



แผนการจัดการเรียนรู้

รายวิชา โครงการ รหัส ๓๗๐๒-๖๐๐๑

หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๕๐

สาขาวิชาการจัดการธุรกิจท่องเที่ยว

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว

จัดทำโดย

นางสาวฉัตรชนก มหัทธนนรกกนก

วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวนครราชสีมา

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ

แผนการจัดการเรียนรู้

รายวิชา โครงการ รหัส ๓๗๐๒-๖๐๐๑
หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช

๒๕๕๐

สาขาวิชาการจัดการธุรกิจท่องเที่ยว
ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว

จัดทำโดย

นางสาวฉัตรชนก มัทธนวนรกก
วุฒิการศึกษา ศิลปศาสตรบัณฑิต วิชาเอกอุตสาหกรรมท่องเที่ยว

สารบัญ

หน้า

แผนการจัดการเรียนรู้รายวิชาความรู้เกี่ยวกับการท่องเที่ยว

รายชื่อหน่วยการสอน

แผนการจัดการเรียนรู้สัปดาห์ที่ ๑-๒	แนะนำ Course Syllabus การเก็บคะแนน และวิธีการเรียนการสอนต่าง ๆ
	บทที่ ๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการวางแผน
	ความหมายของการวางแผน
	ความหมายของแผน
	ความสำคัญของการวางแผน
	ข้อจำกัดของการวางแผนและแผน
	วิวัฒนาการของการวางแผน
	แบบฝึกหัดท้ายบทที่ ๑
แผนการจัดการเรียนรู้สัปดาห์ที่ ๓-๕	โครงการเดินทางทัศนศึกษาตามมาตรฐานการขอบัตรมีคุณลักษณะของสำนักงาน
	การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย กลุ่มละ ๒ คน ๑ เส้นทาง
แผนการจัดการเรียนรู้สัปดาห์ที่ ๖-๗	บทที่ ๒ ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับโครงการและการบริหารโครงการ
	ความหมายของโครงการ
	ความจำเป็นในการวางแผนโครงการ
	ส่วนประกอบและวงจรของโครงการ
	ลักษณะของโครงการที่ดี
	แบบฝึกหัดท้ายบทที่ ๒
แผนการจัดการเรียนรู้สัปดาห์ที่ ๘-๙	บทที่ ๓ การเขียนโครงการ
	ความสำคัญของการกำหนดรายละเอียดในการเขียนโครงการ
	องค์ประกอบในรายละเอียดของโครงการ
	รูปแบบการเขียนโครงการ
	ปัญหาการเขียนโครงการ
	แบบฝึกหัดท้ายบทที่ ๓
แผนการจัดการเรียนรู้สัปดาห์ที่ ๑๐-๑๑	บทที่ ๔ วิเคราะห์ปัญหา และแนวทางแก้ไขในงานเลขานุการ
	ปัญหาในการปฏิบัติงาน
	แนวทางในการทำงานให้ง่าย
	การแก้ไขปรับปรุงงาน
	ประโยชน์ของการแก้ไขปรับปรุงงาน
	ผู้แก้ไขปรับปรุงงาน
	หลักในการแก้ไขปรับปรุงงาน
	ขั้นตอนการแก้ไขปรับปรุงงาน
	วิธีการแก้ไขปรับปรุงงาน
	แนวทางแก้ไขปัญหา
	แบบฝึกหัดท้ายบทที่ ๔
แผนการจัดการเรียนรู้สัปดาห์ที่ ๑๒	บทที่ ๕ กระบวนการแก้ปัญหาและตัดสินใจ

		ความหมายของปัญหา คำจำกัดความปัญหา ประเภทของปัญหา แนวทางการพิจารณาแก้ปัญหา แบบฝึกหัดท้ายบทที่ ๕
แผนการจัดการเรียนรู้สัปดาห์ที่ ๑๓	บทที่ ๖	การเขียนรายงาน ขั้นตอนในการเขียนรายงาน การแบ่งประเภทของรายงาน คุณสมบัติของรายงานที่ดี แบบฝึกหัดท้ายบทที่ ๖
แผนการจัดการเรียนรู้สัปดาห์ที่ ๑๔	แบบทดสอบหลังเรียน บทที่ ๓,๖ (๒๐ คะแนน)	บทที่ ๗ การศึกษาดูงาน การศึกษาดูงาน Filed Trip การพิจารณาเลือกสถานที่ศึกษาดูงาน การเตรียมงาน แบบฝึกหัดท้ายบทที่ ๗ รายงาน และชิ้นงาน (๒๐ คะแนน)
แผนการจัดการเรียนรู้สัปดาห์ที่ ๑๕	แบบทดสอบหลังเรียน บทที่ ๗ (๑๐ คะแนน)	บทที่ ๘ กรณีศึกษา กิจกรรมที่ ๑ เลขานุการกับการ สร้างมนุษยสัมพันธ์ด้านการทำงาน กิจกรรมที่ ๒ การแก้ปัญหาความขัดแย้ง
แผนการจัดการเรียนรู้สัปดาห์ที่ ๑๖	กรณีศึกษาที่ ๑ มนุษย์สัมพันธ์ระหว่างเพื่อน (๑๐ คะแนน)	กรณีศึกษาที่ ๒ บุคลิกภาพกับการแสดงออก กรณีศึกษาที่ ๓ ความแตกต่างระหว่างบุคคลและแรงจูงใจในการ ทำงาน
		แบบฝึกหัดท้ายบทที่ ๘
แผนการจัดการเรียนรู้สัปดาห์ที่ ๑๗	สรุปและทบทวนบทเรียน บทที่ ๑ - ๘ (แจ้งคะแนนเก็บ) + เจตคติ (๒๐ คะแนน)	
บรรณานุกรม		
ภาคผนวก		

แผนการจัดการเรียนรู้รายวิชา

ชื่อรายวิชา โครงการ รหัสวิชา ๓๗๐๒ - ๖๐๐๑
ระดับชั้น ปวส.๑ สาขาวิชา/กลุ่มวิชา/แผนกวิชา สาขาวิชาการจัดการธุรกิจท่องเที่ยว
ประเภทวิชา อุตสาหกรรมท่องเที่ยว
หน่วยกิต ๓.๐ จำนวนชั่วโมง รวม ๗๒ ชั่วโมง
ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๕

๑. ชื่อผู้สอน นางสาวฉัตรชนก มัทธนวนรณก เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๗-๑๙๗๔๕๘๑

๒. จำนวนหน่วยกิต ๔ หน่วยกิต จำนวนคาบเรียน ๔ คาบ/สัปดาห์

๓. จุดประสงค์รายวิชา

๑. มีความเข้าใจในการจัดทำโครงการ
๒. มีความเข้าใจในกระบวนการจัดทำโครงการ
๓. มีทักษะในการจัดทำโครงการ
๔. มีทัศนคติที่ดีต่องานอาชีพ

๔. คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับงานตามโครงการที่กำหนด วิเคราะห์ปัญหาและแนวทางแก้ไข กระบวนการแก้ปัญหาและตัดสินใจ การเขียนรายงาน การศึกษาดูงาน และอภิปรายกรณีศึกษาได้

หน่วยการสอน

รหัสวิชา ๓๗๐๒ – ๖๐๐๑

รายวิชา โครงการ

จำนวน ๔ ชั่วโมง/สัปดาห์

หน่วยที่	ชื่อหน่วยการสอน	จำนวนชั่วโมง
๑-๒	แนะนำ Course Syllabus การเก็บคะแนน และวิธีการเรียนการสอนต่าง ๆ บทที่ ๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการวางแผน ความหมายของการวางแผน ความหมายของแผน ความสำคัญของการวางแผน ข้อจำกัดของการวางแผนและแผน วิวัฒนาการของการวางแผน แบบฝึกหัดท้ายบทที่ ๑	๘
๓-๕	โครงการเดินทางทัศนศึกษาตามมาตรฐานการขอใบสมัครของสำนักงาน การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย กลุ่มละ ๒ คน ๑ เส้นทาง	๑๒
๖-๗	บทที่ ๒ ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับโครงการและการบริหารโครงการ ความหมายของโครงการ ความจำเป็นในการวางแผนโครงการ ส่วนประกอบและวงจรของโครงการ ลักษณะของโครงการที่ดี แบบฝึกหัดท้ายบทที่ ๒	๘
๘-๙	บทที่ ๓ การเขียนโครงการ ความสำคัญของการกำหนดรายละเอียดในการเขียนโครงการ องค์ประกอบในรายละเอียดของโครงการ รูปแบบการเขียนโครงการ ปัญหาการเขียนโครงการ แบบฝึกหัดท้ายบทที่ ๓	๘

หน่วยที่	ชื่อหน่วยการสอน	จำนวนชั่วโมง
๑๐-๑๑	บทที่ ๔ วิเคราะห์ปัญหา และแนวทางแก้ไขในงานเลขานุการ ปัญหาในการปฏิบัติงาน แนวทางในการทำงานให้ง่าย การแก้ไขปรับปรุงงาน ประโยชน์ของการแก้ไขปรับปรุงงาน ผู้แก้ไขปรับปรุงงาน หลักในการแก้ไขปรับปรุงงาน ขั้นตอนการแก้ไขปรับปรุงงาน วิธีการแก้ไขปรับปรุงงาน แนวทางแก้ไขปัญหา แบบฝึกหัดท้ายบทที่ ๔	๘
๑๒	บทที่ ๕ กระบวนการแก้ปัญหาและตัดสินใจ ความหมายของปัญหา คำจำกัดความปัญหา ประเภทของปัญหา แนวทางการพิจารณาแก้ปัญหา แบบฝึกหัดท้ายบทที่ ๕	๔
๑๓	บทที่ ๖ การเขียนรายงาน ขั้นตอนในการเขียนรายงาน การแบ่งประเภทของรายงาน คุณสมบัติของรายงานที่ดี แบบฝึกหัดท้ายบทที่ ๖	๔
๑๔	แบบทดสอบหลังเรียน บทที่ ๓,๖ (๒๐ คะแนน) บทที่ ๗ การศึกษาดูงาน การศึกษาดูงาน Field Trip การพิจารณาเลือกสถานที่ศึกษาดูงาน การเตรียมงาน แบบฝึกหัดท้ายบทที่ ๗ รายงาน และชิ้นงาน (๒๐ คะแนน)	๔

หน่วยที่	ชื่อหน่วยการสอน	จำนวนชั่วโมง
๑๕	แบบทดสอบหลังเรียน บทที่ ๗ (๑๐ คะแนน) บทที่ ๘ กรณีศึกษา กิจกรรมที่ ๑ เลขานุการกับการ สร้างมนุษยสัมพันธ์ด้านการทำงาน กิจกรรมที่ ๒ การแก้ปัญหาความขัดแย้ง	๔
๑๖	กรณีศึกษาที่ ๑ มนุษย์สัมพันธ์ระหว่างเพื่อน (๑๐ คะแนน) กรณีศึกษาที่ ๒ บุคลิกภาพกับการแสดงออก กรณีศึกษาที่ ๓ ความแตกต่างระหว่างบุคคลและแรงจูงใจในการทำงาน แบบฝึกหัดท้ายบทที่ ๘	๖
๑๗	สรุปและทบทวนบทเรียน บทที่ ๑ - ๘ (แจ้งคะแนนเก็บ) + เจตคติ (๒๐ คะแนน)	๖
รวมทั้งสิ้น		๗๒ คาบ

