านการจัดการ
4. เพื่อให้เข้าใจรูปแบบกิจกรรมของงานอุตสาหกรรม

สมรรถนะการเรียนรู้

1. อธิบายกระบวนการจัดองค์กรได้
2. แยกประเภทขององค์กรได้
3. อธิบายการปฏิบัติทางด้านการจัดการได้
4. เลือกรูปแบบกิจกรรมของงานอุตสาหกรรมได้

บันทึกหลังการเรียนรู้

ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

.....

.....

ผลการเรียนของผู้เรียน

.....

.....

.....

.....

.....

ผลการสอนของคุณ


.....

.....

.....

.....

.....

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 2
	ชื่อวิชา : ความรู้เกี่ยวกับงานอาชีพ (2001-1001)	สอนครั้งที่.....
	บทที่ 2 : การบริหารงานในองค์กร	เวลา.....ชั่วโมง

สาระสำคัญ

สถานประกอบการ หน่วยงาน หรือองค์กร สิ่งที่เป็นเพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ จำเป็นอย่างยิ่งที่หัวหน้างาน หรือผู้บริหารหน่วยงานแต่ละคน จะต้องทำการปรับปรุงหรือยกระดับประสิทธิภาพในแผนกหรือหน่วยงานของตนให้ดีขึ้น การวางแผนที่กระทำอย่างจริงและด้วยความสมัครใจและเต็มใจเพื่อหวังในผลประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นนั้น ย่อมจะก่อให้เกิดคุณค่าแก่ผู้ปฏิบัติ สิ่งที่ต้องตระหนักคือ การจูงใจพนักงานผู้ปฏิบัติและการสื่อข้อความต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน ทั้งนี้การเข้ามามีส่วนร่วมของพนักงานที่ได้เข้ามาช่วยในการพัฒนาและจัดทำแผนสำหรับการบริหารงานในองค์กร โดยที่พนักงานได้มีส่วนเข้ามาแสดงความคิดเห็นและให้ข้อมูลต่าง ๆ ตลอดจนการติดตามตรวจสอบผลความเป็นไปของงานที่ทำตามแผน จะมีผลช่วยให้มีการปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรได้ดีขึ้น และสามารถที่จะได้คำตอบสำหรับการแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้สะดวกและง่ายยิ่งขึ้น การจัดทำแผนการบริหารงานในองค์กร เป็นการเอื้ออำนวยให้ผู้ปฏิบัติได้มีการวางแผนใช้ทรัพยากรของตนอย่างรอบคอบ ทำให้สามารถกระตุ้นให้ทั่วทั้งองค์กรต้องยอมรับ และตระหนักถึงประโยชน์ของการวางแผนแผนการบริหารงานในองค์กร อย่างเป็นทางการที่ควรจะต้องนำมาใช้ทั้งกันทุกฝ่าย

สาระการเรียนรู้

1. การบริหารอุตสาหกรรมการผลิตในองค์กร
2. ผู้บริหารกับการวางแผน
3. ผู้บริหารกับการใช้เครื่องมือในการจัดทำกิจกรรมกลุ่มคุณภาพ
4. ผู้บริหารกับการเพิ่มผลผลิตโดยการบริหารคุณภาพทั่วองค์กร

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เพื่อให้รู้การบริหารอุตสาหกรรมการผลิตในองค์กร
2. เพื่อให้เข้าใจผู้บริหารกับการวางแผน
3. เพื่อให้เข้าใจผู้บริหารกับการใช้เครื่องมือในการจัดทำกิจกรรมกลุ่มคุณภาพ
4. เพื่อให้เข้าใจผู้บริหารกับการเพิ่มผลผลิตโดยการบริหารคุณภาพทั่วองค์กร

สมรรถนะการเรียนรู้

1. อธิบายการบริหารอุตสาหกรรมการผลิตในองค์กรได้
2. อธิบายผู้บริหารกับการวางแผนได้
3. อธิบายผู้บริหารกับการใช้เครื่องมือในการจัดทำกิจกรรมกลุ่มคุณภาพได้
4. อธิบายผู้บริหารกับการเพิ่มผลผลิตโดยการบริหารคุณภาพทั่วองค์กรได้

บันทึกหลังการเรียน

ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

.....

