

แผนการจัดการเรียนรู้ บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

รายวิชา งานสารบรรณ รหัสวิชา 2201-2305

ชื่อหน่วย การจำหน่ายของ เวลา 60 นาที

1. สาระสำคัญ

การปฏิบัติงานในสำนักงานที่เกี่ยวข้องกับงานผลิตเอกสาร การจำหน่ายของก็เป็นอีกงานหนึ่งที่จะต้องมีความรู้เกี่ยวกับรายละเอียดของส่วนต่าง ๆ ที่จะต้องกรอกในการจำหน่ายของ ซึ่งปัจจุบันจะต้องให้สอดคล้องกับระเบียบหรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด วัสดุสำนักงานและอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจำหน่ายของถูกต้องครบถ้วนและเอกสารไปถึงจุดหมายปลายทางที่ต้องการ

2. จุดประสงค์การเรียนรู้

- 2.1 มีทักษะในการจำหน่ายของถูกต้องตามขั้นตอน
- 2.2 เรียนรู้การจำหน่ายของเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเอกสารในสำนักงาน

3. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 3.1 บอกรายละเอียดของส่วนต่าง ๆ ที่ต้องกรอกในการจำหน่ายของได้ครบถ้วน
- 3.2 จำหน่ายของจดหมายถูกต้องตามขั้นตอน
- 3.3 บอกขั้นตอนการใช้อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานสำหรับการจำหน่ายของ
- 3.4 บอกขั้นตอนการใช้วัสดุสำนักงานสำหรับการจำหน่ายของ
- 3.5 น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ไปใช้ในการปฏิบัติงานสำนักงาน

4. อุปกรณ์ สื่อและการเตรียมการ

- 4.1 ชองจดหมาย
- 4.2 ใบความรู้เรื่องการจำหน่ายของ
- 4.3 วัสดุสำนักงานที่เกี่ยวข้องกับการจำหน่ายของ
- 4.4 อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่ใช้จำหน่ายของ
- 4.5 ตัวอย่างแบบการจำหน่ายของที่ถูกต้อง
- 4.6 แผ่นกิจกรรมการจำหน่ายของชนิดต่าง ๆ* (อยู่ในข้อเสนอแนะ)
- 4.7 ฟลิปชาร์ต เป็น mind mapping กำหนดหัวข้อตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

4.8 แบบทดสอบหลังเรียน

4.9 แบบประเมินและเกณฑ์การประเมิน

5. ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรมการเรียนรู้

5.1 ผู้ดำเนินกิจกรรมชี้แจงผู้เรียนว่า วันนี้เป็นกิจกรรมต่อเนื่องจากชั่วโมงที่ผ่านมา (การส่งหนังสือ) และมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เรียนได้ฝึกทักษะการจำหน่ายของ

5.2 ให้ผู้เรียนแต่ละคน ลองทบทวนว่า การจำหน่ายของผู้เรียนพบเห็นทั่วไปและเคยจำหน่ายของ ประกอบด้วยอะไรบ้าง (ชื่อผู้รับ, สถานที่, ที่ตั้ง, รหัสไปรษณีย์, ชื่อผู้ส่ง, สถานที่, ที่ตั้ง, รหัสไปรษณีย์ ฯลฯ)

5.3 ผู้ดำเนินกิจกรรม เขียนคำตอบของผู้เรียนไว้บนกระดานหรือแผ่นใส

5.4 ผู้ดำเนินกิจกรรมโดยการสุ่มถามเป็นรายบุคคลหรือทั้งหมด เพื่อนำคำตอบเหล่านั้นมาเรียงตามลำดับในกรอบของซองจดหมาย บนกระดานหรือแผ่นใส

5.5 ผู้ดำเนินกิจกรรม สรุปลงจากคำตอบของผู้เรียนและตรวจสอบการเรียงลำดับให้ถูกต้อง และเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นรายละเอียดสำหรับการจำหน่ายหนังสือราชการ

