

งานธุรกิจ

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓

ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

ม.๑-๓



ผู้เรียบเรียง

มาลี ดวงตาประเสริฐ

๘๐.-

คำอธิบายรายวิชาเพิ่มเติม

งานธุรกิจ

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

เวลา ๔๐ ชั่วโมง จำนวน ๑ หน่วยกิต

ศึกษา ค้นคว้า สืบค้นและฝึกปฏิบัติในเรื่อง ชีวิตประจำวันกับงานธุรกิจ เตรียมรู้สู่อาชีพ วางแผนดี มีกำไร ฉลาดซื้อฉลาดบริโภค สื่อสารนำรู้

วิเคราะห์อาชีพและทักษะในการทำงาน แนวทางการเลือกอาชีพ และนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาเป็นหลักในการจัดการด้านเศรษฐกิจของครอบครัว และเป็นผู้บริโภคที่ฉลาด

เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจหลักการทำงานอย่างมีทักษะ ธุรกิจและองค์กรธุรกิจ ความรู้เรื่องอาชีพและแนวทางการเลือกอาชีพ การวางแผนการใช้จ่าย การทำระเบียนการเงิน การออมทรัพย์ เข้าใจหลักการวางแผนการใช้จ่าย การเงิน การออมทรัพย์ การซื้อและการขาย ขั้นตอนกระบวนการของการซื้อ การขาย ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการสื่อสาร และการสื่อสารกับหน่วยงานต่างๆ มีทักษะกระบวนการทำงาน การจัดการ การแก้ปัญหาการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข เห็นคุณค่าและแนวทางในการประกอบอาชีพสุจริต มีคุณธรรมและลักษณะนิสัยในการทำงาน มีจิตสำนึกในการใช้พลังงาน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมในการทำงานอย่างคุ้มค่า โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและสามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการดำรงชีพและการทำงานในชีวิตประจำวันอย่างมีความคิดสร้างสรรค์

ผลการเรียนรู้

๑. อธิบายและยกตัวอย่างเกี่ยวกับหลักการทำงานอย่างมีทักษะ ธุรกิจและองค์กรธุรกิจ
๒. อธิบายและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับอาชีพและแนวทางการเลือกอาชีพ
๓. บอกความหมายของการวางแผนการใช้จ่าย การทำระเบียนการเงิน การออมทรัพย์
๔. อธิบายหลักการวางแผนการใช้จ่าย การทำระเบียนการเงิน การออมทรัพย์ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน
๕. อธิบายการซื้อและการขาย และขั้นตอนกระบวนการของการซื้อการขาย
๖. อธิบายความหมายของการสื่อสาร และยกตัวอย่างการสื่อสารกับหน่วยงานต่างๆ
๗. วิเคราะห์อาชีพและทักษะในการทำงานในอาชีพด้านธุรกิจ
๘. นำเสนอแนวทางการเลือกอาชีพได้อย่างเหมาะสม
๙. นำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาเป็นหลักในการจัดการด้านเศรษฐกิจของครอบครัว และเป็นผู้บริโภคที่ฉลาด
๑๐. ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข เห็นคุณค่าและแนวทางในการประกอบอาชีพสุจริต
๑๑. มีคุณธรรมและลักษณะนิสัยในการทำงาน ใช้พลังงาน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมในการทำงานอย่างคุ้มค่า

รวมทั้งหมด ๑๑ ผลการเรียนรู้

หนังสือเรียน รายวิชาเพิ่มเติม
การงานอาชีพ

งานธุรกิจ

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

ผู้เรียบเรียง

มาลี ดวงตาประเสริฐ

ผู้ตรวจ

ผศ. ดร.ปัญญา ทองนิล

ผศ. ดร.กิตติคม คาวีรัตน์

จันทนา นนทิก

บรรณาธิการ

ผศ. ดร.ชัยฤทธิ์ ศิลาเดช

หนังสือเรียน รายวิชาเพิ่มเติม การงานอาชีพ

งานธุรกิจ

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓

ข้อมูลทางบรรณานุกรมของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

มาลี ดวงตาประเสริฐ.

หนังสือเรียน รายวิชาเพิ่มเติม งานธุรกิจ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-3.

--กรุงเทพฯ : แม็คเ็ดดูเคชั่น, 2564.

112 หน้า.

1. กลุ่มการงานและพื้นฐานอาชีพ--การศึกษาและการสอน
(มัธยมศึกษา). I. ชื่อเรื่อง.

