

## แผนการจัดการเรียนรู้ บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

### รายวิชา การจัดเก็บเอกสาร รหัสวิชา 2201-2304

ชื่อหน่วย วัสดุที่ใช้เก็บเอกสาร เวลา 60 นาที

#### 1. สาระสำคัญ

วัสดุสำนักงานเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับงานสำนักงานและงานเลขานุการ ขณะเดียวกันก็มีวัสดุสำนักงานบางชนิดใช้เพื่อเก็บเอกสาร จึงจำเป็นที่จะต้องให้ผู้เรียนได้รู้จัก ชนิดของวัสดุที่ใช้เก็บเอกสาร วิธีการใช้ เริ่มตั้งแต่ การเตรียมก่อนเก็บเอกสาร ระหว่างปฏิบัติงานเอกสาร รวมถึงขั้นตอนสุดท้ายคือ เก็บเอกสารสำหรับใช้อ้างอิงหรือการตรวจสอบภายหลัง เพื่อจะได้เลือกใช้วัสดุๆ ให้เหมาะสมกับงานและถูกต้องตามลักษณะการเก็บเอกสาร

#### 2. จุดประสงค์การเรียนรู้

- 2.1 มีทักษะในการใช้วัสดุที่ใช้เก็บเอกสารชนิดต่าง ๆ
- 2.2 เรียนรู้การใช้วัสดุที่ใช้เก็บเอกสารชนิดต่าง ๆ

#### 3. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 3.1 บอกชื่อและคุณสมบัติของวัสดุที่ใช้เก็บเอกสารชนิดต่าง ๆ
- 3.2 ใช้วัสดุเก็บเอกสารแต่ละชนิดได้ถูกต้องตามลักษณะการเก็บเอกสาร
- 3.3 บอกขั้นตอนวิธีใช้วัสดุเก็บเอกสารชนิดต่าง ๆ ได้ครบถ้วน
- 3.4 บอกขั้นตอนปฏิบัติในการใช้วัสดุเก็บเอกสารทั้งก่อน ระหว่าง และเก็บเอกสาร
- 3.5 นำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ไปใช้ในการใช้ในสำนักงาน

#### 4. อุปกรณ์ สื่อและการเตรียมการ

- 4.1 แบบข้อคำถามข้อ 5.2 (4 ข้อ)
- 4.2 ใบความรู้เรื่อง วัสดุที่ใช้เก็บเอกสาร
- 4.3 วัสดุที่ใช้เก็บเอกสารชนิดต่าง ๆ
- 4.4 กระดาน/แผ่นใส/ฟลิปชาร์ต เป็น mind mapping กำหนดหัวข้อตามหลักปรัชญา

เศรษฐกิจพอเพียง

- 4.5 แบบทดสอบหลังเรียน
- 4.6 แบบประเมินและเกณฑ์การประเมิน

## 5. ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรมการเรียนรู้

5.1 ผู้ดำเนินกิจกรรมชี้แจงผู้เรียนว่า วันนี้เป็นกิจกรรมต่อเนื่องจากชั่วโมงที่ผ่านมา (อุปกรณ์เก็บเอกสารหรือ...) และมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้และฝึกทักษะใช้วัสดุที่ใช้เก็บเอกสาร

5.2 ให้ผู้เรียนแต่ละคน

1. ลองสำรวจว่า มีวัสดุสำนักงานอะไรบ้างที่ผู้เรียนพกพามาในคาบเรียนนี้ แต่ละชนิดมีจำนวนเท่าไร และที่บ้าน (ที่พัก) มีอะไรอีก แต่ละชนิดมีจำนวนเท่าไร (ประมาณคร่าว ๆ) เขียนบันทึกไว้ในกระดาษ
2. ผู้เรียนสำรวจที่บ้านที่กแล้วบอกเหตุผลว่า ทำไมมีหรือซื้อ “วัสดุสำนักงาน (ชนิดเดียวกัน) เกินสองชิ้นขึ้นไป”
3. ผู้เรียนลองสำรวจว่า มีวัสดุสำนักงานอะไรบ้างที่จำเป็นต้องใช้ แต่ผู้เรียนไม่ได้เตรียมมา และผู้เรียนแก้ปัญหาเมื่อขาดวัสดุสำนักงานชนิดอย่างไร และทำไมถึงไม่มีวัสดุสำนักงานชนิดนั้น ๆ
4. สำรวจว่า มีวัสดุสำนักงานอะไรบ้างที่ผู้เรียนซื้อหรือได้มา โดยที่ผู้เรียนแทบไม่ใช้ หยิบใช้เลย และบอกเหตุผลว่า ทำไมถึงไม่หยิบใช้

5.3 ผู้ดำเนินกิจกรรม นำคำตอบจากเหตุผลของผู้เรียน (คำถามข้อ 5.2) โดยการสุ่มถามผู้เรียนแต่ละคน แล้วให้ผู้เรียนวิเคราะห์ร่วมกัน ให้สอดคล้องกับหัวข้อที่เขียนไว้บนกระดาษ/แผ่นใส/ฟลิปชาร์ต ซึ่งกำหนด หัวข้อ 3 หัว 2 เงื่อนไข (ดูตัวอย่างการวิเคราะห์ที่)

5.4 ผู้ดำเนินกิจกรรม สุ่มถามเป็นรายบุคคลหรือทั้งหมด ให้ผู้เรียนบอกชื่อวัสดุสำนักงานที่ใช้ในการเก็บเอกสาร ที่ผู้เรียนรู้จักมาคนละชื่อ โดยให้เขียนลงในกระดาษฟลิปชาร์ต/กระดาน