.....

ผลการเรียนของผู้เรียน

.....

.....

.....

.....

.....

ผลการสอนของคุณ


.....

.....

.....

.....

.....

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 3
	ชื่อวิชา : ความรู้เกี่ยวกับงานอาชีพ (2001-1001)	สอนครั้งที่....
	บทที่ 1 : การปฏิบัติตนในงานอาชีพ	เวลา.....ชั่วโมง

สาระสำคัญ

การเตรียมตัวให้พร้อมและแสดงความสามารถให้เต็มที่ ทำให้ดีที่สุด เราเชื่อว่าการเตรียมตัวที่ดีจะนำไปสู่ความสำเร็จในการประกอบอาชีพ ในโลกของการทำงานนั้นกว้างใหญ่กว่าในตำราเรียน และในรั้วสถานศึกษา การประสบความสำเร็จในการเรียน ไม่ใช่เรื่องการันตีว่าคุณจะประสบความสำเร็จในชีวิตการทำงาน เพราะในการทำงานนั้นจะต้องการผู้ที่มีความสามารถมากกว่าความรู้ในตำรา มากกว่าผลการเรียน เกรดเฉลี่ยระดับเกียรตินิยม หรือการฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษได้ดีเยี่ยม คนที่อยู่องค์กรต้องการต้องมีคุณสมบัติตามสถานประกอบการ หน่วยงาน องค์กร ที่ผู้นั้นทำงานอยู่ ซึ่งคุณสมบัติที่ในตำราเรียนไม่มีสอน แต่เป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญมากสำหรับการทำงาน นับเป็นทักษะที่คุณต้องเก็บเกี่ยวเอาเองจากการทำงานร่วมกับผู้อื่น โดยคนเราทุกคนที่ทำงานหาเลี้ยงชีพ หรือยังชีวิตนั้น มีบุคคลอยู่ 3 ประเภทที่เราต้องเกี่ยวข้องกับ คือ ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชา การที่เราทำงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว เราต้องมีจิตวิทยาในการอยู่ร่วมกัน ผลักดันให้การทำงานเดินไปได้ด้วยดี และอยู่กันอย่างมีความสุข ผู้ที่ประกอบอาชีพทุกคนยังมีส่วนเกี่ยวข้องในการทำงานเสมอนั้นก็คือ การประสานงาน ก็คือต้องมีความรู้ ความเข้าใจในการใช้คำพูดเพื่อให้เกิดประโยชน์ โดยการพูดจาไพเราะ รู้จักเข้าใจในจิตวิทยาในการพูด ก็จะทำให้เกิดความตั้งใจในทางที่ดีแล้วก็จะส่งผลทำให้การประสานงานกลายเป็นเรื่องง่าย ทำให้เกิดความสำเร็จในการติดต่อจนสามารถทำให้ได้งานตามเป้าหมายที่วางไว้

สาระการเรียนรู้

1. หลักปฏิบัติตนในสถานที่ทำงาน
2. การเตรียมความพร้อมในการทำงาน
3. การศึกษาเพื่อให้เกิดความรู้และสติปัญญา

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เพื่อให้เข้าใจหลักปฏิบัติตนในสถานที่ทำงาน
2. เพื่อให้เข้าใจการเตรียมความพร้อมในการทำงาน
3. เพื่อให้รู้การศึกษาเพื่อให้เกิดความรู้และสติปัญญา

สมรรถนะการเรียนรู้

1. เลือกใช้หลักปฏิบัติตนในสถานที่ทำงานได้
2. บอกการเตรียมความพร้อมในการทำงานได้
3. อธิบายการศึกษาเพื่อให้เกิดความรู้และสติปัญญาได้

บันทึกหลังการเรียน

ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

.....

.....

ผลการเรียนของผู้เรียน

.....

.....

.....

.....

.....

ผลการสอนของคุณ


.....

.....

.....

.....

.....