	แผนการจัดการเรียนรู้	สัปดาห์ที่ ๑-๒
	ชื่อวิชา โครงการ	สอนครั้งที่ ๑-๒
	ชื่อหน่วย แนะนำ Course syllabus การเก็บคะแนน กิจกรรมการเรียนรู้ และวิธีการเรียนการสอนต่าง ๆ บทที่ ๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการวางแผน	ชั่วโมงรวม ๗๒
ชื่อเรื่องหรือชื่องาน แนะนำ Course Syllabus การเก็บคะแนน และวิธีการ เรียนการสอนต่าง ๆ บทที่ ๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการวางแผน ความหมายของการวางแผน ความหมายของแผน ความสำคัญของการวางแผน ข้อจำกัดของการวางแผนและแผน วิวัฒนาการของการวางแผน แบบฝึกหัดท้ายบทที่ ๑		จำนวนชั่วโมง ๘

หัวข้อเรื่องและงาน

แนะนำ Course syllabus การเก็บคะแนน กิจกรรมการเรียนการสอนต่าง ๆ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการวางแผนความหมายของการวางแผน ความหมายของแผน ความสำคัญของการวางแผน ข้อจำกัดของการวางแผนและแผน วิวัฒนาการของการวางแผน แบบฝึกหัดท้ายบทที่ ๑

สาระสำคัญ

การวางแผนขององค์กรโดยทั่วไป มักจะเกี่ยวข้องกับการคิดถึงอนาคตขององค์การจากปัจจุบันสัมพันธ์ไปถึงเรื่องราวในอนาคตที่จะเป็นผลกระทบต่อองค์การ การวางแผนมีสาระสำคัญอยู่ที่เป็นกระบวนการคิดที่ต้องครอบคลุมเป็นสาระทุกแง่มุม เพื่อให้ได้มาซึ่งกลยุทธ์สำหรับการทำงาน สิ่งที่จะต้องกระทำและกำหนดวิธีการสัมพันธ์ที่จะเป็นที่ยอมรับให้องค์การประสบผลสำเร็จตามความมุ่งหมายได้ ในการดำเนินการวางแผนนั้น เริ่มแรกสุดต้องใช้ดุลยพินิจ เพื่อให้ได้คำตอบที่ชัดเจนว่าองค์การต้องการที่จะทำอะไร ให้ได้อะไร หรือต้องการให้องค์การเป็นอย่างไร เมื่อสิ้นสุดถึงระยะใดระยะหนึ่งที่คาดคิด นั่นคือ การกำหนดวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์การนั่นเอง

จุดประสงค์การเรียนรู้การสอน

๑. จุดประสงค์ทั่วไป

เพื่อให้นักศึกษาได้เข้าใจในการเรียนการสอน เข้าใจในความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการวางแผน ความหมายของการวางแผน ความหมายของแผน ความสำคัญของการวางแผน ข้อจำกัดของการวางแผนและแผน วิวัฒนาการของการวางแผน แบบฝึกหัดท้ายบทที่ ๑ ได้อย่างถูกต้อง

๒. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการเก็บคะแนน กิจกรรมการเรียนการสอนต่างๆ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการวางแผน ความหมายของการวางแผน ความหมายของแผน ความสำคัญของการวางแผน ข้อจำกัดของการวางแผน และแผน วิวัฒนาการของการวางแผน แบบฝึกหัดท้ายบทที่ ๑ ได้อย่างถูกต้อง

เนื้อหา (หัวข้อเรื่องที่สอนพร้อมคำอธิบาย)

๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการวางแผน
๒. ความหมายของการวางแผน
๓. ความหมายของแผน
๔. ความสำคัญของการวางแผน
๕. ข้อจำกัดของการวางแผนและแผน
๖. วิวัฒนาการของการวางแผน
๗. แบบฝึกหัดท้ายบทที่ ๑

กิจกรรมการเรียนการสอน

ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนการสอนหรือกิจกรรมของนักเรียน
ครูชี้แจงให้ฟังถึงความสำคัญในการเรียนวิชา โครงการ ซึ่งมีผลต่อการนำทฤษฎี แนวปฏิบัติ ต่าง ๆ ไปใช้ในชีวิตการทำงานในอนาคตได้อย่าง ถูกต้อง ครูชี้แจงหลักสูตรที่กำหนดในรายวิชาที่จะเรียน ครูแนะนำการเรียนโดยการอธิบาย ครูชี้แจงเรื่องการวัดผล และการประเมินผล สอบย่อย จริยธรรม งานมอบหมาย ชี้แจงจุดประสงค์การเรียนการสอน สังเกตพฤติกรรมของผู้เรียน ประเมินผลการเรียนด้านพุทธิพิสัย ทักษะพิสัย และจิตพิสัย	นักเรียนให้ความสนใจในสิ่งที่ครูชี้แจง นักเรียนตั้งใจฟังและซักถามเมื่อไม่เข้าใจ ฟังการอธิบาย บรรยาย ตอบคำถามและ แสดงความคิดเห็น ฟัง จดบันทึก ซักถาม ปฏิบัติภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ร่วมมือทำกิจกรรมกลุ่ม

งานที่มอบหมายหรือกิจกรรม

ขณะเรียน

การทำความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการสอนรายวิชาโครงการ วิธีการเก็บคะแนน กิจกรรม
การเรียนการสอนต่างๆ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการวางแผน ความหมายของการวางแผน ความหมายของแผน
 ความสำคัญของการวางแผน ข้อจำกัดของการวางแผนและแผน วิวัฒนาการของการวางแผน

หลังเรียน

การหาความหมายของนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการวางแผน ความหมายของการ
วางแผน ความหมายของแผน ความสำคัญของการวางแผน ข้อจำกัดของการวางแผนและแผน วิวัฒนาการของ
การวางแผน แบบฝึกหัดท้ายบทที่ ๑

สื่อการเรียนการสอน

สื่อสิ่งพิมพ์

เอกสารรายละเอียดโครงการสอน

หนังสือเรียนวิชา โครงการ

คำศัพท์(ถ้ามี)

๑. Objectives of Goals
๒. Planning
๓. Activity
๔. POSDCORB
๕. Co - Ordinating

การประเมินผล

ก่อนเรียน

นักศึกษายังไม่มีความรู้ความเข้าใจในรายวิชาโครงการเท่าที่ควร

ขณะเรียน

ผู้สอนแนะนำและอธิบายเกี่ยวกับโครงการสอนรายวิชาโครงการ วิธีการเก็บคะแนน กิจกรรมการเรียนการสอนต่างๆ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการวางแผน ความหมายของการวางแผน ความหมายของแผน ความสำคัญของการวางแผน ข้อจำกัดของการวางแผนและแผน วิวัฒนาการของการวางแผนให้นักศึกษาเข้าใจยิ่งขึ้น

หลังเรียน

นักศึกษาเข้าใจในโครงการสอน และรู้ถึงวิธีการ กิจกรรมต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นต่อการเรียนการสอนในรายวิชาได้อย่างถูกต้อง

บันทึกหลังการสอน

๑. ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

๒. ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

๓. แนวทางการแก้ปัญหาหรือพัฒนา

.....

.....

.....

.....ผู้สอน
(นางสาวฉัตรชนก มหัทธโนวรกนก)
...../...../.....

	แผนการจัดการเรียนรู้	สัปดาห์ที่ ๓-๕
	ชื่อวิชา โครงการ	สอนครั้งที่ ๓-๕
	ชื่อหน่วย โครงการเดินทางทัศนศึกษาตามมาตรฐานการ ขอบัตรมีคฤหคฤทศกของสำนักงานการทอองเทียวแหงประเทศ ไทย กลุมละ ๒ คน ๑ เส้นทาง	ชั่วโมงรวม ๗๒
ชื่อเรื่องหรือชื่องาน โครงการเดินทางทัศนศึกษาตามมาตรฐานการขอบัตร มีคฤหคฤทศกของสำนักงานการทอองเทียวแหงประเทศไทย กลุมละ ๒ คน ๑ เส้นทาง		จำนวนชั่วโมง ๑๒

หัวข้อเรื่องและงาน

เรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนโครงการเดินทางทัศนศึกษาตามมาตรฐานการขอบัตรมีคฤหคฤทศกของสำนักงานการทอองเทียวแหงประเทศไทย กลุมละ ๒ คน ๑ เส้นทาง

สาระสำคัญ

การเขียนโครงการมีความสำคัญมากในการบริหารโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การเขียนโครงการต้องครอบคลุมองค์ประกอบต่าง ๆ ของโครงการอย่างละเอียด เพื่อที่จะใช้ในการวางแผน ติดตามและควบคุมโครงการต่อไป การกำหนดรายละเอียดในการเขียนโครงการทำให้ทราบเหตุผลความสำคัญของโครงการ กระบวนการในการจัดทำ การบริหารและการติดตามประเมินผลโครงการ โดยทั่วไปรูปแบบของการเขียนโครงการจะมี ๒ รูปแบบที่สำคัญ ได้แก่ การเขียนโครงการแบบการบรรยายหรือแบบดั้งเดิม และการเขียนโครงการแบบตารางความสัมพันธ์เชิงเหตุผล

จุดประสงค์การเรียนรู้การสอน

๑. จุดประสงค์ทั่วไป

เพื่อให้ให้นักศึกษาได้เข้าใจในการเรียนการสอน เข้าใจในเกี่ยวกับความหมาย ผลกระทบของการท่องเที่ยวต่อสิ่งแวดล้อม ข้อควรปฏิบัติการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ วัตถุประสงค์สำคัญของการท่องเที่ยวเชิงนิเวศน์ ผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว สิ่งที่มีคฤหคฤทศกควรปฏิบัติในการนำเที่ยวแบบอนุรักษ์ และนักท่องเที่ยว

๒. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนโครงการเดินทางทัศนศึกษาตามมาตรฐานการขอบัตรมีคฤหคฤทศกของสำนักงานการทอองเทียวแหงประเทศไทย กลุมละ ๒ คน ๑ เส้นทาง ได้อย่างถูกต้อง

เนื้อหา (หัวข้อเรื่องที่สอนพร้อมคำอธิบาย)

๑. โครงการเดินทางทัศนศึกษาตามมาตรฐานการขอบัตรมีคฤหคฤทศกของสำนักงานการทอองเทียวแหงประเทศไทย กลุมละ ๒ คน ๑ เส้นทาง

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนรู้การสอนหรือกิจกรรมของนักเรียน
ครูชี้แจงให้ฟังถึงความสำคัญในการเรียนวิชา โครงการ ซึ่งมีผลต่อการนำทฤษฎี แนวปฏิบัติ ต่าง ๆ ไปใช้ในชีวิตการทำงานในอนาคตได้อย่าง ถูกต้อง ครูชี้แจงหลักสูตรที่กำหนดในรายวิชาที่จะเรียน ครูแนะนำการเรียนโดยการอธิบาย ครูชี้แจงเรื่องการวัดผล และการประเมินผล สอบย่อย จริยธรรม งานมอบหมาย ชี้แจงจุดประสงค์การเรียนรู้การสอน สังเกตพฤติกรรมของผู้เรียน ประเมินผลการเรียนด้านพุทธิพิสัย ทักษะพิสัย และจิตพิสัย	นักเรียนให้ความสนใจในสิ่งที่ครูชี้แจง นักเรียนตั้งใจฟังและซักถามเมื่อไม่เข้าใจ ฟังการอธิบาย บรรยาย ตอบคำถามและ แสดงความคิดเห็น ฟัง จดบันทึก ซักถาม ปฏิบัติตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ร่วมมือทำกิจกรรมกลุ่ม