650.07

ISBN 978-616-345-227-6

สงวนลิขสิทธิ์ : ธันวาคม ๒๕๖๔

สงวนลิขสิทธิ์ตามกฎหมาย ห้ามลอกเลียน ไม่ว่าจะเป็นส่วน
หนึ่งส่วนใดของหนังสือเล่มนี้ นอกจากจะได้รับอนุญาต
เป็นลายลักษณ์อักษร

จัดทำโดย

MAC | MACEDUCATION

ส่งมอบนิติสิ่งจ่าย ไปรษณีย์ลาดพร้าว

ในนาม บริษัท แม็คเ็ดดูเคชั่น จำกัด

เลขที่ ๙/๙๙ อาคารแม็ค ขอยลาดพร้าว ๓๘ ถนนลาดพร้าว

แขวงจันทระเกษม เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐

☎ ๐-๒๙๓๘-๒๐๒๒-๗ โทรสาร ๐-๒๙๓๘-๒๐๒๘

E-mail : macpress@MACEducation.com www.MACEducation.com

พิมพ์ที่ : บริษัท พี อาร์ คัลเลอร์พรีน จำกัด

หนังสือเรียน รายวิชาเพิ่มเติม งานธุรกิจ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพ เล่มนี้ ผู้เขียนได้จัดทำขึ้น โดยนำมามาตรฐานการเรียนรู้และสาระการเรียนรู้ ของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ มาวิเคราะห์และจัดทำ ผลการเรียนรู้ พร้อมทั้งเพิ่มเติมสาระการเรียนรู้ที่เน้นงานธุรกิจ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ ผู้เรียนได้ศึกษาอย่างลึกซึ้งมากยิ่งขึ้นโดยเฉพาะการนำไปปฏิบัติได้จริงในชีวิตประจำวัน

การนำหนังสือเรียน รายวิชาเพิ่มเติม เล่มนี้ไปใช้ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการเรียน การสอนในรายวิชาการงานอาชีพได้ เนื่องจากการจัดทำหนังสือเรียนรายวิชาเพิ่มเติม ผู้เขียนได้ยึดตัวชี้วัดชั้นปี ทั้งระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑, ๒ และ ๓ ที่กำหนดไว้ใน หลักสูตรแกนกลาง กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ โดยนำมาเพิ่มเติมรายละเอียดในเนื้อหา ความรู้ กิจกรรมการฝึกปฏิบัติจริง ภาระงานตามสภาพจริงให้ชัดเจนและลึกซึ้งยิ่งขึ้น โดยผู้เรียนให้ดูจากผลการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ ส่วนครูผู้สอนให้ดูเพิ่มเติมจากแผนการจัดการเรียนรู้ ที่ผู้เขียนได้จัดทำไว้คู่กับหนังสือเรียน รายวิชาเพิ่มเติม เล่มนี้

ท้ายนี้ผู้เขียนหวังว่า หนังสือเรียน รายวิชาเพิ่มเติม งานธุรกิจ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ เล่มนี้คงจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนและผู้สนใจ เกี่ยวกับงานธุรกิจไม่มากนักน้อย หากมีข้อเสนอแนะประการใด ผู้เขียนยินดีน้อมรับเพื่อนำไป ปรับปรุงต่อไป

คำชี้แจง

สำหรับครูผู้สอนและผู้ปกครอง

หนังสือเรียน รายวิชาเพิ่มเติม งานธุรกิจ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓ เล่มนี้ บริษัท แม็คเอ็ดดูเคชั่น จำกัด ได้จัดทำและพัฒนาขึ้นใหม่ให้ตรงตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ โดยในการจัดทำและพัฒนาหนังสือเรียนครั้งนี้ นอกจากจัดเนื้อหาให้ตรงกับสาระแกนกลางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดแล้วยังได้นำผลการวิจัยประเมินผลการใช้สื่อการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔ ซึ่งบริษัท แม็คเอ็ดดูเคชั่น จำกัด ได้ดำเนินการศึกษาวิจัยมาดำเนินการพัฒนาหนังสือเรียนชุดนี้ ดังนี้

๑. จัดทำสาระการเรียนรู้ให้ตรงตามมาตรฐานการเรียนรู้ของหลักสูตรแกนกลางที่กำหนดให้เรียนในแต่ละปี

๒. จัดทำผลการเรียนรู้เพื่อการประเมินคุณภาพภายนอกด้านผู้เรียนของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) และสะท้อนให้เห็นถึงความตระหนักและความพยายามของสถานศึกษาที่จะจัดการเรียนการสอนให้ได้ตามมาตรฐานที่กำหนด

๓. จัดให้มีกิจกรรมเพื่อฝึกกระบวนการเรียนรู้ที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จนบรรลุตามมาตรฐานการเรียนรู้ ซึ่งสามารถศึกษารายละเอียดได้จากแผนการจัดการเรียนรู้ที่บริษัทได้จัดทำขึ้นตามแนวทางการวางแผนแบบย้อนกลับ (Backward Design) ทั้งนี้ผู้สอนควรชี้แจงและให้คำแนะนำเพิ่มเติมเพื่อให้ผู้เรียนทุกคนปฏิบัติได้จริง

๔. จัดทำเนื้อหาเพิ่มเติมนอกเหนือจากหนังสือเล่มนี้ โดยบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบคุณภาพเองในรูปแบบ MAC e-knowledge  ผู้สอนและผู้เรียนที่มีความสนใจจะศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมสามารถหาข้อมูลได้ที่ www.MACeducation/e-knowledge ซึ่งมีฐานข้อมูลที่ท่านสามารถ Download มาศึกษาได้

๕. เพื่อเป็นการส่งเสริมให้ผู้สอนได้วิจัยชั้นเรียนและเขียนรายงานวิจัยได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมทางบริษัทได้จัดทำแบบฟอร์มแนวทางการเขียนรายงานเพิ่มไว้ให้ทุกหน่วยการเรียนรู้เพื่อกระตุ้นให้ผู้สอนตระหนักว่า ควรใช้กระบวนการวิจัยในการแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียนอย่างสม่ำเสมอ