5.6 ผู้ดำเนินกิจกรรมแจกใบความรู้เรื่อง การจำหน่ายของ มีหัวข้อ รายละเอียดการจำหน่ายของตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบหรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด และวิธีการจำหน่ายของทั้งการเขียนด้วยมือหรือใช้เครื่องพิมพ์ (พิมพ์ดีด, คอมพิวเตอร์) กรณีใช้คอมพิวเตอร์ หากใช้โปรแกรม word ก็ให้ใช้คำสั่ง เครื่องมือ/จดหมายและเมล/ซองจดหมายและป้ายผนึก

5.7 ผู้ดำเนินกิจกรรม บรรยายในหัวข้อดังกล่าวตามใบความรู้เรื่อง การจำหน่ายของ

5.8 ผู้ดำเนินกิจกรรมนำเสนอตัวอย่างแบบการพิมพ์จำหน่ายของที่ถูกต้อง

5.9 ให้ผู้เรียนทดลองจำหน่ายของตามใบมอบหมายงานเรื่อง การจำหน่ายของ

5.10 หลังจากผู้เรียนได้จำหน่ายของตามใบมอบหมายงานและเวลาที่กำหนดแล้ว ผู้ดำเนินกิจกรรม ให้ผู้เรียนพิจารณา จากแผ่นกิจกรรมการจำหน่ายของชนิดต่าง ๆ* ตั้งประเด็นคำถามและให้ผู้เรียนเขียนคำตอบไว้ในข้อคำถามแต่ละข้อต่อไปนี้

1. การจำหน่ายของข้อใดถูกต้อง และถูกต้องอย่างไร (มีเหตุผล, ความรู้)

2. การจำหน่ายของข้อใดไม่ถูกต้อง และผิดหลักเกณฑ์อย่างไร (มีเหตุผล, ความรู้)

3. หากจำหน่ายของผิด จะทำให้เกิดผลเสียต่องาน คนและสำนักงานอย่างไรบ้าง (แสดงความคิดเห็น ภูมิคุ้มกัน, คุณธรรม)

4. การจำหน่ายของข้อใด ที่ทำให้สิ้นเปลืองวัสดุสำนักงานและวัสดุสำนักงานชนิดใดบ้าง (พอประมาณ)

5. หากจะต้องจำหน่ายของเป็นจำนวนมาก จะใช้วิธีการใดที่จะทำให้การจำหน่ายของนั้นทำได้รวดเร็วและประหยัดค่าใช้จ่าย (แสดงความคิดเห็น มีเหตุผล, พอประมาณ)

6. มีวิธีการอื่นใดหรือไม่ ที่ช่วยให้หนังสือราชการหรือจดหมายไปถึงจุดหมายปลายทางที่ต้องการ ลดการล่าช้าของ โดยไม่ต้องส่งทางไปรษณีย์ และทำไม่ถึงเลือกใช้วิธีการเหล่านั้น (แสดงความคิดเห็น มีเหตุผล, พอประมาณ)

5.11 ผู้ดำเนินกิจกรรม นำฟลิปชาร์ต กำหนด หัวข้อ 3 หัวข้อ 2 เดือนไข แล้วให้ผู้เรียน ช่วยกันนำคำตอบจากแต่ละข้อคำถาม 5.10 มาวิเคราะห์ โดยพิจารณาว่า สิ่งที่ควรปฏิบัติขึ้นอยู่กับ หัวข้อใด และสิ่งที่ไม่ควรปฏิบัติ หากจะดำเนินการให้ถูกต้องนั้น สอดคล้องกับหัวข้อใดและ อย่างไร (ดูตัวอย่างการวิเคราะห์ฯ)

5.12 ประเมินผลการเรียนรู้หลังเรียนโดยใช้แบบทดสอบ (ให้สอดคล้องกับจุดประสงค์เชิง พฤติกรรมข้อ 3.1, 3.3, 3.4)