งานที่มอบหมายหรือกิจกรรม

ขณะเรียน

การทำความเข้าใจและเรียนรู้เกี่ยวกับการเขียนโครงการเดินทางทัศนศึกษาตามมาตรฐานการขอบัตร
มีคฤเทศก์ของสำนักงานการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย กลุ่มละ ๒ คน ๑ เส้นทาง

หลังเรียน

การระดมความคิดเกี่ยวกับการเขียนโครงการเดินทางทัศนศึกษาตามมาตรฐานการขอบัตรมีคฤเทศก์ของ
สำนักงานการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย กลุ่มละ ๒ คน ๑ เส้นทาง

สื่อการเรียนรู้การสอน

สื่อสิ่งพิมพ์

เอกสารรายละเอียดโครงการสอน

หนังสือเรียนวิชา โครงการ

รายงานโครงการ

Internet

คู่มือท่องเที่ยว

คำศัพท์(ถ้ามี)

๑. Project

การประเมินผล

ก่อนเรียน

นักศึกษายังไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนโครงการเดินทางทัศนศึกษาตามมาตรฐานการขอบัตร
มีคฤเทศก์ของสำนักงานการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย กลุ่มละ ๒ คน ๑ เส้นทางเท่าที่ควร

ขณะเรียน

ผู้สอนแนะนำและอธิบายเกี่ยวกับการเขียนโครงการเดินทางทัศนศึกษาตามมาตรฐานการขอใบสมัครทัศนศึกษาของสำนักงานการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย กลุ่มละ ๒ คน ๑ เส้นทางเข้าใจยิ่งขึ้น

หลังเรียน

นักศึกษาเข้าใจและเรียนรู้เกี่ยวกับการเขียนโครงการเดินทางทัศนศึกษาตามมาตรฐานการขอใบสมัครทัศนศึกษาของสำนักงานการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย กลุ่มละ ๒ คน ๑ เส้นทางได้อย่างถูกต้อง

บันทึกหลังการสอน

๑. ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

๒. ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

๓. แนวทางการแก้ปัญหาหรือพัฒนา

.....

.....

.....

.....ผู้สอน
(นางสาวฉัตรชนก มหัทธนวรกก)
...../...../...../.....

	แผนการจัดการเรียนรู้	สัปดาห์ที่ ๖-๗
	ชื่อวิชา โครงการ	สอนครั้งที่ ๖-๗
	ชื่อหน่วย บทที่ ๒ ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับโครงการและการบริหารโครงการ	ชั่วโมงรวม ๗๒
ชื่อเรื่องหรือชื่องาน บทที่ ๒ ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับโครงการและการบริหารโครงการ ความหมายของโครงการ ความจำเป็นในการวางแผนโครงการ ส่วนประกอบและวงจรของโครงการ ลักษณะของโครงการที่ดี แบบฝึกหัดท้ายบทที่ ๒		จำนวนชั่วโมง ๘

หัวข้อเรื่องและงาน

นักศึกษาเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับการศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับโครงการและการบริหารโครงการ ความหมายของโครงการ ความจำเป็นในการวางแผนโครงการ ส่วนประกอบและวงจรของโครงการ ลักษณะของโครงการที่ดี แบบฝึกหัดท้ายบทที่ ๒

สาระสำคัญ

โครงการกับการวางแผนมีความสัมพันธ์กันโดยไม่สามารถแยกออกจากกันได้ กล่าวคือ โครงการต้องเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนเสมอ และแผนจะมีความยุ่งยากในการนำไปปฏิบัติหากปราศจากโครงการ ฉะนั้นโครงการคือฐานหรือเค้าโครงที่สำคัญของแผน หากแผนขาดโครงการที่ดีย่อมหมายถึง ความด้อยคุณภาพของแผนที่ไม่อาจนำไปปฏิบัติให้บรรลุถึงจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ได้ หรืออาจกล่าวได้น่าแผนไปปฏิบัติ คือ การนำเอาโครงการที่บรรจุไว้ในแผนไปปฏิบัติหรือดำเนินการนั่นเอง

จุดประสงค์การเรียนรู้การสอน

๑. จุดประสงค์ทั่วไป

เพื่อให้นักศึกษาได้เข้าใจในการเรียนการสอน เข้าใจในเกี่ยวกับการศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับโครงการและการบริหารโครงการ ความหมายของโครงการ ความจำเป็นในการวางแผนโครงการ ส่วนประกอบและวงจรของโครงการ ลักษณะของโครงการที่ดี แบบฝึกหัดท้ายบทที่ ๒

๒. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับการศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับโครงการและการบริหารโครงการ ความหมายของโครงการ ความจำเป็นในการวางแผนโครงการ ส่วนประกอบและวงจรของโครงการ ลักษณะของโครงการที่ดี แบบฝึกหัดท้ายบทที่ ๒ ได้อย่างถูกต้อง

เนื้อหา (หัวข้อเรื่องที่สอนพร้อมคำอธิบาย)

๑. ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับโครงการและการบริหารโครงการ
๒. ความหมายของโครงการ

๓. ความจำเป็นในการวางแผนโครงการ
๔. ส่วนประกอบและวงจรของโครงการ
๕. ลักษณะของโครงการที่ดี
๖. แบบฝึกหัดท้ายบทที่ ๒

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนรู้การสอนหรือกิจกรรมของนักเรียน
ครูชี้แจงให้ฟังถึงความสำคัญในการเรียนวิชาโครงการ ซึ่งมีผลต่อการนำทฤษฎี แนวปฏิบัติต่าง ๆ ไปใช้ในชีวิตการทำงานในอนาคตได้อย่างถูกต้อง ครูชี้แจงหลักสูตรที่กำหนดในรายวิชาที่จะเรียน ครูแนะนำการเรียนโดยการอธิบาย ครูชี้แจงเรื่องการวัดผล และการประเมินผล สอบย่อย จริยธรรม งานมอบหมาย ชี้แจงจุดประสงค์การเรียนรู้การสอน สังเกตพฤติกรรมของผู้เรียน ประเมินผลการเรียนด้านพุทธิพิสัย ทักษะพิสัย และจิตพิสัย	๑. นักเรียนให้ความสนใจในสิ่งที่ครูชี้แจง ๒. นักเรียนตั้งใจฟังและซักถามเมื่อไม่เข้าใจ ๓. ฟังการอธิบาย บรรยาย ตอบคำถามและแสดงความคิดเห็น ๔. ฟัง จดบันทึก ซักถาม ๕. ปฏิบัติภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ๖. ร่วมมือทำกิจกรรมกลุ่ม

งานที่มอบหมายหรือกิจกรรม

ขณะเรียน

การทำความเข้าใจและเรียนรู้เกี่ยวกับการศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับโครงการและการบริหารโครงการ ความหมายของโครงการ ความจำเป็นในการวางแผนโครงการ ส่วนประกอบและวงจรของโครงการ ลักษณะของโครงการที่ดี

หลังเรียน

นักศึกษา มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการการศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับโครงการและการบริหารโครงการ ความหมายของโครงการ ความจำเป็นในการวางแผนโครงการ ส่วนประกอบและวงจรของโครงการ ลักษณะของโครงการที่ดี แบบฝึกหัดท้ายบทที่ ๒ ได้อย่างถูกต้องยิ่งขึ้น

สื่อการเรียนรู้การสอน

สื่อสิ่งพิมพ์

๑. เอกสารรายละเอียดโครงการสอน
๒. หนังสือเรียนวิชา โครงการ
๓. รายงานโครงการ
๔. คู่มือท่องเที่ยว

คำศัพท์(ถ้ามี)

๑. Project or Program
๒. Hierarchy of plans
๓. Identification
๔. Preparation or formulation
๕. Appraisal
๖. Negotiation
๗. Evaluation
๘. PERT

การประเมินผล

ก่อนเรียน

นักศึกษายังไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนโครงการเดินทางทัศนศึกษาตามมาตรฐานการขอใบสมัครของสำนักงานการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย กลุ่มละ ๒ คน ๑ เส้นทางเท่าที่ควร

ขณะเรียน

ผู้สอนแนะนำและอธิบายเกี่ยวกับการเขียนโครงการเดินทางทัศนศึกษาตามมาตรฐานการขอใบสมัครของสำนักงานการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย กลุ่มละ ๒ คน ๑ เส้นทางเข้าใจยิ่งขึ้น

หลังเรียน

นักศึกษาเข้าใจและเรียนรู้เกี่ยวกับการเขียนโครงการเดินทางทัศนศึกษาตามมาตรฐานการขอใบสมัครของสำนักงานการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย กลุ่มละ ๒ คน ๑ เส้นทางได้อย่างถูกต้อง

บันทึกหลังการสอน

๑. ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้

.....

.....

๒. ปัญหาที่พบ

.....

.....

๓. แนวทางการแก้ปัญหาหรือพัฒนา

.....

.....

.....ผู้สอน
(นางสาวฉัตรชนก มหัทธนวรกกน)
...../...../.....

