

แผนการจัดการเรียนรู้ บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง รายวิชา การใช้เครื่องใช้สำนักงาน รหัสวิชา 2201-2306

ชื่อหน่วย การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร เวลา 60 นาที

1. สาระสำคัญ

เครื่องถ่ายเอกสารเป็นอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่สำคัญอีกอย่างหนึ่ง มีมากมายหลายยี่ห้อ ในท้องตลาด ดังนั้น หากได้เรียนรู้ถึงความสำคัญเบื้องต้น วิธีการใช้พื้นฐาน การบำรุงรักษา ตลอดจนการเลือกวัสดุสำนักงานที่เหมาะสมกับเครื่องถ่ายเอกสาร จะช่วยให้เข้าใจภาพรวมเบื้องต้นทั้งหมดของเครื่องถ่ายเอกสารที่จะนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานสำนักงาน

2. จุดประสงค์การเรียนรู้

- 2.1 มีทักษะในการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร
- 2.2 นำหลักการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร ไปใช้ในวิถีการทำงานสำนักงานได้

3. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 3.1 บอกถึงความสำคัญของเครื่องใช้สำนักงาน
- 3.2 ถ่ายเอกสารได้ตามขั้นตอน
- 3.3 อธิบายการเลือกวัสดุสำนักงานที่เกี่ยวข้องกับเครื่องถ่ายเอกสาร
- 3.4 อธิบายการบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร
- 3.5 นำเนื้อหาหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ไปใช้ในการปฏิบัติงานสำนักงาน

4. อุปกรณ์ สื่อและการเตรียมการ

- 4.1 เครื่องถ่ายเอกสาร
- 4.2 ใบความรู้เครื่องถ่ายเอกสาร
- 4.3 วัสดุสำนักงานที่เกี่ยวข้องกับเครื่องถ่ายเอกสาร
- 4.4 ฟลิปชาร์ต เป็น mind mapping กำหนดหัวข้อตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- 4.5 คู่มือเครื่องถ่ายเอกสาร
- 4.6 แบบทดสอบหลังเรียน
- 4.7 แบบประเมินและเกณฑ์การประเมิน

5. ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรมการเรียนรู้

5.1 แบ่งกลุ่มนักเรียนปฏิบัติลักษณะของอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน

5.2 แยกเฉพาะกลุ่มที่เรียนเครื่องถ่ายเอกสาร นำเข้าสู่บทเรียน โดยการตั้งถามนักเรียนว่า

*ก่อนจะใช้บริการถ่ายเอกสาร นักเรียน มีศัพท์คำอื่นแทน คำว่า “ถ่ายเอกสาร” หรือไม่ ถ้ามีใช้คำว่าอะไร (สำเนา, xerox, copy ฯลฯ)

5.3 ผู้ดำเนินกิจกรรม เขียนคำตอบของนักเรียนไว้บนกระดาน ชี้แจงชื่อวัสดุสำนักงานหรืออุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่มักเรียกชื่อผิด โดยการแทนชื่อ **ยี่ห้อ** เป็นชื่อเรียกวัสดุสำนักงานหรืออุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานนั้น ๆ (วัสดุสำนักงาน เช่น แม็กซ์, liquid paper, post-it, สก๊อตช์เทป, staple อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โรเนียว) และบอกถึงชื่อที่ถูกต้องทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษให้นักเรียน ทั้งนี้ ยังเป็นการทบทวนความรู้เดิมในเรื่อง วัสดุสำนักงาน อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานอื่นที่นักเรียนได้เรียนผ่านมาแล้ว

5.4 ผู้ดำเนินกิจกรรม ชวนให้นักเรียนแลกเปลี่ยนในประเด็นต่อไปนี้

* นักเรียนคิดว่า มีวัสดุสำนักงานอะไรที่เกี่ยวข้องกับการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร

(กระดาษชนิดต่าง ๆ , หมึก, ต้นฉบับงาน, ลวดเย็บกระดาษ, ลวดเสียบกระดาษ ฯลฯ)

* หากจะต้องถ่ายเอกสาร นักเรียนมีวิธีใช้ การเลือก จัดการและดูแลรักษา วัสดุสำนักงาน เหล่านั้นอย่างไร

5.5 ผู้ดำเนินกิจกรรมสรุปจากคำตอบของนักเรียนหรือเพิ่มเติมในส่วนที่รายละเอียดยังไม่ครบ ในประเด็น วัสดุสำนักงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร วิธีการใช้ ข้อพึงระวังและอันตรายที่เกิดจากวัสดุฯ เหล่านี้ที่จะเกิดกับนักเรียนหรือเครื่องถ่ายเอกสาร