หนังสือเรียน รายวิชาเพิ่มเติม งานธุรกิจ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ เล่มนี้ ได้ผ่านการตรวจสอบคุณภาพโดยคณาจารย์ผู้เชี่ยวชาญ ดังนั้นจึงมั่นใจได้ว่าเป็นสื่อการเรียนรู้ที่มีคุณภาพได้มาตรฐาน ท้ายนี้ บริษัท แม็คเอ็ดดูเคชั่น จำกัด ขอขอบพระคุณทุกท่านที่ให้ความไว้วางใจเลือกใช้สื่อการเรียนรู้ของบริษัทด้วยดีเสมอมาและเพื่อสนองโมติจิตอันดีของท่าน บริษัทจึงขอตั้งปณิธานว่าจะสร้างสรรค์สื่อการเรียนรู้ที่มีคุณค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อวงการศึกษาดลต่อไป

บริษัท แม็คเอ็ดดูเคชั่น จำกัด

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ ชีวิตประจำวันกับงานธุรกิจ

ตรงตามมาตรฐาน ง ๑.๑

๑. ทำงานได้อย่างมีทักษะ

- ทักษะกระบวนการทำงาน
- กระบวนการทำงานกลุ่ม
- การพัฒนางานเพื่อการดำรงชีวิต
- กิจกรรมตรวจสอบความเข้าใจ

๒. ธุรกิจและองค์กรธุรกิจ

- วัตถุประสงค์ของการประกอบธุรกิจ
- ประโยชน์ของการประกอบธุรกิจ
- คุณสมบัติของผู้ประกอบธุรกิจ
- หน้าที่ของการประกอบธุรกิจ
- ลักษณะของการประกอบธุรกิจ
- รูปแบบขององค์กรธุรกิจ
- กิจกรรมตรวจสอบความเข้าใจ

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ เตรียมรู้สู่อาชีพ

ตรงตามมาตรฐาน ๔.๑

๑. ความรู้เรื่องอาชีพ

- ความสำคัญและความจำเป็นของอาชีพ
- ประเภทของอาชีพ
- กิจกรรมตรวจสอบความเข้าใจ

๒. แนวทางการเลือกอาชีพ

- การเตรียมความพร้อมสู่อาชีพ
- การเสริมสร้างประสบการณ์อาชีพ
- กระบวนการตัดสินใจเลือกอาชีพ

๑

๒

๒

๓

๖

๕

๑๒

๑๒

๑๒

๑๒

๑๓

๑๔

๑๖

๒๓

๒๔

๒๕

๒๕

๒๖

๒๘

๒๕

๒๕

๒๕

๓๐

- เจตคติที่ดีต่อการประกอบอาชีพ	๓๑
- แนวทางการประกอบอาชีพอิสระ	๓๒
- เศรษฐกิจพอเพียงกับการอาชีพ	๓๓
- กิจกรรมตรวจสอบความเข้าใจ	๓๔

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ วางแผนดีมีกำไร

๓๕

ตรงตามมาตรฐาน ง ๑.๑

๑. การวางแผนการใช้จ่าย	๓๖
- ประเภทและแหล่งที่มาของรายได้	๓๖
- ความจำเป็นในการจัดการการเงิน	๓๗
- วัตถุประสงค์ของการจัดการการเงิน	๓๗
- การกำหนดเป้าหมายและการวางแผนทางการเงิน	๓๗
- การจัดทำประมาณการการใช้จ่าย	๓๘
- กิจกรรมตรวจสอบความเข้าใจ	๔๒
- การทำระเบียนการเงิน	๔๔
- กิจกรรมตรวจสอบความเข้าใจ	๔๕
๒. การออมทรัพย์	๕๐
- แนวปฏิบัติในการสร้างเงินออม	๕๐
- ข้อจำกัดในการสร้างเงินออม	๕๐
- ประโยชน์ของการออมทรัพย์	๕๑
- รูปแบบของการออมทรัพย์	๕๑
- สถาบันออมทรัพย์	๕๓
- กิจกรรมตรวจสอบความเข้าใจ	๕๔

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๔ ฉลาดซื้อ ฉลาดบริโภค

๕๓

ตรงตามมาตรฐาน ง ๑.๑

๑. ผู้ผลิตหมดสิทธิ์ได้เปรียบ	๕๘
- ความรู้เกี่ยวกับการซื้อ	๕๘
- การรักษาและคุ้มครองสิทธิของผู้บริโภค	๖๑

- การคุ้มครองผู้บริโภคในด้านต่างๆ	๖๓
- กิจกรรมตรวจสอบความเข้าใจ	๖๘
๒. รู้ทันการขายตรง	๖๕
- ประเภทของระบบการขายตรง	๖๕
- ธุรกิจการตลาดแบบขายตรง	๗๒
- พระราชบัญญัติขายตรงและตลาดแบบตรง	๗๔
- กิจกรรมตรวจสอบความเข้าใจ	๗๕