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 3
	ชื่อวิชา : ความรู้เกี่ยวกับงานอาชีพ (2001-1001)	สอนครั้งที่.....
	บทที่ 2 : การพัฒนาตนเองในงานอาชีพ	เวลา..... ชั่วโมง

สาระสำคัญ

ปัจจุบันนี้องค์กรธุรกิจอุตสาหกรรมต่าง ๆ รวมทั้งผู้ผลิต ผู้จำหน่าย จำนวนมากที่มีการแข่งขันกันอย่างจริงจัง และธุรกิจอุตสาหกรรมจำนวนไม่น้อยได้ประสบความล้มเหลว ในการนำผลิตภัณฑ์ของตนออกสู่ตลาด แต่สาเหตุของความล้มเหลวนั้น อาจเกิดจากปฏิบัติงานของพนักงานในแผนกต่าง ๆ เช่น แผนกวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ แผนกเทคนิคการผลิต แผนกควบคุมการผลิต แผนกการตลาด เป็นต้น ดังนั้นจึงจำเป็นที่จะมีการฝึกอบรม ซึ่งเป็นวิธีการหนึ่งที่จะช่วยแก้ปัญหาของความล้มเหลว และช่วยพัฒนาการปฏิบัติงานของพนักงานในแผนกต่าง ๆ ให้เพิ่มประสิทธิภาพขึ้น เมื่อบุคคลได้เข้ามาเป็นสมาชิกในองค์กรแล้ว หน้าที่ขององค์กรที่สำคัญอีกประการหนึ่งก็คือ การพัฒนาบุคคลเพื่อองความสามารถในการทำงานกับองค์กรตลอดไป ทั้งนี้เพื่อความอยู่รอดขององค์กร การพัฒนาบุคลากรจึงเป็นกระบวนการที่ส่งเสริม และปรับปรุงทักษะการทำงานของบุคลากร โดยการฝึกอบรมหรือวิธีการอื่น เพื่อความก้าวหน้าในชีวิตการทำงาน รวมทั้งการพัฒนาอาชีพได้เหมาะสม

สาระการเรียนรู้

1. การพัฒนาประสิทธิภาพของบุคคลในการทำงาน
2. การพัฒนาพนักงานขององค์กร

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เพื่อให้เข้าใจการพัฒนาประสิทธิภาพของบุคคลในการทำงาน
2. เพื่อให้รู้การพัฒนาพนักงานขององค์กร

สมรรถนะการเรียนรู้

1. อธิบายการพัฒนาประสิทธิภาพของบุคคลในการทำงานได้
2. อธิบายการพัฒนาพนักงานขององค์กรได้

บันทึกหลังการเรียน

ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

.....

.....

ผลการเรียนของผู้เรียน

.....

.....

.....

.....

.....

ผลการสอนของครู


.....

.....

.....

.....

.....

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 3
	ชื่อวิชา : ความรู้เกี่ยวกับงานอาชีพ (2001-1001)	สอนครั้งที่....
	บทที่ 3 : การมีส่วนร่วมในการทำงาน	เวลา.... ชั่วโมง

สาระสำคัญ

การเปิดโอกาสให้คนงานมีส่วนร่วมจะเป็นผลดีหลายประการด้วยกัน ทั้งนี้เพราะตามปกติผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจะไม่มีสิทธิเข้าไปยุ่งเกี่ยวกับงานของผู้บังคับบัญชาได้ ดังนั้น การเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมจึงย่อมก่อให้เกิดความพอใจขึ้น คนงานจะรู้สึกว่าคุณมีความสำคัญต่อองค์กร การให้มีส่วนร่วมในการบริหารมิใช่จะเป็นประโยชน์ต่อคนงานเท่านั้น แต่ยังเป็นประโยชน์สำหรับฝ่ายบริหารด้วย การที่ผู้บริหารได้ทราบความคิดเห็นจากคนงานก็ย่อมช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องยิ่งขึ้น

ผู้บังคับบัญชาอาจจัดให้คนงานมีส่วนร่วมในการบริหารได้หลายวิธีแตกต่างกัน เช่น เปิดโอกาสให้คนงานเสนอข้อคิดเห็น และจะมีรางวัลให้แก่คนงานที่ให้ข้อคิดเห็นได้ดี หรืออาจจะใช้วิธีการจัดตั้งคณะกรรมการ โดยเปิดโอกาสให้คนงานที่อ่อนอาวุโสกว่าเข้าเป็นสมาชิกและอีกวิธีหนึ่งที่นิยมใช้กันมากก็คือ การใช้วิธีการปรึกษาอย่างไม่เป็นทางการกับผู้ใต้บังคับบัญชา ในทางปฏิบัติ การเปิดโอกาสให้คนงานมีส่วนร่วมในการบริหาร มักจะพบเห็นมากเฉพาะในระดับสูงขององค์กรเท่านั้น แต่กระนั้นก็ดี ถ้าหากผู้บริหารได้มีการตรวจสอบความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชาบ้างเป็นครั้งคราวแล้ว ก็ย่อมถือได้ว่าผู้บริหารดังกล่าวมีลักษณะเป็นประชาธิปไตยอยู่บ้าง