5.6 ผู้ดำเนินกิจกรรมแจกใบความรู้ มีหัวข้อ ความสำคัญของเครื่องถ่ายเอกสาร วิธีการใช้เบื้องต้น วิธีการบำรุงรักษา การใช้คู่มือเครื่องถ่ายเอกสาร ด้วยการบรรยายในหัวข้อดังกล่าวตามใบความรู้เรื่องเครื่องถ่ายเอกสาร

5.7 ผู้ดำเนินกิจกรรมสาธิตวิธีการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร

5.8 ให้นักเรียนทดลองถ่ายเอกสารตามขั้นตอน

5.9 หลังจากนักเรียนได้ทดลองถ่ายเอกสารแล้ว ผู้ดำเนินกิจกรรมตั้งประเด็นคำถาม โดยให้นักเรียนเขียนคำตอบไว้ในข้อคำถามแต่ละข้อต่อไปนี้

*นักเรียนใช้บริการถ่ายเอกสาร จากสถานที่ใด (ร้านในสถานศึกษา, ร้านถ่ายเอกสาร, ห้าง, ฯลฯ) และทำไมถึงเลือกใช้บริการแห่งนี้ (สะดวก, รีบใช้, ราคาถูก, คุณภาพดี ฯลฯ)

*ค่าบริการถ่ายเอกสาร เปรียบเทียบราคาของแต่ละแห่งแตกต่างกันอย่างไร

*สาเหตุที่ต้องถ่ายเอกสาร ถ้าไม่เลือกการถ่ายเอกสารมีวิธีอื่นหรือไม่ (ไม่ได้เข้าเรียน, ยืมงานเพื่อน, ไม่ได้รับชีทในชั่วโมงเรียน, ผู้สอนไม่มีเอกสารแจก, ไม่มีหนังสือ ฯลฯ)

*ปัญหาที่พบจากงานที่ถ่ายเอกสารอย่างไรบ้าง (ความคมชัดเอกสาร, ถ่ายไม่ครบหน้า, ถ่ายเกิน, คุณภาพของกระดาษ, คุณภาพของงาน, ถ่ายไม่ทันตามเวลาที่กำหนด, แทรกคิ้ว,

พนักงานถ่ายเอกสารไม่สนใจรับคำสั่ง ฯลฯ)

*สิ่งที่นักเรียนสังเกตเห็นจากสถานที่หรือร้านที่ถ่ายเอกสาร เป็นอย่างไร

5.10 ผู้ดำเนินกิจกรรม นำฟลิบชาร์ท กำหนด หัวข้อ 3 หัวง 2 เงื่อนไข แล้วให้นักเรียนช่วยกันนำคำตอบจากแต่ละข้อคำถาม 5.9 มาวิเคราะห์ ให้สอดคล้องกับหัวข้อ ที่กำหนดไว้ (ดูตัวอย่างการวิเคราะห์ฯ)

5.11 ประเมินผลการเรียนรู้หลังเรียนโดยใช้แบบทดสอบ

ข้อเสนอแนะสำหรับผู้ดำเนินกิจกรรม

*เนื่องจากเครื่องถ่ายเอกสารในท้องตลาดมีมากมายหลายยี่ห้อ ปุ่มคำสั่งต่าง ๆ จะแตกต่างกันไปหรือมีรายละเอียดมากขึ้น แต่อย่างไรก็ตาม ปุ่มคำสั่งเหล่านั้น จะมีภาษาหรือสัญลักษณ์ที่เป็นมาตรฐานอยู่แล้ว

*การฝึกให้นักเรียนได้ใช้คู่มือ เท่ากับเป็นการฝึกกิจนิสัยของการทำงานในสำนักงานและเป็นการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในการใช้อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานชนิดอื่น ๆ

*หากสถานศึกษาใดไม่มีเครื่องถ่ายเอกสารในห้องปฏิบัติสำนักงาน อาจจะใช้เครื่องถ่ายเอกสารหรือเครื่องใช้สำนักงานอื่นที่มีระบบการถ่ายเอกสาร จากห้องสำนักงาน/ธุรการ โดยให้พนักงานเป็นผู้สาธิตหรือผู้ดำเนินกิจกรรมเป็นผู้สาธิตเอง