ข้อเสนอแนะสำหรับผู้ดำเนินกิจกรรม

*แผนกิจกรรมการจำหน่ายของชนิดต่าง ๆ ใช้ตัวอย่างของจริง เป็นการจำหน่ายของแบบ ต่าง ๆ ได้แก่

1. จำหน่ายของใช้ค่าขึ้นต้น ถึงสถานที่ แทนที่จะใช้ค่าขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ (ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก) หรือชื่อบุคคล
2. จำหน่ายของไม่ชัดเจน สีมืดเลอะ
3. จำหน่ายของโดยใช้กรอบขีดเส้นแบบลวดลาย
4. จำหน่ายของชื่อที่อยู่ของส่วนราชการผู้ฝากส่งอยู่ได้บริเวณใต้ครุฑ
5. จำหน่ายของที่ระบุ ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน..... (ด้านขวาบน)
6. จำหน่ายของโดยใช้ตราวงพิมพ์ชื่อที่อยู่ของส่วนราชการผู้ฝากส่ง
7. จำหน่ายของโดยใช้รหัสไปรษณีย์ของผู้รับเป็นตัวเลขไทย
8. จำหน่ายของโดยปิดผนึกด้วยลวดเย็บกระดาษ
9. ผนึกป้ายจำหน่ายด้วยเทปใส

*กิจกรรมในแผนนี้เน้นเฉพาะการจำหน่ายของหนังสือราชการ ผู้จัดกิจกรรมสามารถเพิ่ม หรือสอดแทรกการจำหน่ายของจดหมายก็ได้

*หากมีตัวอย่างของชนิดอื่น เช่น ของแบบมีหน้าต่าง (window envelope) ของชนิดปรุฉีก หรือของขนาดต่าง ๆ ก็จะทำให้ผู้เรียนรู้จักวิธีการที่หลากหลายยิ่งขึ้น

*สำหรับแผนฯ หน่วยนี้ยังไม่สมบูรณ์เพราะไม่ได้เนบ ใบความรู้และใบมอบหมายงาน และแบบประเมิน เนื่องจากผู้เขียนต้องการเน้นเฉพาะการบูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

*สามารถนำไปจัดกิจกรรมในรายวิชาอื่น ที่เกี่ยวข้องระดับ ปวช. พณิชยการ ได้แก่ พิมพ์ดีดไทย 2, พิมพ์ดีดประยุกต์, การใช้เครื่องใช้สำนักงาน, การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในงานเลขานุการ, งานสำนักงาน ระดับ ปวส. บริหารธุรกิจ สำหรับรายวิชาปรับปรุงพื้นฐานวิชาชีพ เช่น การใช้เครื่องใช้สำนักงาน