	แผนการจัดการเรียนรู้	สัปดาห์ที่ ๘-๙
	ชื่อวิชา โครงการ	สอนครั้งที่ ๘-๙
	ชื่อหน่วย บทที่ ๓ การเขียนโครงการ	ชั่วโมงรวม ๗๒
ชื่อเรื่องหรือชื่องาน บทที่ ๓ การเขียนโครงการ ความสำคัญของการกำหนดรายละเอียดในการเขียนโครงการ องค์ประกอบในรายละเอียดของโครงการ รูปแบบการเขียนโครงการ ปัญหาการเขียนโครงการ แบบฝึกหัดท้ายบทที่ ๓		จำนวนชั่วโมง ๘

หัวข้อเรื่องและงาน

นักศึกษาได้เรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนโครงการ ความสำคัญของการกำหนดรายละเอียดในการเขียนโครงการ องค์ประกอบในรายละเอียดของโครงการ รูปแบบการเขียนโครงการ ปัญหาการเขียนโครงการ มากยิ่งขึ้น พร้อมทั้งทำแบบฝึกหัดท้ายบทที่ ๓

สาระสำคัญ

การเขียนโครงการมีความสำคัญมากในการบริหารโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การเขียนโครงการต้องครอบคลุมองค์ประกอบต่าง ๆ ของโครงการอย่างละเอียด เพื่อที่จะใช้ในการวางแผน ติดตามและควบคุมโครงการต่อไป การกำหนดรายละเอียดในการเขียนโครงการทำให้ทราบเหตุผลความสำคัญของโครงการ กระบวนการในการจัดทำ การบริหารและการติดตามประเมินผลโครงการ โดยทั่วไปรูปแบบของการเขียนโครงการจะมี ๒ รูปแบบที่สำคัญ ได้แก่ การเขียนโครงการแบบการบรรยายหรือแบบดั้งเดิม และการเขียนโครงการแบบตารางความสัมพันธ์เชิงเหตุผล

จุดประสงค์การเรียนรู้การสอน

๑. จุดประสงค์ทั่วไป

เพื่อให้ให้นักศึกษาได้เข้าใจในการเรียนการสอน เข้าใจในเกี่ยวกับการเขียนโครงการ ความสำคัญของการกำหนดรายละเอียดในการเขียนโครงการ องค์ประกอบในรายละเอียดของโครงการ รูปแบบการเขียนโครงการ ปัญหาการเขียนโครงการ มากยิ่งขึ้น พร้อมทั้งทำแบบฝึกหัดท้ายบทที่ ๓

๒. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนโครงการ ความสำคัญของการกำหนดรายละเอียดในการเขียนโครงการ องค์ประกอบในรายละเอียดของโครงการ รูปแบบการเขียนโครงการ ปัญหาการเขียนโครงการ พร้อมทั้งทำแบบฝึกหัดท้ายบทที่ ๓ ได้อย่างถูกต้องยิ่งขึ้น

เนื้อหา (หัวข้อเรื่องที่สอนพร้อมคำอธิบาย)

๑. ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับโครงการและการบริหารโครงการ
๒. ความหมายของโครงการ
๓. ความจำเป็นในการวางแผนโครงการ

๔. ส่วนประกอบและวงจรของโครงการ
๕. ลักษณะของโครงการที่ดี
๖. แบบฝึกหัดท้ายบทที่ ๒

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักเรียน
๑. ครูชี้แจงให้ฟังถึงความสำคัญในการเรียนวิชาโครงการ ซึ่งมีผลต่อการนำทฤษฎีแนวปฏิบัติต่าง ๆ ไปใช้ในชีวิตการทำงานในอนาคตได้อย่างถูกต้อง ๒. ครูชี้แจงหลักสูตรที่กำหนดในรายวิชาที่จะเรียน ๓. ครูแนะนำการเรียนโดยการอธิบาย ๔. ครูชี้แจงเรื่องการวัดผล และการประเมินผลสอบย่อย จริยธรรม งานมอบหมาย ๕. ชี้แจงจุดประสงค์การเรียนรู้การสอน ๖. สังเกตพฤติกรรมของผู้เรียน ๗. ประเมินผลการเรียนด้านพุทธิพิสัย ทักษะพิสัย และจิตพิสัย	๑. นักเรียนให้ความสนใจในสิ่งที่ครูชี้แจง ๒. นักเรียนตั้งใจฟังและซักถามเมื่อไม่เข้าใจ ๓. ฟังการอธิบาย บรรยาย ตอบคำถามและแสดงความคิดเห็น ๔. ฟัง จดบันทึก ซักถาม ๕. ปฏิบัติภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ๖. ร่วมมือทำกิจกรรมกลุ่ม

งานที่มอบหมายหรือกิจกรรม

ขณะเรียน

การทำความเข้าใจและเรียนรู้เกี่ยวกับการเขียนโครงการ ความสำคัญของการกำหนดรายละเอียดในการเขียนโครงการ องค์ประกอบในรายละเอียดของโครงการ รูปแบบการเขียนโครงการ ปัญหาการเขียนโครงการ มากยิ่งขึ้น พร้อมทั้งทำแบบฝึกหัดท้ายบทที่ ๓

หลังเรียน

นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนโครงการ ความสำคัญของการกำหนดรายละเอียดในการเขียนโครงการ องค์ประกอบในรายละเอียดของโครงการ รูปแบบการเขียนโครงการ ปัญหาการเขียนโครงการ พร้อมทั้งทำแบบฝึกหัดท้ายบทที่ ๓ ได้อย่างถูกต้องยิ่งขึ้น

สื่อการเรียนรู้การสอน

สื่อสิ่งพิมพ์

๑. เอกสารรายละเอียดโครงการสอน
๒. หนังสือเรียนวิชา โครงการ
๓. รายงานโครงการ
๔. คู่มือท่องเที่ยว
๕. Internet

คำศัพท์(ถ้ามี)

๑. Ends
๒. Man
๓. Money
๔. Material
๕. Management
๖. Conventional Method
๗. Logical Framework
๘. SMART
๙. ๔E

การประเมินผล

ก่อนเรียน

นักศึกษายังไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนโครงการ ความสำคัญของการกำหนดรายละเอียดในการเขียนโครงการ องค์ประกอบในรายละเอียดของโครงการ รูปแบบการเขียนโครงการ ปัญหาการเขียนโครงการ เท่าที่ควร

ขณะเรียน

ผู้สอนแนะนำและอธิบายเกี่ยวกับการเขียนโครงการ ความสำคัญของการกำหนดรายละเอียดในการเขียนโครงการ องค์ประกอบในรายละเอียดของโครงการ รูปแบบการเขียนโครงการ ปัญหาการเขียนโครงการให้นักศึกษาได้เข้าใจยิ่งขึ้น

หลังเรียน

นักศึกษาเข้าใจและเรียนรู้เกี่ยวกับการเขียนโครงการ ความสำคัญของการกำหนดรายละเอียดในการเขียนโครงการ องค์ประกอบในรายละเอียดของโครงการ รูปแบบการเขียนโครงการ ปัญหาการเขียนโครงการ พร้อมทั้งทำแบบฝึกหัดท้ายบทที่ ๓ ได้อย่างถูกต้อง

บันทึกหลังการสอน

๑. ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้

.....

.....

๒. ปัญหาที่พบ

.....

.....

๓. แนวทางการแก้ปัญหาหรือพัฒนา

.....

.....

.....ผู้สอน
(นางสาวฉัตรชนก มหัทธนวรณก)
...../...../.....

	แผนการจัดการเรียนรู้	สัปดาห์ที่ ๑๐-๑๑
	ชื่อวิชา โครงการ	สอนครั้งที่ ๑๐-๑๑
	ชื่อหน่วย บทที่ ๔ วิเคราะห์ปัญหา และแนวทางแก้ไขในงานเลขานุการปัญหาในการปฏิบัติงาน	ชั่วโมงรวม ๗๒
ชื่อเรื่องหรือชื่องาน บทที่ ๔ วิเคราะห์ปัญหา และแนวทางแก้ไขในงานเลขานุการปัญหาในการปฏิบัติงาน แนวทางในการทำงานให้ง่าย การแก้ไขปรับปรุงงาน ประโยชน์ของการแก้ไขปรับปรุงงาน ผู้แก้ไขปรับปรุงงาน หลักในการแก้ไขปรับปรุงงาน ขั้นตอนการแก้ไขปรับปรุงงาน วิธีการแก้ไขปรับปรุงงาน แนวทางแก้ไขปัญหา แบบฝึกหัดท้ายบทที่ ๔		จำนวนชั่วโมง ๘

หัวข้อเรื่องและงาน

นักศึกษาได้เรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับการวิเคราะห์ปัญหา และแนวทางแก้ไขในงานเลขานุการปัญหาในการปฏิบัติงาน แนวทางในการทำงานให้ง่าย การแก้ไขปรับปรุงงาน ประโยชน์ของการแก้ไขปรับปรุงงาน ผู้แก้ไขปรับปรุงงาน หลักในการแก้ไขปรับปรุงงาน ขั้นตอนการแก้ไขปรับปรุงงาน วิธีการแก้ไขปรับปรุงงาน แนวทางแก้ไขปัญหา แบบฝึกหัดท้ายบทที่ ๔

สาระสำคัญ

การปฏิบัติงานไม่ว่าจะเป็นงานราชการหรือเอกชน มีขนาดเล็กหรือขนาดใหญ่ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานย่อมมีปัญหาเกิดขึ้นเสมอ แม้จะได้มีการวางแผนเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติและขบวนการปฏิบัติไว้อย่างดีเพียงใดก็ตาม ก็อาจจำเป็นต้องมีการปรับปรุงงานและหาวิธีการปฏิบัติงานให้ดีขึ้นเสมอ โดยยึดหลักว่า ไม่มีการปฏิบัติงานใดที่ดีที่สุด การทำงานย่อมมีวิธีที่ดีกว่าเสมอ

หลักการสำคัญของการทำงานให้ง่ายขึ้นนี้ เป็นการใช้หลักปรัชญาที่ว่า การทำงานนั้นย่อมมีวิธีที่ดีกว่าเสมอ และวิธีที่ดีที่สุดนั้นยังไม่มีเลย หลักปรัชญาอันนี้ชี้แนะให้ผู้บริหารงานคอยปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้นอยู่เสมอ ๆ โดยไม่หยุดยั้ง การทำงานให้ดีขึ้นนั้น ไม่ได้หมายความว่าทำงานให้หนักขึ้นหรือเร็วขึ้น แต่เป็นการหาวิธีทำงานให้ง่ายขึ้น ทำให้ประสิทธิภาพของงานเพิ่มขึ้น โดยไม่จำเป็นที่จะต้องใช้เครื่องมือที่มีราคาแพงเสมอไป

จุดประสงค์การเรียนรู้การสอน

๑. จุดประสงค์ทั่วไป

เพื่อให้ให้นักศึกษาได้เข้าใจในการเรียนการสอนเกี่ยวกับการวิเคราะห์ปัญหา และแนวทางแก้ไขในงานเลขานุการปัญหาในการปฏิบัติงาน แนวทางในการทำงานให้ง่าย การแก้ไขปรับปรุงงาน ประโยชน์ของการแก้ไขปรับปรุงงาน ผู้แก้ไขปรับปรุงงาน หลักในการแก้ไขปรับปรุงงาน ขั้นตอนการแก้ไขปรับปรุงงาน วิธีการแก้ไขปรับปรุงงาน แนวทางแก้ไขปัญหา แบบฝึกหัดท้ายบทที่ ๔

๒. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเรียนรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ปัญหา และแนวทางแก้ไขในงานเลขานุการ ปัญหาในการปฏิบัติงาน แนวทางในการทำงานให้ง่าย การแก้ไขปรับปรุงงาน ประโยชน์ของการแก้ไขปรับปรุงงาน ผู้แก้ไขปรับปรุงงาน หลักในการแก้ไขปรับปรุงงาน ขั้นตอนการแก้ไขปรับปรุงงาน วิธีการแก้ไขปรับปรุงงาน แนวทางแก้ไขปัญหา แบบฝึกหัดท้ายบทที่ ๔ ได้อย่างถูกต้องยิ่งขึ้น

เนื้อหา (หัวข้อเรื่องที่สอนพร้อมคำอธิบาย)

๑. วิเคราะห์ปัญหา และแนวทางแก้ไขในงานเลขานุการปัญหาในการปฏิบัติงาน
๒. แนวทางในการทำงานให้ง่าย
๓. การแก้ไขปรับปรุงงาน
๔. ประโยชน์ของการแก้ไขปรับปรุงงาน
๕. ผู้แก้ไขปรับปรุงงาน
๖. หลักในการแก้ไขปรับปรุงงาน
๗. ขั้นตอนการแก้ไขปรับปรุงงาน
๘. วิธีการแก้ไขปรับปรุงงาน
๙. แนวทางแก้ไขปัญหา