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๕ สื่อสารนำรู้

๗๖

ตรงตามมาตรฐาน ง ๑.๑ และ ง ๒.๑

๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการสื่อสาร	๗๗
- ความหมายและองค์ประกอบของการสื่อสาร	๗๗
- กระบวนการสื่อสาร	๗๗
- ประเภทและวัตถุประสงค์ของการสื่อสาร	๗๘
- ปัญหาและอุปสรรคในการสื่อสาร	๗๘
- ประโยชน์ของการสื่อสาร	๗๙
- ภาษาและลักษณะของการใช้ภาษาในการสื่อสารที่ดี	๘๐
- วิธีการสื่อสาร	๘๒
- กิจกรรมตรวจสอบความเข้าใจ	๘๖
๒. การใช้บริการกับหน่วยงานต่างๆ	๙๑
- การใช้บริการที่ว่าการอำเภอหรือสำนักงานเขต	๙๑
- การใช้บริการห้องสมุด	๙๔
- การใช้บริการไปรษณีย์และโทรคมนาคม	๙๖
- การใช้บริการธนาคาร	๙๗
- การใช้บริการโรงพยาบาล	๑๐๐
- กิจกรรมตรวจสอบความเข้าใจ	๑๐๑

บรรณานุกรม

๑๐๒

ดัชนี

๑๐๓



ชีวิตประจำวันกับงานธุรกิจ

ชีวิตประจำวันกับงานธุรกิจ

๑. ทำงานได้อย่างมีทักษะ

- ทักษะกระบวนการทำงาน
- กระบวนการทำงานกลุ่ม
- การพัฒนางานเพื่อการดำรงชีวิต

๒. ธุรกิจและองค์กรธุรกิจ

- วัตถุประสงค์ของการประกอบธุรกิจ
- ประโยชน์ของการประกอบธุรกิจ
- คุณสมบัติของผู้ประกอบธุรกิจ
- หน้าที่ของธุรกิจ
- ลักษณะของการประกอบธุรกิจ
- รูปแบบขององค์กรธุรกิจ

ผลการเรียนรู้

๑. อธิบายขั้นตอนของทักษะกระบวนการทำงาน
๒. อธิบายการทำงานด้วยกระบวนการกลุ่ม
๓. อธิบายทักษะการพัฒนางานเพื่อการดำรงชีวิต
๔. บอกความหมายของธุรกิจ
๕. บอกวัตถุประสงค์และประโยชน์ของการประกอบธุรกิจ
๖. บอกคุณสมบัติของผู้ประกอบธุรกิจ
๗. บอกหน้าที่และความรับผิดชอบของการประกอบธุรกิจ
๘. บอกลักษณะของการประกอบธุรกิจและรูปแบบขององค์กรธุรกิจ

๑. ทำงานได้อย่างมีทักษะ



ทักษะกระบวนการทำงาน

ทักษะกระบวนการทำงาน หมายถึง การลงมือทำงานด้วยตนเอง โดยเน้นการฝึกวิธีทำงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดประสบการณ์ในการเรียนรู้ และสามารถทำงานได้บรรลุตามเป้าหมาย ทั้งการทำงานเป็นรายบุคคลและการทำงานเป็นกลุ่ม

ขั้นตอนของทักษะกระบวนการทำงาน

ทักษะกระบวนการทำงาน มีขั้นตอนดังนี้

๑. การวิเคราะห์งาน เป็นการศึกษาค้นคว้าข้อมูลเกี่ยวกับงานที่จะทำอันได้แก่ ลักษณะของงานที่จะปฏิบัติ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของงาน ระดับความยากง่าย ระยะเวลาในการจัดทำ วัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ งานที่ทำเป็นรายบุคคลหรือทำงานเป็นกลุ่ม คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์งานมี ๒ ลักษณะ ได้แก่ การวิเคราะห์ลักษณะของงานและการกำหนดคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน

การวิเคราะห์งานจะช่วยให้มีความรู้ ความเข้าใจในงานที่จะทำและเป็นฐานข้อมูลเบื้องต้นในการวางแผนการทำงานต่อไป

๒. การวางแผนการทำงาน เป็นการกำหนดกรอบแนวคิด วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ระยะเวลาที่ต้องการให้งานเสร็จ วิธีการที่จะทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ ตลอดจนค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการทำงาน

ลักษณะของการวางแผนที่ดี มีดังนี้

- ๑) มีความเฉพาะเจาะจง คือ ชัดเจน มีความชัดเจน และสามารถนำไปใช้ได้โดยตรงกับงานนั้นๆ
- ๒) มีความยืดหยุ่น สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้น
- ๓) ทำให้เกิดการประสานงาน คือ มีการกำหนดขอบเขตหน้าที่ของแต่ละฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีการประสานกันในขณะปฏิบัติงาน
- ๔) ต้องเป็นที่ยอมรับจากผู้ที่เกี่ยวข้อง การยอมรับจะเป็นผลให้ได้รับความตั้งใจและความร่วมมือที่ดีในการนำแผนการทำงานไปปฏิบัติ
- ๕) ทำให้เกิดการควบคุมที่ดี มีมาตรฐานและเป็นแนวทางในการนำไปใช้ควบคุมการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้