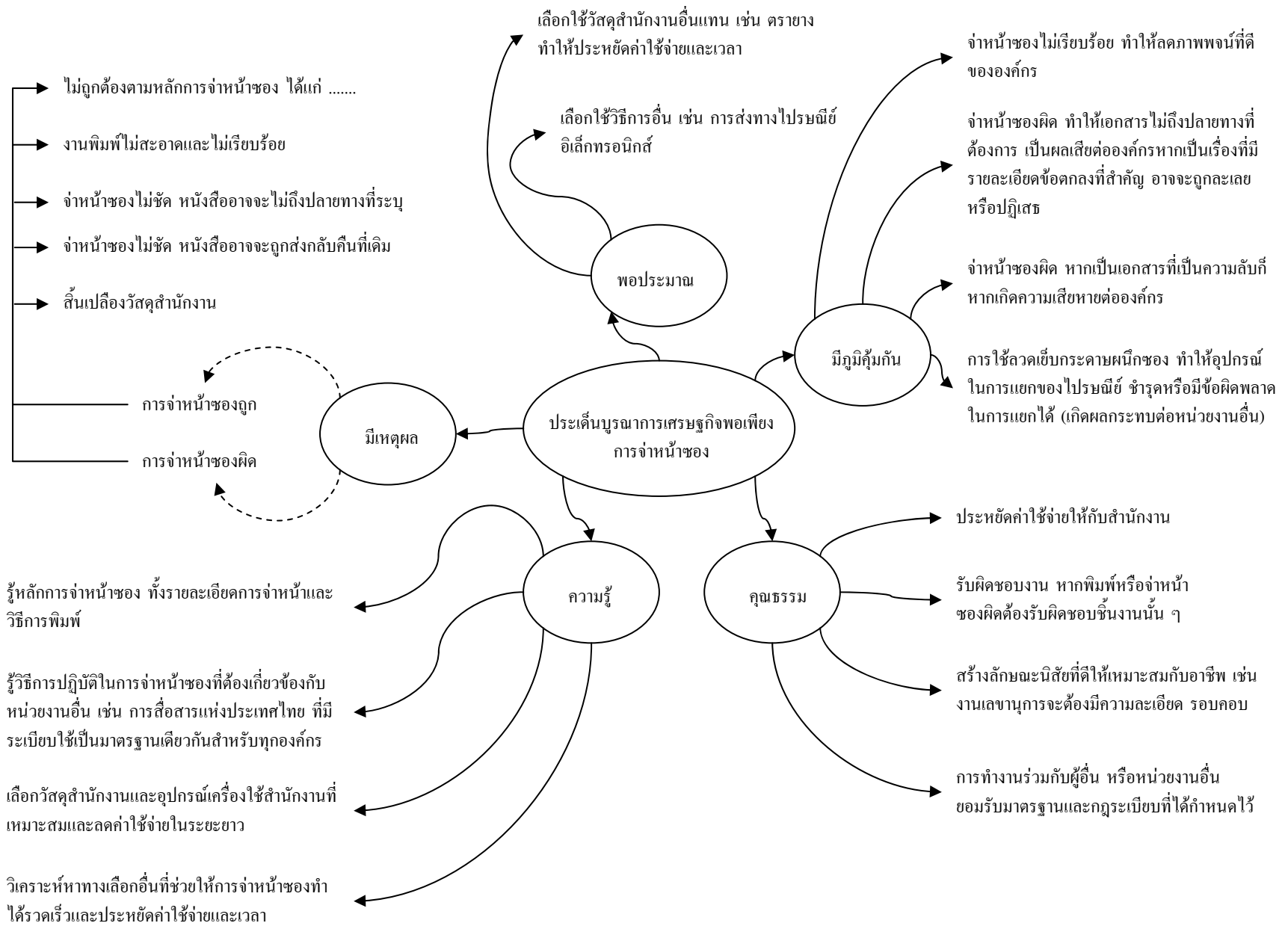
*การวิเคราะห์แผนบูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง เรื่อง การจำหน่ายของ เป็นความคิดเห็นส่วนตัวของผู้เขียน ไม่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานต้นสังกัด

อ้างอิง :

1. การจำหน่ายของ ข้อ ๔๕, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
2. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๓๐๕/ว ๕๗๒๒ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๔๓ เรื่อง **ข้อมความเข้าใจการใช้ของและวิธีปฏิบัติในการจำหน่ายของ**
3. การใช้โปรแกรม Microsoft word เรื่อง **การพิมพ์ของจดหมายและป้ายฉีก**

Note :

หากนำกิจกรรมจากเอกสารไปจัดการเรียนการสอน ได้ผลประการใด ทั้งข้อบกพร่องหรือมีข้อคำถามอื่น ความคิดเห็นเพิ่มเติม ช่วยแจ้งให้กับผู้จัดทำทราบเพื่อจะได้ปรับปรุงแก้ไขต่อไป
แจ้งได้ที่ pomdvt@hotmail.com



ตัวอย่างผังการวิเคราะห์บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง เรื่อง การจำหน่ายของ