กิจกรรมการเรียนการสอน

ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนการสอนหรือกิจกรรมของนักเรียน
๑. ครูชี้แจงให้ฟังถึงความสำคัญในการเรียนวิชาโครงการ ซึ่งมีผลต่อการนำทฤษฎีแนวปฏิบัติต่าง ๆ ไปใช้ในชีวิตการทำงานในอนาคตได้อย่างถูกต้อง ๒. ครูชี้แจงหลักสูตรที่กำหนดในรายวิชาที่จะเรียน ๓. ครูแนะนำการเรียนโดยการอธิบาย ๔. ครูชี้แจงเรื่องการวัดผล และการประเมินผลสอบย่อย จริยธรรม งานมอบหมาย ๕. ชี้แจงจุดประสงค์การเรียนการสอน ๖. สังเกตพฤติกรรมของผู้เรียน ๗. ประเมินผลการเรียนด้านพุทธิพิสัย ทักษะพิสัย และจิตพิสัย	๑. นักเรียนให้ความสนใจในสิ่งที่ครูชี้แจง ๒. นักเรียนตั้งใจฟังและซักถามเมื่อไม่เข้าใจ ๓. ฟังการอธิบาย บรรยาย ตอบคำถามและแสดงความคิดเห็น ๔. ฟัง จดบันทึก ซักถาม ๕. ปฏิบัติภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ๖. ร่วมมือทำกิจกรรมกลุ่ม

งานที่มอบหมายหรือกิจกรรม

ขณะเรียน

การทำความเข้าใจและเรียนรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ปัญหา และแนวทางแก้ไขในงานเลขานุการ

ปัญหาในการปฏิบัติงาน แนวทางในการทำงานให้ง่าย การแก้ไขปรับปรุงงาน ประโยชน์ของการแก้ไขปรับปรุงงาน ผู้แก้ไขปรับปรุงงาน หลักในการแก้ไขปรับปรุงงาน ขั้นตอนการแก้ไขปรับปรุงงาน วิธีการแก้ไขปรับปรุงงาน แนวทางแก้ไขปัญหา

หลังเรียน

นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวิเคราะห์ปัญหา และแนวทางแก้ไขในงานเลขานุการ ปัญหาในการปฏิบัติงาน แนวทางในการทำงานให้ง่าย การแก้ไขปรับปรุงงาน ประโยชน์ของการแก้ไขปรับปรุงงาน ผู้แก้ไขปรับปรุงงาน หลักในการแก้ไขปรับปรุงงาน ขั้นตอนการแก้ไขปรับปรุงงาน วิธีการแก้ไขปรับปรุงงาน แนวทางแก้ไขปัญหา แบบฝึกหัดท้ายบทที่ ๔ ได้อย่างถูกต้องยิ่งขึ้น

สื่อการเรียนการสอน

สื่อสิ่งพิมพ์

๑. เอกสารรายละเอียดโครงการสอน
๒. หนังสือเรียนวิชา โครงการ
๓. รายงานโครงการ
๔. คู่มือห้องเที่ยว
๕. Internet

คำศัพท์(ถ้ามี)

๑. Work Simplification
๒. Eliminate
๓. Combine
๔. Simplify
๕. Zip
๖. Work Distribution Chart
๗. Activity List
๘. Tasks
๙. Flow Process Chart

การประเมินผล

ก่อนเรียน

นักศึกษายังไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวิเคราะห์ปัญหา และแนวทางแก้ไขในงานเลขานุการ ปัญหาในการปฏิบัติงาน แนวทางในการทำงานให้ง่าย การแก้ไขปรับปรุงงาน ประโยชน์ของการแก้ไขปรับปรุงงาน ผู้แก้ไขปรับปรุงงาน หลักในการแก้ไขปรับปรุงงาน ขั้นตอนการแก้ไขปรับปรุงงาน วิธีการแก้ไขปรับปรุงงาน แนวทางแก้ไขปัญหาเท่าที่ควร

ขณะเรียน

ผู้สอนแนะนำและอธิบายเกี่ยวกับการวิเคราะห์ปัญหา และแนวทางแก้ไขในงานเลขานุการ ปัญหาในการปฏิบัติงาน แนวทางในการทำงานให้ง่าย การแก้ไขปรับปรุงงาน ประโยชน์ของการแก้ไขปรับปรุงงาน ผู้แก้ไขปรับปรุงงาน หลักในการแก้ไขปรับปรุงงาน ขั้นตอนการแก้ไขปรับปรุงงาน วิธีการแก้ไขปรับปรุงงาน

แนวทางแก้ไขปัญหานักศึกษาได้เข้าใจยิ่งขึ้น

หลังเรียน

นักศึกษาเข้าใจและเรียนรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ปัญหา และแนวทางแก้ไขในงานเลขานุการ
ปัญหาในการปฏิบัติงาน แนวทางในการทำงานให้ง่าย การแก้ไขปรับปรุงงาน ประโยชน์ของการแก้ไขปรับปรุงงาน
ผู้แก้ไขปรับปรุงงาน หลักในการแก้ไขปรับปรุงงาน ขั้นตอนการแก้ไขปรับปรุงงาน วิธีการแก้ไขปรับปรุงงาน
แนวทางแก้ไขปัญหา แบบฝึกหัดท้ายบทที่ ๔ ได้อย่างถูกต้อง

บันทึกหลังการสอน

๑. ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

๒. ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

๓. แนวทางการแก้ปัญหาหรือพัฒนา

.....

.....

.....

.....ผู้สอน
(นางสาวฉัตรชนก มหัทธนวนรณก)
...../...../...../.....

	แผนการจัดการเรียนรู้	สัปดาห์ที่ ๑๒
	ชื่อวิชา โครงการ	สอนครั้งที่ ๑๒
	ชื่อหน่วย บทที่ ๕ กระบวนการแก้ปัญหาและตัดสินใจ	ชั่วโมงรวม ๗๒
ชื่อเรื่องหรือชื่องาน บทที่ ๕ กระบวนการแก้ปัญหาและตัดสินใจ ความหมายของปัญหา คำจำกัดความปัญหา ประเภทของปัญหา แนวทางการพิจารณาแก้ปัญหา แบบฝึกหัดท้ายบทที่ ๕		จำนวนชั่วโมง ๔

หัวข้อเรื่องและงาน

นักศึกษาได้เรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการแก้ปัญหาและตัดสินใจ ความหมายของปัญหา คำจำกัดความปัญหา ประเภทของปัญหา แนวทางการพิจารณาแก้ปัญหา แบบฝึกหัดท้ายบทที่ ๕

สาระสำคัญ

การดำเนินชีวิตประจำวัน การปฏิบัติงานในองค์กร การเข้าสังคม หรือสมาคม หรือภายในสถาบัน ครอบครัวสิ่งหนึ่งจะหนีไม่พ้นก็คือ ปัญหา ซึ่งจะเกิดขึ้นมาในแต่ละลักษณะแต่ละเหตุการณ์ที่แตกต่างกันออกไป บางคนสามารถแก้ปัญหาได้โดยแยกแยะว่าอะไรคือเหตุอะไรคือผล บางคนสามารถที่จะได้แหล่งข้อมูลที่เข้ามาช่วยในการวิเคราะห์และแก้ปัญหานั้น แต่หลาย ๆ คนอาจมีความสามารถในการชุกปัญหา กล่าวคือ เมื่อมีปัญหาเกิดขึ้นก็พยายามที่จะเก็บกดไว้ อย่างไรก็ตามในทางการบริหารตัวปัญหาที่เกิดขึ้นในองค์กรมักจะมีผลกระทบต่อกิจกรรมในการบริหารงานทั้งระบบ ถ้าเราพิจารณาในด้านวิชาการแล้ว ปัญหาก็คือผลอันไม่พึงปรารถนาที่เกิดขึ้น และจะต้องแก้ไขอย่างถูกต้องหรือขจัดให้หมดไป

จุดประสงค์การเรียนรู้การสอน

๑. จุดประสงค์ทั่วไป

เพื่อให้นักศึกษาได้เข้าใจในการเรียนการสอนเกี่ยวกับกระบวนการแก้ปัญหาและตัดสินใจ ความหมายของปัญหาคำจำกัดความปัญหา ประเภทของปัญหา แนวทางการพิจารณาแก้ปัญหา แบบฝึกหัดท้ายบทที่ ๕

๒. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเรียนรู้เกี่ยวกับกระบวนการแก้ปัญหาและตัดสินใจ ความหมายของปัญหาคำจำกัดความปัญหา ประเภทของปัญหา แนวทางการพิจารณาแก้ปัญหา แบบฝึกหัดท้ายบทที่ ๕ ได้อย่างถูกต้องยิ่งขึ้น

เนื้อหา (หัวข้อเรื่องที่สอนพร้อมคำอธิบาย)

๑. กระบวนการแก้ปัญหาและตัดสินใจ
๒. ความหมายของปัญหา
๓. คำจำกัดความปัญหา
๔. ประเภทของปัญหา
๕. แนวทางการพิจารณาแก้ปัญหา
๖. แบบฝึกหัดท้ายบทที่ ๕

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักเรียน
๑. ครูชี้แจงให้ฟังถึงความสำคัญในการเรียนวิชาโครงการ ซึ่งมีผลต่อการนำทฤษฎีแนวปฏิบัติต่าง ๆ ไปใช้ในชีวิตการทำงานในอนาคตได้อย่างถูกต้อง ๒. ครูชี้แจงหลักสูตรที่กำหนดในรายวิชาที่จะเรียน ๓. ครูแนะนำการเรียนโดยการอธิบาย ๔. ครูชี้แจงเรื่องการวัดผล และการประเมินผลสอบย่อย จริยธรรม งานมอบหมาย ๕. ชี้แจงจุดประสงค์การเรียนรู้การสอน ๖. สังเกตพฤติกรรมของผู้เรียน ๗. ประเมินผลการเรียนด้านพุทธิพิสัย ทักษะพิสัย และจิตพิสัย	๑. นักเรียนให้ความสนใจในสิ่งที่ครูชี้แจง ๒. นักเรียนตั้งใจฟังและซักถามเมื่อไม่เข้าใจ ๓. ฟังการอธิบาย บรรยาย ตอบคำถามและแสดงความคิดเห็น ๔. ฟัง จดบันทึก ซักถาม ๕. ปฏิบัติภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ๖. ร่วมมือทำกิจกรรมกลุ่ม

งานที่มอบหมายหรือกิจกรรม

ขณะเรียน

การทำความเข้าใจและเรียนรู้เกี่ยวกับกระบวนการแก้ปัญหาและตัดสินใจ ความหมายของปัญหา คำจำกัดความปัญหา ประเภทของปัญหา แนวทางการพิจารณาแก้ปัญหา

หลังเรียน

นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการแก้ปัญหาและตัดสินใจ ความหมายของปัญหา คำจำกัดความปัญหา ประเภทของปัญหา แนวทางการพิจารณาแก้ปัญหา แบบฝึกหัดท้ายบทที่ ๕ ได้อย่างถูกต้องยิ่งขึ้น

สื่อการเรียนรู้การสอน

สื่อสิ่งพิมพ์

๑. เอกสารรายละเอียดโครงการสอน
๒. หนังสือเรียนวิชา โครงการ

- ๓. รายงานโครงการ
- ๔. คู่มือท่องเที่ยว
- ๕. Internet

การประเมินผล

ก่อนเรียน

นักศึกษายังไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการแก้ปัญหาและตัดสินใจ ความหมายของปัญหา คำจำกัดความปัญหา ประเภทของปัญหา แนวทางการพิจารณาแก้ปัญหาเท่าที่ควร

ขณะเรียน

ผู้สอนแนะนำและอธิบายเกี่ยวกับกระบวนการแก้ปัญหาและตัดสินใจ ความหมายของปัญหา คำจำกัดความปัญหา ประเภทของปัญหา แนวทางการพิจารณาแก้ปัญหาให้นักศึกษาได้เข้าใจยิ่งขึ้น

หลังเรียน

นักศึกษาเข้าใจและเรียนรู้เกี่ยวกับกระบวนการแก้ปัญหาและตัดสินใจ ความหมายของปัญหา คำจำกัดความปัญหา ประเภทของปัญหา แนวทางการพิจารณาแก้ปัญหา แบบฝึกหัดท้ายบทที่ ๕ ได้อย่างถูกต้อง

บันทึกหลังการสอน

๑. ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้

.....