5.5 ผู้ดำเนินกิจกรรม สรุปจากคำตอบของผู้เรียน ชี้แจง

- \* ชื่อวัสดุที่ใช้เก็บเอกสารหรืออุปกรณ์ที่ใช้เก็บเอกสาร จำแนกให้ถูกต้อง
- \* ชื่อวัสดุฯ ที่มีกเรียกชื่อผิด โดยการแทนชื่ออื่นหือ เป็นชื่อเรียกวัสดุชนิดนั้น ๆ (max, post-it, staple, scotch tape)
- \* ชื่อทับศัพท์ภาษาอังกฤษแต่ผิดชนิดของวัสดุฯ นั้น (stapler, tab, index) และบอกชื่อที่ถูกต้องทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษให้ผู้เรียน ทั้งนี้ เป็นการทบทวนความรู้เดิมที่เกี่ยวข้องในรายวิชาอื่นที่ผู้เรียนได้เรียนผ่านมาแล้ว

5.6 หลังจากดำเนินกิจกรรมข้อ 5.5 แล้ว ให้ผู้ดำเนินกิจกรรม ลองสุ่มถามถึงวิธีการใช้วัสดุฯ หรือให้ผู้เรียนทดลองสาธิตการใช้วัสดุฯ เหล่านั้น ซึ่งบางครั้งผู้เรียนใช้เป็นแต่ไม่ถูกวิธี (เช่น การเย็บกระดาษ, การเจาะกระดาษ, การใช้ลิ้นแฟ้มบางชนิด) ชี้แจงเพิ่มเติมรายละเอียดส่วนที่ยังไม่ครบ ให้ผู้เรียนอีกครั้งหนึ่ง

5.7 ผู้ดำเนินกิจกรรมแจกใบความรู้เรื่อง วัสดุที่ใช้เก็บเอกสาร มีหัวข้อ ชนิดของวัสดุที่ใช้ การเก็บเอกสาร วิธีการใช้ คุณสมบัติ ขั้นตอนปฏิบัติในการใช้วัสดุเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง ทั้ง เตรียมการก่อนใช้เอกสาร ระหว่างใช้เอกสารและเก็บเอกสาร ข้อพึงระวังและอันตรายจากวัสดุฯ เหล่านั้นที่จะเกิดกับเอกสารหรือผู้ใช้วัสดุฯ

5.8 ผู้ดำเนินกิจกรรม บรรยายหัวข้อดังกล่าวตามใบความรู้เรื่อง วัสดุที่ใช้เก็บเอกสาร

5.9 ผู้ดำเนินกิจกรรมสาธิตวิธีการใช้วัสดุที่ใช้เก็บเอกสาร นอกเหนือจากข้อ 5.6

5.10 ให้ผู้เรียนทดลองใช้วัสดุที่ใช้เก็บเอกสารชนิดต่าง ๆ

5.11 ประเมินผลการเรียนรู้หลังเรียนโดยใช้แบบทดสอบ (ให้สอดคล้องกับจุดประสงค์เชิง พฤติกรรมข้อ 3.1, 3.3, 3.4)

### ข้อเสนอแนะสำหรับผู้ดำเนินกิจกรรม

\* การเย็บกระดาษ การเจาะกระดาษ เป็นการใช้วัสดุฯ ที่หลายคนมองข้ามและใช้ผิดวิธี  
\* หากมีการนำเรื่อง วัสดุที่ใช้เก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์มาใช้ในหน่วยนี้ ผู้ดำเนิน กิจกรรมอย่าลืมใส่เนื้อหาดังกล่าวในใบความรู้ด้วย

\* หากมีตัวอย่างของจริงหรือภาพวัสดุที่ใช้ในการเก็บเอกสารชนิดอื่น เช่น treasury tag, clip dispenser, แฟ้มเสนอเช่น, แฟ้มสันหลุด เป็นต้น ก็จะทำให้ผู้เรียนรู้จักวัสดุฯ ที่หลากหลาย ยิ่งขึ้น (ดูวัสดุสำนักงานชนิดต่าง ๆ ได้ที่ <http://www.nsdv.go.th/commerce/secface.htm>)

\* สำหรับแผนฯ หน่วยนี้ยังไม่สมบูรณ์เพราะไม่ได้แนบ ใบความรู้และแบบประเมิน เนื่องจากผู้เขียนต้องการเน้นเฉพาะการบูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

\* สามารถนำไปจัดกิจกรรมในรายวิชาอื่น ที่เกี่ยวข้องระดับ ปวช. พณิชยการ ได้แก่ การใช้ เครื่องใช้สำนักงาน, งานสำนักงาน ระดับ ปวส. บริหารธุรกิจเช่น การจัดการเก็บเอกสาร สำหรับ รายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ เช่น การใช้เครื่องใช้สำนักงาน

\* การวิเคราะห์แผนบูรณาการฯ ฉบับนี้ สามารถใช้บทความในเว็บไซต์นี้ประกอบ <http://www.nsdv.go.th/commerce/text2008/stationery.htm>

\* การวิเคราะห์แผนบูรณาการเศรษฐกิจพอเพียงนี้ เป็นความคิดเห็นส่วนตัวของผู้เขียน ไม่ เกี่ยวข้องกับหน่วยงานต้นสังกัด

### Note :

หากนำกิจกรรมจากเอกสารไปจัดการเรียนการสอน ได้ผลประการใด ทั้งข้อบกพร่องหรือมีข้อ คำถามอื่น ความคิดเห็นเพิ่มเติม ช่วยแจ้งให้กับผู้จัดทำได้ทราบเพื่อจะได้ปรับปรุงแก้ไขต่อไป แจ้งได้ที่ [pomdvt@hotmail.com](mailto:pomdvt@hotmail.com)