๖) ทำให้สามารถบริหารเวลาได้ดีขึ้น คือ จะต้องมีการวางแผนเวลาเพื่อช่วยป้องกันการสูญเปล่า และช่วยให้การปฏิบัติงานตามแผนรวดเร็วและทันเวลา

๗) สามารถนำไปใช้งานได้จริง แผนที่ดีควรเป็นแผนที่เหมาะสม ไม่เกินจริงและสามารถปฏิบัติตามแผนได้

ประเภทของการวางแผน

การวางแผนโดยยืระยะเวลา วัตถุประสงค์และการดำเนินงานตามแผน แบ่งได้เป็น ๓ ระยะ คือ

- ๑) การวางแผนระยะสั้น เป็นการทำกิจกรรมที่ต้องทำให้เสร็จในเวลาไม่เกิน ๑ ปี
- ๒) การวางแผนระยะปานกลาง เป็นการทำกิจกรรมที่ต้องทำให้เสร็จในเวลา ๓-๕ ปี
- ๓) การวางแผนระยะยาว เป็นการทำกิจกรรมที่ต้องทำให้เสร็จในเวลาตั้งแต่ ๕ ปีขึ้นไป

๓. การปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอน เมื่อวางแผนแล้วควรปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอนที่วางแผนไว้ เพื่อเป็นการฝึกทักษะนิสัยที่ดีในการทำงาน เช่น พูดยาสุขภาพ เหมาะสม มีน้ำใจ ขยันอดทน ซื่อสัตย์ เกิดความมั่นใจและปลอดภัยในการทำงาน สามารถตรวจสอบการทำงานได้เป็นระยะๆ การไม่จัดลำดับขั้นตอนการทำงานจะทำให้ต้องเสียเวลาในการแก้ไขงานภายหลัง หรือควบคุมเวลาในการทำงานไม่ได้ เป็นต้น

๔. การประเมินผลการทำงาน จะทำให้ทราบว่าการที่ทำประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่ ถ้าไม่สำเร็จน่าจะมีสาเหตุมาจากอะไร และมีวิธีแก้ไขปรับปรุงอย่างไร ทั้งนี้สามารถทำการประเมินได้ทั้งก่อนทำงาน ขณะทำงาน และหลังจากทำงานเสร็จแล้ว โดยก่อนทำงานให้ประเมินว่าได้วางแผนไว้รอบคอบรัดกุมหรือไม่ จะต้องเตรียมอะไรบ้าง ตรวจสอบแผนที่วางไว้ว่าเป็นไปได้หรือไม่ ขณะปฏิบัติงานให้ประเมินว่าวิธีการทำงานเป็นอย่างไรบ้าง มีข้อบกพร่องที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร และเมื่องานสำเร็จให้ประเมินว่าผลงานที่ออกมาเป็นไปตามจุดมุ่งหมายหรือไม่ มีข้อดี-ข้อเสียอย่างไร เพื่อจะได้แก้ไขและปรับปรุงผลงานให้ดีขึ้นต่อไป



กระบวนการทำงานกลุ่ม

กระบวนการกลุ่ม หมายถึง การทำงานร่วมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยมีวัตถุประสงค์ในการทำงานอย่างเดียวกัน แบ่งภาระหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบตามความถนัดและความสามารถของแต่ละคน ช่วยเหลือพึ่งพาซึ่งกันและกัน ช่วยกันแก้ปัญหาและตัดสินใจแก้ปัญหาด้วยกัน



กระบวนการกลุ่มมีความสำคัญ เพราะการที่บุคคลหลายๆ คนมารวมกลุ่มกันทำงาน ย่อมเกิดพลังซึ่งนำมาใช้ในการทำงาน ช่วยส่งเสริมศักยภาพในการทำงานของกลุ่มทำให้เกิดการพัฒนากระบวนการในการสร้างคนและการสร้างงาน

แนวทางในการทำงานด้วยกระบวนการกลุ่ม

การทำงานด้วยกระบวนการกลุ่ม มีแนวทางดังนี้

๑. การมีสัมพันธภาพในกลุ่ม เนื่องจากทุกคนมีเป้าหมายเดียวกัน สมาชิกจึงควรยึดหลักการดังนี้

- ๑.๑ เป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี
- ๑.๒ เป็นผู้ประสานและประนีประนอม
- ๑.๓ เป็นผู้อำนวยความสะดวก
- ๑.๔ เป็นผู้สังเกตการณ์และให้คำติชม
- ๑.๕ เป็นผู้ผ่อนคลายความเครียด

๒. มีความสนใจในการทำงาน สมาชิกร่วมกันทำงานด้วยความจริงใจ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพ สมาชิกทุกคนควรยึดหลักการดังนี้

- ๒.๑ เป็นผู้ริเริ่ม
- ๒.๒ เป็นผู้ให้ข้อมูล
- ๒.๓ เป็นผู้แสวงหาข้อมูล
- ๒.๔ เป็นผู้ชี้แจง
- ๒.๕ เป็นผู้ประเมิน

หลักการทำงานด้วยกระบวนการกลุ่ม

การทำงานด้วยกระบวนการกลุ่ม มีหลักการทำงานดังนี้

๑. รู้จักบทบาทหน้าที่ของตนเอง คือ แต่ละคนในกลุ่มจะต้องรับผิดชอบหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ฝึกความเป็นผู้นำและผู้ตามได้ตามความเหมาะสม