.....

๒. ปัญหาที่พบ

.....

.....

๓. แนวทางการแก้ปัญหาหรือพัฒนา

.....

.....

.....ผู้สอน
(นางสาวฉัตรชนก มหัทธนวรณก)
...../...../...../.....

	แผนการจัดการเรียนรู้	สัปดาห์ที่ ๑๓
	ชื่อวิชา โครงการ	สอนครั้งที่ ๑๓
	ชื่อหน่วย บทที่ ๖ การเขียนรายงาน	ชั่วโมงรวม ๗๒
ชื่อเรื่องหรือชื่องาน บทที่ ๖ การเขียนรายงาน ขั้นตอนในการเขียนรายงาน การแบ่งประเภทของรายงาน คุณสมบัติของรายงานที่ดี แบบฝึกหัดท้ายบทที่ ๖		จำนวนชั่วโมง ๔

หัวข้อเรื่องและงาน

นักศึกษาได้เรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนรายงาน ขั้นตอนในการเขียนรายงาน การแบ่งประเภทของรายงาน คุณสมบัติของรายงานที่ดี แบบฝึกหัดท้ายบทที่ ๖

สาระสำคัญ

ในธุรกิจส่วนใหญ่ เจ้าของหรือผู้จัดการไม่สามารถติดต่อใกล้ชิดเป็นส่วนตัวกับบุคคลซึ่งทำงานอยู่ในกิจการนั้นได้ กิจการอาจมีหลายแผนก หลายสาขา ซึ่งไม่มีเวลาพอที่จะไปติดต่อได้เป็นส่วนตัวได้ตลอดเวลา เพื่อให้ได้ข้อมูลเพื่อใช้ในการตัดสินใจได้ทันต่อเหตุการณ์ของโลก ดังนั้น เมื่อนักธุรกิจต้องการรายละเอียดข้อเท็จจริงของแต่ละแผนก แต่ละสาขา แต่ละสถานการณ์จำเป็นต้องพึ่งข้อมูลจากรายงาน

“ รายงาน คือ เอกสารที่เขียนขึ้นจากผลของขั้นตอนการทำงาน เพื่อเปิดเผยข้อมูล ”

จุดประสงค์การเรียนการสอน

๑. จุดประสงค์ทั่วไป

เพื่อให้ให้นักศึกษาได้เข้าใจในการเรียนการสอนเกี่ยวกับการเขียนรายงาน ขั้นตอนในการเขียนรายงาน การแบ่งประเภทของรายงาน คุณสมบัติของรายงานที่ดี แบบฝึกหัดท้ายบทที่ ๖

๒. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเรียนรู้เกี่ยวกับการเขียนรายงาน ขั้นตอนในการเขียนรายงาน การแบ่งประเภทของรายงาน คุณสมบัติของรายงานที่ดี แบบฝึกหัดท้ายบทที่ ๖ ได้อย่างถูกต้องยิ่งขึ้น

เนื้อหา (หัวข้อเรื่องที่สอนพร้อมคำอธิบาย)

๑. การเขียนรายงาน
๒. ขั้นตอนในการเขียนรายงาน
๓. การแบ่งประเภทของรายงาน
๔. คุณสมบัติของรายงานที่ดี
๕. แบบฝึกหัดท้ายบทที่ ๖

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนรู้การสอนหรือกิจกรรมของนักเรียน
- ครูชี้แจงให้ฟังถึงความสำคัญในการเรียนวิชาโครงการ ซึ่งมีผลต่อการนำทฤษฎีแนวปฏิบัติต่าง ๆ ไปใช้ในชีวิตการทำงานในอนาคตได้อย่างถูกต้อง - ครูชี้แจงหลักสูตรที่กำหนดในรายวิชาที่จะเรียน - ครูแนะนำการเรียนโดยการอธิบาย - ครูชี้แจงเรื่องการวัดผล และการประเมินผลสอบย่อย จริยธรรม งานมอบหมาย - ชี้แจงจุดประสงค์การเรียนรู้การสอน - สังเกตพฤติกรรมของผู้เรียน - ประเมินผลการเรียนด้านพุทธิพิสัย ทักษะพิสัย และจิตพิสัย	นักเรียนให้ความสนใจในสิ่งที่ครูชี้แจง นักเรียนตั้งใจฟังและซักถามเมื่อไม่เข้าใจ ฟังการอธิบาย บรรยาย ตอบคำถามและแสดงความคิดเห็น ฟัง จดบันทึก ซักถาม ปฏิบัติตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ร่วมมือทำกิจกรรมกลุ่ม

งานที่มอบหมายหรือกิจกรรม

ขณะเรียน

การทำความเข้าใจและเรียนรู้เกี่ยวกับการเขียนรายงาน ขั้นตอนในการเขียนรายงาน การแบ่งประเภทของรายงาน คุณสมบัติของรายงานที่ดี

หลังเรียน

นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนรายงาน ขั้นตอนในการเขียนรายงาน การแบ่งประเภทของรายงาน คุณสมบัติของรายงานที่ดี แบบฝึกหัดท้ายบทที่ ๖ ได้อย่างถูกต้องยิ่งขึ้น

สื่อการเรียนรู้การสอน

สื่อสิ่งพิมพ์

- เอกสารรายละเอียดโครงการสอน
- หนังสือเรียนวิชา โครงการ
- รายงานโครงการ
- คู่มือท่องเที่ยว
- Internet

คำศัพท์(ถ้ามี)

A.E. Darbyshire

Classification of Reports

การประเมินผล

ก่อนเรียน

นักศึกษายังไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนรายงาน ขั้นตอนในการเขียนรายงาน การแบ่งประเภทของรายงาน คุณสมบัติของรายงานที่ดีเท่าที่ควร

ขณะเรียน

ผู้สอนแนะนำและอธิบายเกี่ยวกับการเขียนรายงาน ขั้นตอนในการเขียนรายงาน การแบ่งประเภทของรายงาน คุณสมบัติของรายงานที่ดีให้นักศึกษาได้เข้าใจยิ่งขึ้น

หลังเรียน

นักศึกษาเข้าใจและเรียนรู้เกี่ยวกับการเขียนรายงาน ขั้นตอนในการเขียนรายงาน การแบ่งประเภทของรายงาน คุณสมบัติของรายงานที่ดี แบบฝึกหัดท้ายบทที่ ๖ ได้อย่างถูกต้อง

บันทึกหลังการสอน

๑. ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้

.....

.....

๒. ปัญหาที่พบ

.....

.....

๓. แนวทางการแก้ปัญหาหรือพัฒนา

.....

.....

.....ผู้สอน
(นางสาวฉัตรชนก มหัทธนวรณก)
...../...../.....

	แผนการจัดการเรียนรู้	สัปดาห์ที่ ๑๔
	ชื่อวิชา โครงการ	สอนครั้งที่ ๑๔
	ชื่อหน่วย แบบทดสอบหลังเรียน บทที่ ๓,๖ (๒๐ คะแนน)	ชั่วโมงรวม ๗๒
	บทที่ ๗ การศึกษาดูงาน	
ชื่อเรื่องหรือชื่องาน แบบทดสอบหลังเรียน บทที่ ๓,๖ (๒๐ คะแนน) บทที่ ๗ การศึกษาดูงาน การศึกษาดูงาน Filed Trip การพิจารณาเลือกสถานที่ศึกษาดูงาน การเตรียมงาน แบบฝึกหัดท้ายบทที่ ๗ รายงาน และชิ้นงาน (๒๐ คะแนน)		จำนวนชั่วโมง ๔

หัวข้อเรื่องและงาน

นักศึกษาได้เรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับการทำแบบทดสอบหลังเรียน บทที่ ๓,๖ การศึกษาดูงาน
 การศึกษาดูงาน Filed Trip การพิจารณาเลือกสถานที่ศึกษาดูงาน
 การเตรียมงาน แบบฝึกหัดท้ายบทที่ ๗ รายงาน และชิ้นงาน

สาระสำคัญ

การนำนักเรียนไปศึกษาดูงานเป็นสิ่งที่ควรได้รับความยินยอมจากผู้บริหารโรงเรียนเป็นอย่างยิ่ง เพราะนักเรียนสามารถนำประสบการณ์ที่ได้เรียนรู้จากการศึกษาดูงานมาใช้ในการกระบวนการเรียนการสอน ทั้งยังใช้ประโยชน์ในการประกอบอาชีพและเป็นการสร้างประสบการณ์ตรง

สถานที่ที่ควรพานักเรียนไปศึกษา ควรเป็นหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการเรียนการสอนและเกี่ยวข้องกับชีวิตความเป็นอยู่ที่น่าศึกษา เพื่อนำมาใช้ในการชีวิตประจำวัน และสามารถใช้เป็นหลักในการตัดสินใจได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

จุดประสงค์การเรียนรู้การสอน

๑. จุดประสงค์ทั่วไป

เพื่อให้ให้นักศึกษาได้เข้าใจในการเรียนการสอนเกี่ยวกับการทำแบบทดสอบหลังเรียน บทที่ ๓,๖ การศึกษาดูงาน การศึกษาดูงาน Filed Trip การพิจารณาเลือกสถานที่ศึกษาดูงาน การเตรียมงาน แบบฝึกหัดท้ายบทที่ ๗ รายงาน และชิ้นงาน

๒. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

นักศึกษา มีความรู้ความเข้าใจเรียนรู้เกี่ยวกับการทำแบบทดสอบหลังเรียน บทที่ ๓,๖ การศึกษาดูงาน การศึกษาดูงาน Filed Trip การพิจารณาเลือกสถานที่ศึกษาดูงาน การเตรียมงาน แบบฝึกหัดท้ายบทที่ ๗ รายงาน และชิ้นงานได้อย่างถูกต้องยิ่งขึ้น

เนื้อหา (หัวข้อเรื่องที่สอนพร้อมคำอธิบาย)