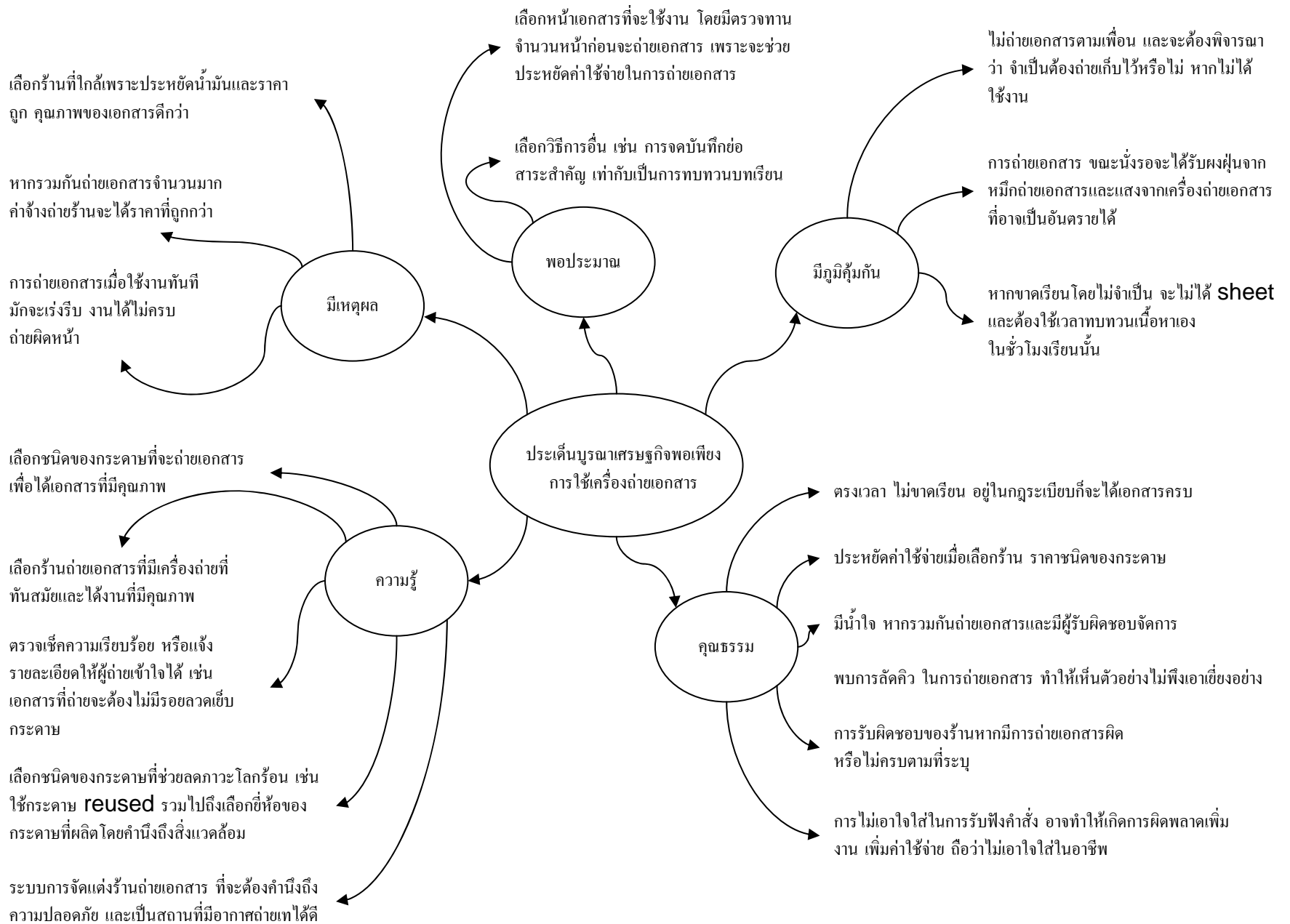
*กรณีที่เรียนแยกกันเป็นกลุ่มแต่ละชนิดของเครื่องใช้สำนักงาน อาจจะทำให้ทุกกลุ่มเมื่อผ่านการใช้เครื่องถ่ายเอกสารมาทำกิจกรรมในหัวข้อที่บูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

*หากจะนำเรื่องนี้ ไปจัดกิจกรรมในระดับ ปวส. (รายวิชาที่เกี่ยวข้อง เช่น เทคนิคการปฏิบัติงานสำนักงาน, การผลิตเอกสาร) การบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ควรเป็นประเด็นการเลือกใช้วัสดุสำนักงานที่ใช้กับเครื่องถ่ายเอกสาร, การเลือกเครื่องถ่ายเอกสาร, ผู้ทำหน้าที่ถ่ายเอกสาร (อ่านรายละเอียด <http://www.nsdv.go.th/commerce/text2009/copier.htm>)

*การวิเคราะห์เพื่อบูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง เรื่อง การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นความคิดเห็นส่วนตัวของผู้เขียน ไม่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานต้นสังกัด

Note :

หากนำกิจกรรมจากเอกสาร ไปจัดการเรียนการสอน ได้ผลประการใด ทั้งข้อบกพร่องหรือมีข้อคำถามอื่น ความคิดเห็นเพิ่มเติม ช่วยแจ้งให้กับผู้จัดทำได้ทราบเพื่อจะได้ปรับปรุงแก้ไขต่อไป
แจ้งได้ที่ pomdvt@hotmail.com



ตัวอย่างผังการวิเคราะห์เพื่อบูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง เรื่อง การใช้เครื่องถ่ายภาพ