ในการทำงานกลุ่มให้ประสบความสำเร็จทุกคน
ต้องรู้บทบาทและหน้าที่ของตนเอง



๒. มีทักษะในการสื่อสาร เนื่องจากการทำงานร่วมกันต้องมีการแสดงความคิดเห็น การอภิปราย และการสรุป สมาชิกจึงต้องมีวิธีการสื่อสารเพื่อให้ข้อมูล ความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง ทั้งนี้การสื่อสารอาจทำได้โดยการเขียน การพูด การฟัง หรือการสื่อสารด้วยท่าทางก็ได้

๓. มีคุณธรรมในการทำงาน เป็นลักษณะนิสัยที่ดีในการทำงานร่วมกันเพื่อให้ได้รับความร่วมมือในการทำงาน สามารถทำงานได้อย่างมีความสุขและประสบความสำเร็จ ไม่เกิดการขัดแย้ง คุณธรรมสำคัญที่ควรมี ได้แก่ ความซื่อสัตย์ ความขยันอดทน ความมีระเบียบวินัย ความยุติธรรม ความรับผิดชอบ ความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ การไม่เอาเปรียบผู้อื่น

๔. สรุปผลการทำงาน สมาชิกอาจสรุปงานร่วมกันโดยวิธีการต่างๆ เช่น การเขียนรายงาน การอภิปราย การแสดงความคิดเห็น

๕. นำเสนอผลงาน เป็นการนำผลการปฏิบัติงานมาเผยแพร่โดยสามารถทำได้หลายวิธี เช่น เสนอเป็นบทความ ตาราง แผนภูมิ กราฟ โดยสมาชิกจะต้องเลือกวิธีการให้เหมาะสมกับข้อมูลที่ต้องการนำเสนอ ง่ายต่อการทำความเข้าใจ เปรียบเทียบ และจดจำได้ง่าย ซึ่งข้อมูลที่น่าสนใจควรมีความน่าเชื่อถือและสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อไป



การนำเสนอรายงานด้วยแผนภาพ จะทำให้ผู้ฟังเข้าใจและเห็นภาพได้ชัดเจนมากขึ้น

ขั้นตอนการทำงานด้วยกระบวนการกลุ่ม

การทำงานด้วยกระบวนการกลุ่ม มีขั้นตอนดังนี้

๑. การเลือกหัวหน้ากลุ่ม คือ การปฏิบัติการลงคะแนนเสียงเลือกหัวหน้ากลุ่มด้วยเหตุผลเพื่อให้ได้ผู้ที่มีความเหมาะสมมาทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่ม ซึ่งควรมีคุณสมบัติดังนี้ เป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ มีความคิดริเริ่ม มีมนุษยสัมพันธ์ กล้าตัดสินใจ กล้าแสดงออก มีความซื่อสัตย์ มีความอดทนและควบคุมตัวเองได้ มีความรักดีต่อกลุ่มและเป็นประชาธิปไตย

๒. การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย คือ การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายให้ชัดเจน แน่นนอน แล้วแจ้งให้สมาชิกทราบและยอมรับในการนำไปปฏิบัติในทางเดียวกัน อันจะเป็นผลให้การทำงานมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้เป็นอย่างดี

๓. การวางแผนในการทำงาน ข้อควรปฏิบัติในการวางแผนการทำงาน มีดังนี้

- ๓.๑ เตรียมงาน ศึกษาค้นคว้าข้อมูล
- ๓.๒ ทำปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๓.๓ เริ่มทำงานโดยเรียงตามลำดับขั้นตอน
- ๓.๔ ประเมินผลการทำงานและปรับปรุงแก้ไข

๔. การแบ่งงานและปฏิบัติงานตามหน้าที่ คือ การแบ่งงานตามความรู้ ความสามารถ ความถนัดของสมาชิก แล้วสมาชิกลงมือปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว แม่นยำ และปลอดภัยจนงานประสบความสำเร็จ

๕. การประเมินผลและปรับปรุงงาน เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการทำงานกลุ่ม ซึ่งจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าการทำงานได้บรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ การประเมินผลอาจทำได้โดยการนำเสนอผลงานในรูปแบบต่างๆ เช่น การจัดทำเป็นรูปเล่มรายงาน เอกสารแผ่นพับ บรรยายประกอบชิ้นงานหรือการจัดนิทรรศการแสดงผลงานประกอบด้วย เป็นต้น

การทำงานโดยใช้กระบวนการกลุ่ม นอกจากจะช่วยให้งานประสบความสำเร็จและมีประสิทธิภาพสูงแล้ว ยังทำให้รู้จักเข้าใจผู้อื่นและรู้จักตนเองมากขึ้น ได้เรียนรู้สิ่งแปลกใหม่ มีวิสัยทัศน์กว้างไกลขึ้นจากการได้พูดคุย ปรีกษา แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับเพื่อนสมาชิก และมีความสุขในการทำงาน