๑. แบบทดสอบหลังเรียน บทที่ ๓,๖ (๒๐ คะแนน)
๒. บทที่ ๗ การศึกษาดูงาน
๓. การศึกษาดูงาน Filed Trip
๔. การพิจารณาเลือกสถานที่ศึกษาดูงาน
๕. การเตรียมงาน
๖. แบบฝึกหัดท้ายบทที่ ๗
๗. รายงาน และชิ้นงาน (๒๐ คะแนน)

กิจกรรมการเรียนการสอน

ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนการสอนหรือกิจกรรมของนักเรียน
๑. ครูชี้แจงให้ฟังถึงความสำคัญในการเรียนวิชาโครงการ ซึ่งมีผลต่อการนำทฤษฎีแนวปฏิบัติต่าง ๆ ไปใช้ในชีวิตการทำงานในอนาคตได้อย่างถูกต้อง ๒. ครูชี้แจงหลักสูตรที่กำหนดในรายวิชาที่จะเรียน ๓. ครูแนะนำการเรียนโดยการอธิบาย ๔. ครูชี้แจงเรื่องการวัดผล และการประเมินผลสอบย่อย จริยธรรม งานมอบหมาย ๕. ชี้แจงจุดประสงค์การเรียนการสอน ๖. สังเกตพฤติกรรมของผู้เรียน ๗. ประเมินผลการเรียนด้านพุทธิพิสัย ทักษะพิสัย และจิตพิสัย	นักเรียนให้ความสนใจในสิ่งที่ครูชี้แจง นักเรียนตั้งใจฟังและซักถามเมื่อไม่เข้าใจ ฟังการอธิบาย บรรยาย ตอบคำถามและแสดงความคิดเห็น ฟัง จดบันทึก ซักถาม ปฏิบัติภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ร่วมมือทำกิจกรรมกลุ่ม

งานที่มอบหมายหรือกิจกรรม

ขณะเรียน

การทำความเข้าใจและเรียนรู้เกี่ยวกับการทำแบบทดสอบหลังเรียน บทที่ ๓,๖ การศึกษาดูงาน การศึกษาดูงาน Filed Trip การพิจารณาเลือกสถานที่ศึกษาดูงาน การเตรียมงาน

หลังเรียน

นักศึกษา มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการทำแบบทดสอบหลังเรียน บทที่ ๓,๖ การศึกษาดูงาน

การศึกษาดูงาน Filed Trip การพิจารณาเลือกสถานที่ศึกษาดูงาน การเตรียมงาน แบบฝึกหัดท้ายบทที่ ๗ และการสรุปรายงาน / ชิ้นงาน ได้อย่างถูกต้องยิ่งขึ้น

สื่อการเรียนการสอน

สื่อสิ่งพิมพ์

๑. เอกสารรายละเอียดโครงการสอน
๒. หนังสือเรียนวิชา โครงการ
๓. รายงานโครงการ
๔. คู่มือท่องเที่ยว
๕. Internet
๖. สถานที่จริง

คำศัพท์(ถ้ามี)

A.E. Darbyshire

Classification of Reports

การประเมินผล

ก่อนเรียน

นักศึกษาทำแบบทดสอบหลังเรียน บทที่ ๓,๖

ขณะเรียน

ผู้สอนแนะนำและอธิบายเกี่ยวกับการศึกษาดูงาน การศึกษาดูงาน Filed Trip การพิจารณาเลือกสถานที่ศึกษาดูงาน การเตรียมงาน รายงาน และชิ้นงาน ให้นักศึกษาได้เข้าใจยิ่งขึ้น

หลังเรียน

นักศึกษาเข้าใจและเรียนรู้เกี่ยวกับการศึกษาดูงาน การศึกษาดูงาน Filed Trip การพิจารณาเลือกสถานที่ศึกษาดูงาน การเตรียมงาน แบบฝึกหัดท้ายบทที่ ๗ รายงาน และชิ้นงานได้อย่างถูกต้อง

บันทึกหลังการสอน

๑. ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้

.....

.....

๒. ปัญหาที่พบ

.....

.....

๓. แนวทางการแก้ปัญหาหรือพัฒนา

.....

.....

.....ผู้สอน
(นางสาวฉัตรชนก มหัทธนวรณก)
...../...../...../.....

	แผนการจัดการเรียนรู้	สัปดาห์ที่ ๑๕
	ชื่อวิชา โครงการ	สอนครั้งที่ ๑๕
	ชื่อหน่วย แบบทดสอบหลังเรียน บทที่ ๗ (๑๐ คะแนน) บทที่ ๘ กรณีศึกษา	ชั่วโมงรวม ๗๒
ชื่อเรื่องหรือชื่องาน แบบทดสอบหลังเรียน บทที่ ๗ (๑๐ คะแนน) บทที่ ๘ กรณีศึกษา กิจกรรมที่ ๑ เลขานุการกับการ สร้างมนุษยสัมพันธ์ด้านการทำงาน กิจกรรมที่ ๒ การแก้ปัญหาความขัดแย้ง		จำนวนชั่วโมง ๔

หัวข้อเรื่องและงาน

นักศึกษาได้เรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับการทำแบบทดสอบหลังเรียน บทที่ ๗ กรณีศึกษา กิจกรรมที่ ๑ เลขานุการกับการ สร้างมนุษยสัมพันธ์ด้านการทำงาน และกิจกรรมที่ ๒ การแก้ปัญหาความขัดแย้ง

สาระสำคัญ

กรณีศึกษา เป็นการศึกษาสิ่งนั้น ๆ เพื่อแก้ปัญหา ปรับปรุง พัฒนางานได้อย่างตรงเป้าหมาย เพราะฉะนั้นจึงเป็นเรื่องสำคัญที่ควรศึกษาเป็นอย่างยิ่ง

จุดประสงค์การเรียนรู้การสอน

๑. จุดประสงค์ทั่วไป

เพื่อให้ให้นักศึกษาได้เข้าใจในการเรียนการสอนเกี่ยวกับการทำแบบทดสอบหลังเรียน บทที่ ๗ กรณีศึกษา
 กิจกรรมที่ ๑ เลขานุการกับการ สร้างมนุษยสัมพันธ์ด้านการทำงาน และกิจกรรมที่ ๒ การแก้ปัญหาความขัดแย้ง

๒. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเรียนรู้เกี่ยวกับการทำแบบทดสอบหลังเรียน บทที่ ๗ กรณีศึกษา
 กิจกรรมที่ ๑ เลขานุการกับการ สร้างมนุษยสัมพันธ์ด้านการทำงาน และกิจกรรมที่ ๒ การแก้ปัญหาความขัดแย้งได้อย่างถูกต้องยิ่งขึ้น

เนื้อหา (หัวข้อเรื่องที่สอนพร้อมคำอธิบาย)

๑. แบบทดสอบหลังเรียน บทที่ ๗ (๑๐ คะแนน)
๒. บทที่ ๘ กรณีศึกษา
๓. กิจกรรมที่ ๑ เลขานุการกับการ
๔. สร้างมนุษยสัมพันธ์ด้านการทำงาน
๕. กิจกรรมที่ ๒ การแก้ปัญหาความขัดแย้ง

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนรู้การสอนหรือกิจกรรมของนักเรียน
๑. ครูชี้แจงให้ฟังถึงความสำคัญในการเรียน วิชาโครงการ ซึ่งมีผลต่อการนำทฤษฎี แนวปฏิบัติต่าง ๆ ไปใช้ในชีวิตการทำงาน ในอนาคตได้อย่างถูกต้อง ๒. ครูชี้แจงหลักสูตรที่กำหนดในรายวิชาที่จะ เรียน ๓. ครูแนะนำการเรียนโดยการอธิบาย ๔. ครูชี้แจงเรื่องการวัดผล และการ ประเมินผลสอบย่อย จริยธรรม งาน มอบหมาย ๕. ชี้แจงจุดประสงค์การเรียนรู้การสอน ๖. สังเกตพฤติกรรมของผู้เรียน ๗. ประเมินผลการเรียนด้านพุทธิพิสัย ทักษะ พิสัย และจิตพิสัย	นักเรียนให้ความสนใจในสิ่งที่ครูชี้แจง นักเรียนตั้งใจฟังและซักถามเมื่อไม่เข้าใจ ฟังการอธิบาย บรรยาย ตอบคำถามและ แสดงความคิดเห็น ฟัง จดบันทึก ซักถาม ปฏิบัติภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ร่วมมือทำกิจกรรมกลุ่ม

งานที่มอบหมายหรือกิจกรรม

ขณะเรียน

การทำความเข้าใจและเรียนรู้เกี่ยวกับกรณีศึกษา กิจกรรมที่ ๑ เลขานุการกับการ สร้างมนุษยสัมพันธ์
ด้านการทำงาน และกิจกรรมที่ ๒ การแก้ปัญหาความขัดแย้ง

หลังเรียน

นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกรณีศึกษา กิจกรรมที่ ๑ เลขานุการกับการ สร้างมนุษยสัมพันธ์
ด้านการทำงาน และกิจกรรมที่ ๒ การแก้ปัญหาความขัดแย้งได้อย่างถูกต้องยิ่งขึ้น

สื่อการเรียนรู้การสอน

สื่อสิ่งพิมพ์

๑. เอกสารรายละเอียดโครงการสอน
๒. หนังสือเรียนวิชา โครงการ

คำศัพท์(ถ้ามี)

Case Study

การประเมินผล

ก่อนเรียน

นักศึกษาทำแบบทดสอบหลังเรียน บทที่ ๗

ขณะเรียน

ผู้สอนแนะนำและอธิบายเกี่ยวกับ กรณีศึกษา กิจกรรมที่ ๑ เลขานุการกับการ สร้างมนุษยสัมพันธ์ด้าน
การทำงาน และกิจกรรมที่ ๒ การแก้ปัญหาความขัดแย้งให้นักศึกษาได้เข้าใจยิ่งขึ้น

หลังเรียน

นักศึกษาเข้าใจและเรียนรู้เกี่ยวกับการศึกษาดูงาน การศึกษาดูงาน Filed Trip การพิจารณาเลือกสถานที่ศึกษาดูงาน การเตรียมงาน แบบฝึกหัดท้ายบทที่ ๗ รายงาน และชิ้นงานได้อย่างถูกต้อง

บันทึกหลังการสอน

๑. ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

๒. ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

๓. แนวทางการแก้ปัญหาหรือพัฒนา

.....

.....

.....

.....ผู้สอน
(นางสาวฉัตรชนก มหัทธนวนรณก)
...../...../...../.....