สาระการเรียนรู้

1. มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน
2. จิตวิทยากับการทำงาน
3. การสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการบริหารงาน
4. การสร้างทีมงานในการประกอบอาชีพทางอุตสาหกรรม

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เพื่อให้รู้มโนชนสัมพันธ์ในการทำงาน
2. เพื่อให้เข้าใจจิตวิทยากับการทำงาน
3. เพื่อให้รู้การสร้างมโนชนสัมพันธ์ในการบริหารงาน
4. เพื่อให้รู้การสร้างทีมงานในการประกอบอาชีพทางอุตสาหกรรม

สมรรถนะการเรียนรู้

1. อธิบายมโนชนสัมพันธ์ในการทำงานได้
2. อธิบายจิตวิทยากับการทำงานได้
3. อธิบายการสร้างมโนชนสัมพันธ์ในการบริหารงานได้
4. อธิบายการสร้างทีมงานในการประกอบอาชีพทางอุตสาหกรรมได้

บันทึกหลังการเรียน

ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

.....

.....

ผลการเรียนของผู้เรียน

.....

.....

.....

.....

.....

ผลการสอนของคุณ


.....

.....

.....

.....

.....

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 4
	ชื่อวิชา : ความรู้เกี่ยวกับงานอาชีพ (2001-1001)	สอนครั้งที่.....
	บทที่ 1 : การเพิ่มประสิทธิภาพในองค์กร	เวลา.....ชั่วโมง

สาระสำคัญ

ทุกองค์กรที่ต้องการความมั่นคง เจริญก้าวหน้า เป็นที่ยอมรับของสากลทั่วโลก สิ่งที่จะต้องทำก็คือ การเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร หรืออาจเรียกว่าการพัฒนาองค์กร การเพิ่มประสิทธิภาพในองค์กร สิ่งที่จะต้องตระหนักก็คือ การลดต้นทุน ลดการสูญเสีย ทำให้มีผลผลิตเพิ่มขึ้น ทำให้มีคุณภาพดีเป็นที่ยอมรับกันทั่วโลก มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดี พนักงานและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกคนได้รับผลตอบแทนที่ดีเป็นที่พอใจ การเพิ่มประสิทธิภาพในองค์กร มีความจำเป็นที่จะต้องทำการวิเคราะห์ถึงความเป็นไปได้ สภาพปัญหา ความพร้อมที่จะทำการการพัฒนาองค์กร ซึ่งในการพัฒนาองค์กรนั้นทุกคนที่มีส่วนเกี่ยวข้องจะต้องให้ความร่วมมือและช่วยกันพัฒนา จึงจะทำให้องค์กรมีการดำเนินงานให้เป็นไปตามกระบวนการที่ วางไว้ ย่อมทำให้องค์กรมีการทำงานที่มีประสิทธิภาพสูงขึ้น ส่งผลให้เกิดการเพิ่มผลผลิตมากขึ้นนั่นเอง

สาระการเรียนรู้

1. ความหมายการเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร
2. ประสิทธิภาพขององค์กร

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เพื่อให้รู้ความหมายการเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร
2. เพื่อให้เข้าใจประสิทธิภาพขององค์กร

สมรรถนะการเรียนรู้

1. อธิบายความหมายการเพิ่มประสิทธิภาพองค์กรได้
2. วิเคราะห์ประสิทธิผลขององค์กรได้

บันทึกหลังการเรียนรู้

ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

.....

.....

ผลการเรียนของผู้เรียน

.....

.....

.....

.....

.....

ผลการสอนของครู


.....

.....

.....

.....

.....