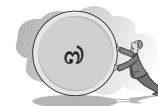


การพัฒนางานเพื่อการดำรงชีวิต

ทักษะพัฒนาการทำงาน

ผู้ปฏิบัติงานจะต้องเรียนรู้และพัฒนาการทำงาน โดยใช้ทักษะพัฒนาการทำงาน คือ นำความรู้ ความสามารถ เทคนิคและวิธีการต่างๆ มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้งานสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ซึ่งทักษะพัฒนาการทำงานที่จะนำมาใช้ มีดังนี้

๑. ทักษะการแสวงหาความรู้ ปัจจุบันโลกมีการเปลี่ยนแปลงและแข่งขันกันตลอดเวลา ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องแสวงหาความรู้เพิ่มเติมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อนำความรู้มาประยุกต์ใช้และพัฒนาการทำงาน ทั้งในชีวิตประจำวันและการทำงานร่วมกับผู้อื่น ซึ่งทักษะแสวงหาความรู้



อาจทำได้โดยการสังเกต การฟัง การซักถาม การอ่าน การศึกษาค้นคว้า การสัมภาษณ์ การรวบรวมและบันทึกข้อมูล

๒. ทักษะการแก้ปัญหาในการทำงาน ในการทำงานอาจเกิดปัญหาได้เสมอ ซึ่งมีเมื่อมีปัญหาเกิดขึ้นไม่ว่ารูปแบบใด ผู้ประสบปัญหาต้องกล้าเผชิญกับปัญหาและพยายามตัดสินใจหาทางแก้ปัญหาโดยเร็ว อย่างทันท่วงที อย่างเด็ดขาด และไม่ย่อท้อ เพราะการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพสามารถทำให้งานประสบความสำเร็จหรือมีข้อผิดพลาดน้อยที่สุด กระบวนการแก้ปัญหาโดยทั่วไปมี ๗ ขั้นตอน ดังนี้

๒.๑ การสำรวจปัญหา เฝ้าดูและค้นหาสาเหตุ ทำความเข้าใจสถานการณ์ที่เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้นจากการทดลองและพยายามหาผลลัพธ์ที่อาจเป็นไปได้

๒.๒ การวิเคราะห์ปัญหา เป็นการกำหนดรายละเอียดของปัญหา เพื่อทำความเข้าใจแยกแยะข้อมูลว่ามีปัญหาอะไร จัดลำดับความสำคัญของเรื่องและสิ่งที่ต้องการแก้ปัญหาว่ามีอะไรบ้าง

๒.๓ การสร้างทางเลือก เมื่อวิเคราะห์ข้อมูลและมองเห็นสิ่งที่ต้องการแล้ว ก็แสวงหาทางเลือกที่หลากหลายในการแก้ปัญหา โดยคิดวิธีการทำงานที่จะนำไปสู่การแก้ปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพว่าสามารถแก้ปัญหาได้ด้วยวิธีใดบ้าง ซึ่งอาจมีการค้นคว้า การทดลอง การทดสอบ การใช้ความคิดสร้างสรรค์ในการแก้ปัญหา การระดมสมองในการหาทางแก้ปัญหา

๒.๔ การประเมินทางเลือก ทำการเปรียบเทียบทางเลือกที่มีอย่างหลากหลายวิธีแล้วสรุปหรือประเมินว่าวิธีใดเหมาะสมหรือดีที่สุดที่จะนำมาใช้ในการแก้ปัญหาได้

๒.๕ การวางแผนปฏิบัติงาน กำหนดกรอบแนวคิดในการทำงาน จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน แบ่งภาระงานและลำดับขั้นตอนการทำงานให้เหมาะสมตามทักษะกระบวนการทำงาน

๒.๖ การลงมือปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานตามแผนหรือปฏิทินปฏิบัติงานที่วางไว้อย่างถูกต้อง เป็นระบบตามทักษะกระบวนการทำงานด้วยความปลอดภัย

๒.๗ การประเมินผล ติดตามการปฏิบัติงานเพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ว่าอยู่ในระดับใด เป็นไปตามที่ได้ตั้งเป้าหมายไว้หรือไม่ และใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขปัญหาในการทำงานครั้งต่อไป



คุณธรรมและจริยธรรมในการทำงาน

คุณธรรมและจริยธรรมในการทำงาน มีดังนี้

๑. มีความซื่อสัตย์
๒. มีความเสียสละ
๓. มีความยุติธรรม
๔. มีความประหยัด
๕. มีความขยันและอดทน
๖. มีความรับผิดชอบ
๗. มีความตรงต่อเวลา
๘. มีการประกอบอาชีพที่สุจริต

การใช้ทรัพยากรในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานควรใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด ดังนี้

๑. ใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและสิ้นเปลืองน้อยที่สุด
๒. นำวัสดุที่ใช้แล้วหรือเหลือใช้มาปรับปรุงเพื่อนำกลับมาใช้ต่อ
๓. ใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยใช้ให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์ต่อคนจำนวนมาก
๔. นำของเก่าที่มีอยู่แล้วมาปรับแต่งและใช้ประโยชน์
๕. ถนอมรักษาสິงที่มีอยู่แล้วให้ใช้งานได้นานๆ เพราะจะได้ไม่ต้องนำทรัพยากรมาผลิตสิ่งของเครื่องใช้ต่างๆ เพิ่มบ่อยๆ