	แผนการจัดการเรียนรู้	สัปดาห์ที่ ๑๕
	ชื่อวิชา โครงการ	สอนครั้งที่ ๑๕
	ชื่อหน่วย บทที่ ๘ กรณีศึกษา	ชั่วโมงรวม ๗๒
ชื่อเรื่องหรือชื่องาน กรณีศึกษาที่ ๑ มนุษย์สัมพันธ์ระหว่างเพื่อน (๑๐ คะแนน) กรณีศึกษาที่ ๒ บุคลิกภาพกับการแสดงออก กรณีศึกษาที่ ๓ ความแตกต่างระหว่างบุคคลและแรงจูงใจในการทำงาน แบบฝึกหัดท้ายบทที่ ๘		จำนวนชั่วโมง ๖

หัวข้อเรื่องและงาน

นักศึกษาได้เรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับกรณีศึกษาที่ ๑ มนุษย์สัมพันธ์ระหว่างเพื่อน กรณีศึกษาที่ ๒ บุคลิกภาพกับการแสดงออก กรณีศึกษาที่ ๓ ความแตกต่างระหว่างบุคคลและแรงจูงใจในการทำงาน แบบฝึกหัดท้ายบทที่ ๘

สาระสำคัญ

กรณีศึกษา เป็นการศึกษาสืบค้น ๆ เพื่อแก้ปัญหา ปรับปรุง พัฒนางานได้อย่างตรงเป้าหมาย เพราะฉะนั้นจึงเป็นเรื่องสำคัญที่ควรศึกษาเป็นอย่างยิ่ง

จุดประสงค์การเรียนรู้การสอน

๑. จุดประสงค์ทั่วไป

เพื่อให้ให้นักศึกษาได้เข้าใจในการเรียนการสอนเกี่ยวกับกรณีศึกษาที่ ๑ มนุษย์สัมพันธ์ระหว่างเพื่อน กรณีศึกษาที่ ๒ บุคลิกภาพกับการแสดงออก กรณีศึกษาที่ ๓ ความแตกต่างระหว่างบุคคลและแรงจูงใจในการทำงาน แบบฝึกหัดท้ายบทที่ ๘

๒. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเรียนรู้เกี่ยวกับกรณีศึกษาที่ ๑ มนุษย์สัมพันธ์ระหว่างเพื่อน กรณีศึกษาที่ ๒ บุคลิกภาพกับการแสดงออก กรณีศึกษาที่ ๓ ความแตกต่างระหว่างบุคคลและแรงจูงใจในการทำงาน แบบฝึกหัดท้ายบทที่ ๘ ได้อย่างถูกต้องยิ่งขึ้น

เนื้อหา (หัวข้อเรื่องที่สอนพร้อมคำอธิบาย)

๑. กรณีศึกษาที่ ๑ มนุษย์สัมพันธ์ระหว่างเพื่อน (๑๐ คะแนน)
๒. กรณีศึกษาที่ ๒ บุคลิกภาพกับการแสดงออก
๓. กรณีศึกษาที่ ๓ ความแตกต่างระหว่างบุคคลและแรงจูงใจในการทำงาน
๔. แบบฝึกหัดท้ายบทที่ ๘

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักเรียน
๑. ครูชี้แจงให้ฟังถึงความสำคัญในการเรียนวิชาโครงการ ซึ่งมีผลต่อการนำทฤษฎี แนวปฏิบัติต่าง ๆ ไปใช้ในชีวิตการทำงานในอนาคตได้อย่างถูกต้อง ๒. ครูชี้แจงหลักสูตรที่กำหนดในรายวิชาที่จะเรียน ๓. ครูแนะนำการเรียนโดยการอธิบาย ๔. ครูชี้แจงเรื่องการวัดผล และการประเมินผลสอบย่อย จริยธรรม งานมอบหมาย ๕. ชี้แจงจุดประสงค์การเรียนรู้การสอน ๖. สังเกตพฤติกรรมของผู้เรียน ๗. ประเมินผลการเรียนด้านพุทธิพิสัย ทักษะพิสัย และจิตพิสัย	นักเรียนให้ความสนใจในสิ่งที่ครูชี้แจง นักเรียนตั้งใจฟังและซักถามเมื่อไม่เข้าใจ ฟังการอธิบาย บรรยาย ตอบคำถาม และแสดงความคิดเห็น ฟัง จดบันทึก ซักถาม ปฏิบัติภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ร่วมมือทำกิจกรรมกลุ่ม

งานที่มอบหมายหรือกิจกรรม

ขณะเรียน

การทำความเข้าใจและเรียนรู้เกี่ยวกับกรณีศึกษาที่ ๑ มนุษย์สัมพันธ์ระหว่างเพื่อน
 กรณีศึกษาที่ ๒ บุคลิกภาพกับการแสดงออก กรณีศึกษาที่ ๓ ความแตกต่างระหว่างบุคคลและแรงจูงใจในการทำงาน

หลังเรียน

นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกรณีศึกษาที่ ๑ มนุษย์สัมพันธ์ระหว่างเพื่อน
 กรณีศึกษาที่ ๒ บุคลิกภาพกับการแสดงออก กรณีศึกษาที่ ๓ ความแตกต่างระหว่างบุคคลและแรงจูงใจในการทำงาน แบบฝึกหัดท้ายบทที่ ๘ ได้อย่างถูกต้องยิ่งขึ้น

สื่อการเรียนรู้การสอน

สื่อสิ่งพิมพ์

๑. เอกสารรายละเอียดโครงการสอน
๓. หนังสือเรียนวิชา โครงการ

การประเมินผล

ก่อนเรียน

นักศึกษายังไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกรณีศึกษาที่ ๑ มนุษย์สัมพันธ์ระหว่างเพื่อน
 กรณีศึกษาที่ ๒ บุคลิกภาพกับการแสดงออก กรณีศึกษาที่ ๓ ความแตกต่างระหว่างบุคคลและแรงจูงใจในการทำงานเท่าที่ควร

ขณะเรียน

ผู้สอนแนะนำและอธิบายเกี่ยวกับกรณีศึกษาที่ ๑ มนุษย์สัมพันธ์ระหว่างเพื่อน กรณีศึกษาที่ ๒ บุคลิกภาพกับการแสดงออก กรณีศึกษาที่ ๓ ความแตกต่างระหว่างบุคคลและแรงจูงใจในการทำงาน ให้ นักศึกษาได้เข้าใจยิ่งขึ้น

หลังเรียน

นักศึกษาเข้าใจและเรียนรู้เกี่ยวกับกรณีศึกษาที่ ๑ มนุษย์สัมพันธ์ระหว่างเพื่อน กรณีศึกษาที่ ๒ บุคลิกภาพกับการแสดงออก กรณีศึกษาที่ ๓ ความแตกต่างระหว่างบุคคลและแรงจูงใจในการทำงาน แบบฝึกหัดท้ายบทที่ ๘ ได้อย่างถูกต้อง

บันทึกหลังการสอน

๑. ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

๒. ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

๓. แนวทางการแก้ปัญหาหรือพัฒนา

.....

.....

.....

.....ผู้สอน
(นางสาวฉัตรชนก มหัทธนวรณก)
...../...../.....

	แผนการจัดการเรียนรู้	สัปดาห์ที่ ๑๗
	ชื่อวิชา โครงการ	สอนครั้งที่ ๑๗
	ชื่อหน่วย สรุปละและทบทวนบทเรียน บทที่ ๑ - ๘	ชั่วโมงรวม ๓๒
ชื่อเรื่องหรือชื่องาน สรุปละและทบทวนบทเรียน บทที่ ๑ - ๘ (แจ้งคะแนนเก็บ) + เจตคติ (๒๐ คะแนน)		จำนวนชั่วโมง ๖

หัวข้อเรื่องและงาน

สรุปบทที่ ๑ - ๘ (แจ้งคะแนนเก็บ) จิตพิสัย ตรวจสอบแบบฝึกหัด

สาระสำคัญ

ทบทวนความรู้ความเข้าใจ จากบทเรียนที่ได้เรียนผ่านมาแล้ว นักเรียนเข้าใจและสามารถนำสิ่งใดไปปฏิบัติได้บ้าง

จุดประสงค์การเรียนรู้การสอน

๑. จุดประสงค์ทั่วไป

เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจในบทเรียนทั้งหมดได้อย่างถูกต้อง

๒. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

นักศึกษามีความเข้าใจและสามารถอธิบายเกี่ยวกับเนื้อหาในบทเรียนได้

เนื้อหา (หัวข้อเรื่องที่สอนพร้อมคำอธิบาย)

๑. สรุป บทที่ ๑ - ภาคผนวก (แจ้งคะแนนเก็บ)

กิจกรรมการเรียนการสอน

ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนการสอนหรือกิจกรรมของนักเรียน
๑. ครูชี้แจงให้ฟังถึงความสำคัญในการเรียนวิชาโครงการ ซึ่งมีผลต่อการนำทฤษฎีแนวปฏิบัติต่าง ๆ ไปใช้ในชีวิตรการทำงานในอนาคตได้อย่างถูกต้อง ๒. ครูชี้แจงหลักสูตรที่กำหนดในรายวิชาที่จะเรียน ๓. ครูแนะนำการเรียนโดยการอธิบาย ๔. ครูชี้แจงเรื่องการวัดผล และการประเมินผลสอบย่อย จริยธรรม งานมอบหมาย ๕. ชี้แจงจุดประสงค์การเรียนการสอน ๖. สังเกตพฤติกรรมของผู้เรียน ๗. ประเมินผลการเรียนด้านพุทธิพิสัย ทักษะพิสัย และจิตพิสัย	นักเรียนให้ความสนใจในสิ่งที่ครูชี้แจง นักเรียนตั้งใจฟังและซักถามเมื่อไม่เข้าใจ ฟังการอธิบาย บรรยาย ตอบคำถามและแสดงความคิดเห็น ฟัง จดบันทึก ซักถาม ปฏิบัติภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ร่วมมือทำกิจกรรมกลุ่ม

งานที่มอบหมายหรือกิจกรรม

ขณะเรียน

ทบทวนบทเรียน บทที่ ๑ – ภาคผนวก ร่วมกันระหว่างผู้สอนและผู้เรียน

หลังเรียน

ประเมินความเข้าใจของผู้เรียนเพื่อผลในการสอบปลายภาค

สื่อการเรียนการสอน

สื่อสิ่งพิมพ์

๑. เอกสารรายละเอียดโครงการสอน
๒. แบบประเมินผลการเรียนการสอน

การประเมินผล

ก่อนเรียน

สอบถามนักศึกษาเกี่ยวกับเนื้อหาบทเรียน ที่ได้เรียนมาตลอด ๑๖ สัปดาห์

ขณะเรียน

ผู้สอนได้ทบทวนเนื้อหาบทเรียน ตั้งแต่บทที่ ๑ - ๘ ให้นักศึกษาได้เข้าใจยิ่งขึ้น

หลังเรียน

นักศึกษาได้รับการทบทวนเนื้อหาในบทเรียนอีกครั้งหนึ่งเพื่อพร้อมต่อการสอบปลายภาค

บันทึกหลังการสอน

๑. ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

๒. ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

๓. แนวทางการแก้ปัญหาหรือพัฒนา

.....

.....

.....

.....ผู้สอน
(นางสาวฉัตรชนก มหัทธนวรกก)
...../...../...../.....

การส่งแผนการจัดการเรียนรู้

ส่งครั้งที่ ๑

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

.....หัวหน้าแผนกวิชา

.....หัวหน้าคณะวิชา

.....งานหลักสูตรและการสอน

.....รองฝ่ายวิชาการ

ส่งครั้งที่ ๒

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

.....หัวหน้าแผนกวิชา

.....หัวหน้าคณะวิชา

.....งานหลักสูตรและการสอน

.....รองฝ่ายวิชาการ

ส่งครั้งที่ ๓

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

.....หัวหน้าแผนกวิชา

.....หัวหน้าคณะวิชา

.....งานหลักสูตรและการสอน

.....รองฝ่ายวิชาการ