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 4
	ชื่อวิชา : ความรู้เกี่ยวกับงานอาชีพ (2001-1001)	สอนครั้งที่.....
	บทที่ 2 : การวางแผนการผลิตและการเพิ่มผลผลิต	เวลา..... ชั่วโมง

สาระสำคัญ

การวางแผนการผลิต เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดรูปแบบการวางตำแหน่งของเครื่องจักร เครื่องมือต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการผลิต และการให้บริการภายใต้ข้อจำกัดของโครงสร้างอาคารที่มีอยู่ เพื่อให้การดำเนินการผลิตและการให้บริการมีความปลอดภัยและมีประสิทธิภาพสูงสุด มีเหตุผลสำคัญอยู่ 3 ประการ ที่ทำให้การวางแผนผังกระบวนการผลิตเป็นเรื่องที่ต้องได้รับการเอาใจใส่และทำด้วยความรอบคอบ นั่นคือ การวางแผนผังกระบวนการผลิตต้องลงทุนทั้งกำลังเงินและเวลา เมื่อได้ตัดสินใจวางผังกระบวนการผลิตไปแล้วจะเปลี่ยนแปลงได้ยาก แผนผังกระบวนการผลิตมีผลต่อการดำเนินการในแง่ของต้นทุน และประสิทธิภาพของการผลิตและการบริการ เมื่อมีการวางแผนการผลิตที่ดีจึงเป็นการเพิ่มผลผลิตด้วย ทั้งนี้ในการเพิ่มผลผลิตเป็นหน้าที่งานเกี่ยวกับการจัดหาปัจจัยการผลิต ได้แก่ กำลังคน วัตถุดิบ อาคารสถานที่ อุปกรณ์เครื่องใช้ งบประมาณ และความรู้ทางเทคโนโลยีกับการนำปัจจัยเหล่านี้ไปสร้างสินค้าและบริการขึ้นมา ให้มีคุณภาพประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นการทำให้เกิดการเพิ่มผลผลิต ในปัจจุบันนี้การเพิ่มผลผลิตมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องทำให้เกิดขึ้นในองค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ ทั้งภาครัฐบาล รัฐวิสาหกิจ เอกชน ซึ่งจะนำไปสู่การอยู่รอด

สาระการเรียนรู้

1. การวางแผนการผลิต
2. การเพิ่มผลผลิต

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เพื่อให้รู้การวางแผนการผลิต

2. เพื่อให้เข้าใจการเพิ่มผลผลิต

สมรรถนะการเรียนรู้

1. อธิบายการวางแผนการผลิตได้
2. เลือกการเพิ่มผลผลิตได้

บันทึกหลังการเรียนรู้

ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

.....

.....

ผลการเรียนของผู้เรียน

.....

.....

.....

.....

.....

ผลการสอนของครู


.....

.....

.....

.....

.....

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 4
	ชื่อวิชา : ความรู้เกี่ยวกับงานอาชีพ (2001-1001)	สอนครั้งที่.....
	บทที่ 3 : การบริหารงานในการเพิ่มผลผลิต	เวลา.....ชั่วโมง

สาระสำคัญ

การทำงานหลายลักษณะหลายรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการทำงานในด้านอุตสาหกรรม การทำงานในสำนักงาน หรือการทำงานด้านบริหาร ก็มีความจำเป็นต้องปรับปรุงการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่ดี มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพที่ดี จึงจะนับได้ว่างานที่ทำอยู่นั้นเป็นการบริหารงาน ในการเพิ่มผลผลิตให้เกิดขึ้นในองค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ ซึ่งรูปแบบของการบริหารงานในการเพิ่มผลผลิตมีหลายวิธีการด้วยกัน ที่ผู้บริหารจะเลือกนำมาใช้ หรือมีการผสมผสานหลายรูปแบบเข้าด้วยกันก่อนที่จะนำมาใช้ในการบริหารงานในการเพิ่มผลผลิตในองค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับองค์ประกอบและปัจจัยหลายด้านมารวมกัน แต่มีจุดมุ่งหมายหรือเป้าหมายก็เพื่อการบริหารงานในการเพิ่มผลผลิต

สาระการเรียนรู้

1. การบริหารงานด้วยวงจร PDCA
2. การบริหารงานด้วยกิจกรรม 5 ส.
3. การบริหารการเพิ่มผลผลิตในองค์กร
4. การบริหารด้วยระบบข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงงาน
5. การบริหารด้วยการปรับปรุงงานเพื่อการเพิ่มผลผลิต

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เพื่อให้รู้การบริหารงานด้วยวงจร PDCA
2. เพื่อให้เข้าใจการบริหารงานด้วยกิจกรรม 5 ส.

3. เพื่อให้เข้าใจการบริหารการเพิ่มผลผลิตในองค์กร
4. เพื่อให้รู้การบริหารด้วยระบบข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงงาน
5. เพื่อให้รู้การบริหารด้วยการปรับปรุงงานเพื่อการเพิ่มผลผลิต

สมรรถนะการเรียนรู้

1. อธิบายการบริหารงานด้วยวงจร PDCA ได้
2. อธิบายการบริหารงานด้วยกิจกรรม 5 ส. ได้
3. อธิบายการบริหารการเพิ่มผลผลิตในองค์กรได้
4. อธิบายการบริหารด้วยระบบข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงงานได้
5. อธิบายการบริหารด้วยการปรับปรุงงานเพื่อการเพิ่มผลผลิตได้

บันทึกหลังการเรียน

ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

.....

.....

ผลการเรียนของผู้เรียน

.....

.....

.....

.....

.....

ผลการสอนของคุณ


.....

.....

.....

.....

.....

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 4
	ชื่อวิชา : ความรู้เกี่ยวกับงานอาชีพ (2001-1001)	สอนครั้งที่.....
	บทที่ 4 : หลักการควบคุมคุณภาพ	เวลา..... ชั่วโมง

สาระสำคัญ

การควบคุมคุณภาพมุ่งเน้นวิธีการปฏิบัติงาน หรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้ได้ผลผลิตหรือผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพ โดยเฉพาะในยุคที่มีผู้ผลิตสินค้าเพียงไม่กี่ราย ในสภาพการของตลาดซื้อ ตลาดขาย เป็นของผู้ผลิตสินค้าเพื่อให้ได้มาตรฐาน ตามความหมายของคำว่า คุณภาพแบบเก่าก็ยังสามารถขายสินค้าได้ เพราะผู้ซื้อสินค้าหรือลูกค้าไม่มีโอกาสเลือกมากนัก แต่ในสภาพปัจจุบันเป็นโลกของการแข่งขัน ตลาดซื้อ หรือตลาดขาย เป็นของผู้ซื้อไม่ใช่ของผู้ผลิต ลูกค้ามีโอกาสเลือกซื้อสินค้าได้มากมาย ดังนั้น การผลิตสินค้าให้ได้มาตรฐานแต่อย่างเดียวโดยไม่สอดคล้อง กับความต้องการของลูกค้า หรือไม่ตรงกับความต้องการของลูกค้า โอกาสที่จะได้ขายสินค้าได้ย่อมมีน้อยลง การผลิตสินค้าให้ขายได้ ผู้ผลิตต้องให้ลูกค้ามีความพึงพอใจ นั่นคือ ความหมายของคุณภาพในยุคที่มีการควบคุมคุณภาพด้วยกลุ่มคุณภาพ (QC) คุณภาพ หมายถึง ความพึงพอใจของลูกค้าและได้มาตรฐานสากล สำหรับในกระบวนการธุรกิจ นิยามคุณภาพ จะเปลี่ยนจากความต้องการของลูกค้าเป็นความพึงพอใจของทุกคน กล่าวคือพนักงานปฏิบัติงานในองค์กรต่างก็ได้รับความพึงพอใจในลักษณะงานที่ปฏิบัติ รวมทั้งความพึงพอใจของสังคม หรือชุมชนที่อยู่แวดล้อม

สาระการเรียนรู้

1. คุณภาพที่เกิดจากคน
2. การมุ่งใจกับการพัฒนาคุณภาพ

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เพื่อให้รู้คุณภาพที่เกิดจากคน
2. เพื่อให้เข้าใจการจูงใจกับการพัฒนาคุณภาพ

สมรรถนะการเรียนรู้

1. อธิบายคุณภาพที่เกิดจากคนได้
2. เลือกการจูงใจกับการพัฒนาคุณภาพได้

บันทึกหลังการเรียน

ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

.....

.....

ผลการเรียนของผู้เรียน

.....

.....

.....

.....

.....

ผลการสอนของครู


.....

.....

.....

.....

.....

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 4
	ชื่อวิชา : ความรู้เกี่ยวกับงานอาชีพ (2001-1001)	สอนครั้งที่.....
	บทที่ 5 : การบริหารงานคุณภาพ	เวลา..... ชั่วโมง

สาระสำคัญ

การบริหารงานคุณภาพ เป็นกระบวนการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ซึ่งให้ได้มาของมาตรฐานผลิตภัณฑ์ ความพึงพอใจของพนักงาน ความพึงพอใจของลูกค้า และการประสบความสำเร็จตามเป้าหมายของสถานประกอบการ ดังนั้น อำนาจหน้าที่ทางการบริหารที่สำคัญคือการวางแผน การจัดองค์กร การนำ และการควบคุม ในการจำแนกหน้าที่ทางการบริหารนี้มีหลากหลายแนวคิด ขึ้นอยู่กับผู้บริหารสถานประกอบการจะนำมาใช้ เพื่อให้เกิดความสอดคล้องกับลักษณะของสินค้าที่ผลิต พฤติกรรมของพนักงาน สิ่งแวดล้อมของสถานประกอบการ ทั้งนี้ก็เพื่อการประสบความสำเร็จในการบริหารงานคุณภาพ

สาระการเรียนรู้

1. ความหมายของการบริหารงานคุณภาพ
2. การบริหารงานบุคคล
3. ส่วนที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพ
4. การสร้างคุณภาพในกระบวนการผลิต

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เพื่อให้เข้าใจความหมายของการบริหารงานคุณภาพ
2. เพื่อให้รู้การบริหารงานบุคคล
3. เพื่อให้เข้าใจส่วนที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพ
4. เพื่อให้เข้าใจการสร้างคุณภาพในกระบวนการผลิต

สมรรถนะการเรียนรู้

1. อธิบายความหมายของการบริหารงานคุณภาพได้
2. อธิบายการบริหารงานบุคคลได้
3. บอกส่วนที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพได้
4. อธิบายการสร้างคุณภาพในกระบวนการผลิตได้

บันทึกหลังการเรียนรู้

ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

.....

.....

ผลการเรียนของผู้เรียน

.....

.....

.....

.....

.....

ผลการสอนของครู


.....

.....

.....

.....

.....

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 5
	ชื่อวิชา : ความรู้เกี่ยวกับงานอาชีพ (2001-1001)	สอนครั้งที่.....
	บทที่ 1 : สภาพแวดล้อมในการทำงาน	เวลา.....ชั่วโมง

สาระสำคัญ

สภาพแวดล้อมในการทำงาน หมายถึง สภาพสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ ที่อยู่ล้อมรอบตัวผู้ประกอบอาชีพ หรือพนักงาน ในขณะที่ทำงาน ทั้งเป็นงานที่ทำในโรงงานอุตสาหกรรม หรืองานที่ทำในองค์กรหน่วยงาน หรืองานที่ทำเป็นงานที่ประกอบอาชีพต่าง ๆ ทั้งยังมีสิ่งต่าง ๆ อีกมากมาย รวมไปถึงเครื่องจักรกล อุปกรณ์ เครื่องมือ อากาศที่หายใจ แสงสว่าง ความชื้น สะเทือน รังสี ความร้อน ความเย็น ก๊าซ ไอสาร ฝุ่นละออง และสารเคมีอื่น ๆ และยังรวมถึงเชื้อโรค และสัตว์ต่าง ๆ นอกจากนี้ยังรวมถึงสภาพในที่ที่มีการทำงานซ้ำซาก การเร่งรีบทำงาน การทำงานเป็นผลัดหมุนเวียนเรื่อยไป ความสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนร่วมงาน ค่าตอบแทน และชั่วโมงการทำงาน เป็นต้น ในสภาพของความไม่เหมาะสมของสภาพสิ่งแวดล้อมในการทำงาน นับว่าเป็นปัจจัยที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการก่อให้เกิดอุบัติเหตุและอันตรายจากการประกอบอาชีพ เพื่อให้เกิดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี มีความเหมาะสมกับทุกคนที่มีส่วนเกี่ยวข้อง จะต้องช่วยกันพัฒนาทั้งการพัฒนาบุคลิกภาพของตนเอง และสภาพแวดล้อมในการทำงานด้วย จึงจะเป็นการส่งเสริมและสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน

สาระการเรียนรู้

1. ปัจจัยสิ่งแวดล้อมในการทำงาน
2. บรรยากาศที่ดีในการทำงาน
3. การรักษาสภาพแวดล้อม

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เพื่อให้รู้ปัจจัยสิ่งแวดล้อมในการทำงาน
2. เพื่อให้เข้าใจบรรยากาศที่ดีในการทำงาน

3. เพื่อให้รู้การรักษาสภาพแวดล้อม

สมรรถนะการเรียนรู้

1. บอกปัจจัยสิ่งแวดล้อมในการทำงานได้
2. อธิบายบรรยากาศที่ดีในการทำงานได้
3. อธิบายการรักษาสภาพแวดล้อมได้

บันทึกหลังการเรียน

ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

.....

.....

ผลการเรียนของผู้เรียน

.....

.....

.....

.....

.....

ผลการสอนของครู


.....

.....

.....

.....

.....

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 5
	ชื่อวิชา : ความรู้เกี่ยวกับงานอาชีพ (2001-1001)	สอนครั้งที่.....
	บทที่ 2 : สภาพแวดล้อมและที่ตั้งโรงงาน	เวลา..... ชั่วโมง

สาระสำคัญ

บรรยากาศของสภาพแวดล้อมและที่ตั้งโรงงาน ผู้ที่ประกอบอาชีพทุกคนจะต้องตระหนัก ถึงการเลือกทำเลที่ตั้งโรงงาน โดยมีบรรยากาศของสภาพแวดล้อมที่เอื้ออำนวยต่อการประกอบธุรกิจ ผู้ประกอบอาชีพทุกคนจะต้องให้ความสำคัญเป็นพิเศษ ซึ่งมีผลต่อการดำเนินกิจการในระยะยาว ถ้าหากเลือกที่ตั้งได้เหมาะสม ย่อมทำให้เกิดข้อได้เปรียบต่อการแข่งขัน แต่ถ้าหากเลือกสภาพแวดล้อมและที่ตั้งโรงงานผิดพลาดอาจนำไปสู่การล่มสลายของกิจการได้โดยง่าย ทำเลที่ตั้งโรงงานมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการดำเนินกิจการผลิตเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูง เพราะทำเลที่ตั้งโรงงานมีอิทธิพลต่อการหาปัจจัยการผลิต เช่น วัตถุดิบ แรงงาน สาธารณูปโภค ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า ประปา การขนส่งและสื่อสาร เป็นต้น เพื่อนำมาใช้ในการดำเนินกิจการให้เป็นไปด้วยความราบรื่นเรียบร้อย การเลือกทำเลที่ตั้งโรงงานยังมีส่วนเกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายด้าน ค่าภาษี ค่าที่ดิน ค่าก่อสร้าง ค่าขนส่งโดยตรง การเลือกทำเลที่ตั้งโรงงานที่ผิดพลาดจะทำให้เกิดค่าใช้จ่ายโดยรวมสูง เมื่อต้นทุนการผลิตสูงทำให้โรงงานมีความยากลำบากในการดำเนินกิจการ และการแข่งขันทางการตลาด

สาระการเรียนรู้

1. การวางแผนเลือกทำเลที่ตั้งโรงงาน
2. ปัจจัยในการเลือกทำเลที่ตั้งโรงงาน

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เพื่อให้เข้าใจการวางแผนเลือกทำเลที่ตั้งโรงงาน
2. เพื่อให้รู้ปัจจัยในการเลือกทำเลที่ตั้งโรงงาน

สมรรถนะการเรียนรู้

1. อธิบายการวางแผนเลือกทำเลที่ตั้งโรงงานได้
2. บอกปัจจัยในการเลือกทำเลที่ตั้งโรงงานได้

บันทึกหลังการเรียน

ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

.....

.....

ผลการเรียนของผู้เรียน

.....

.....

.....

.....

.....

ผลการสอนของครู

.....

.....

.....

.....

.....