กิจกรรมตรวจสอบความเข้าใจ

กิจกรรมที่ ๑ จงตอบคำถามต่อไปนี้ให้ถูกต้อง

๑. ทักษะกระบวนการการทำงานหมายถึงอะไร
๒. ทักษะกระบวนการการทำงานแบ่งออกเป็นกี่ขั้นตอน ได้แก่อะไรบ้าง
๓. การวางแผนที่ดีควรมีลักษณะอย่างไรบ้าง
๔. การวางแผนแบ่งออกเป็นกี่ระยะ อะไรบ้าง
๕. การประเมินผลการทำงานมีความจำเป็นอย่างไร
๖. กระบวนการกลุ่มหมายถึงอะไร
๗. นักเรียนคิดว่ากระบวนการกลุ่มมีความสำคัญอย่างไร
๘. แนวปฏิบัติในการทำงานด้วยกระบวนการกลุ่มที่สำคัญมีกี่ประการ อะไรบ้าง
๙. ในฐานะที่นักเรียนเป็นสมาชิกของกลุ่ม ควรยึดหลักการทำงานด้วยกระบวนการกลุ่มใดบ้างในการสร้างสัมพันธภาพที่ดีในกลุ่ม
๑๐. ขั้นตอนในการทำงานด้วยกระบวนการกลุ่มมีกี่ขั้นตอน อะไรบ้าง
๑๑. การเลือกหัวหน้ากลุ่มทำได้โดยวิธีใด จงอธิบาย
๑๒. การแบ่งงานและปฏิบัติงานตามหน้าที่ควรปฏิบัติอย่างไร
๑๓. นักเรียนคิดว่าสามารถนำความรู้เกี่ยวกับกระบวนการกลุ่มมาใช้ในชีวิตประจำวันได้อย่างไร
๑๔. จงอธิบายเกี่ยวกับขั้นตอนการแก้ปัญหาว่ามีกี่ขั้นตอน อะไรบ้าง
๑๕. ให้นักเรียนบอกถึงคุณธรรมจริยธรรมในการทำงาน โดยเขียนในรูปของผังความคิด



กิจกรรมที่ ๒ ให้นักเรียนแบ่งกลุ่มทำภาระงานต่อไปนี้

ภาระงานที่ ๑ เรื่อง เรียนรู้ทักษะการทำงาน

จุดประสงค์การเรียนรู้

๑. สามารถทำงานตามขั้นตอนของกระบวนการกลุ่มได้
๒. สมาชิกในกลุ่มมีสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน
๓. วิเคราะห์การทำงานของแต่ละคนได้

วิธีดำเนินการ

๑. นักเรียนแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ ๔-๕ คน เพื่อสำรวจและสัมภาษณ์ผู้ประกอบการอาชีพภายในโรงเรียนกลุ่มละ ๑ อาชีพ
๒. แต่ละกลุ่มดำเนินการ ดังนี้
 - ๒.๑ เลือกหัวหน้าและเลขานุการกลุ่ม
 - ๒.๒ ประชุมสมาชิกเพื่อร่วมกันสรรหาอาชีพที่จะไปสำรวจและสัมภาษณ์
 - ๒.๓ วางแผนการดำเนินงานและแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ
๓. แต่ละกลุ่มแจ้งอาชีพที่เลือกให้สมาชิกทุกกลุ่มทราบโดยทั่วกัน ถ้ามีกลุ่มใดเลือกอาชีพซ้ำให้เปลี่ยนอาชีพเพื่อจะได้มีความหลากหลาย
๔. สมาชิกแต่ละกลุ่มดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายแล้วลงมือทำงาน ดังนี้
 - ๔.๑ สำรวจอาชีพภายในโรงเรียนที่ได้รับมอบหมาย
 - ๔.๒ สัมภาษณ์ผู้ประกอบการอาชีพตามที่สำรวจถึงขั้นตอนการทำงานของแต่ละคนแล้วจดบันทึกไว้
 - ๔.๓ ช่วยกันสรุปและเขียนรายงานผลการปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติจริง
๕. นำผลงานและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อครู
๖. ครูและสมาชิกประเมินผลงานและสรุปผลการประเมิน
๗. สมาชิกในกลุ่มเสนอแนวคิดในการปรับปรุงและพัฒนาผลงานของกลุ่ม

ใบประกันคุณภาพสื่อการเรียนรู้รายวิชาเพิ่มเติม

หนังสือเรียน รายวิชาเพิ่มเติม งานธุรกิจ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ เล่มนี้ บริษัท แม็คเอ็ดดูเคชั่น จำกัด เป็นผู้จัดพิมพ์เผยแพร่และจำหน่าย โดยได้จัดทำคำอธิบายรายวิชาเพิ่มเติม ที่มีทั้งผลการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้เพิ่มเติม และองค์ประกอบสำคัญอื่นที่บริษัทจัดทำขึ้น เพื่อให้สถานศึกษา ได้เทียบเคียงกับหลักสูตรของสถานศึกษาและพิจารณาเลือกใช้หนังสือนี้ประกอบการจัดการเรียนรู้ให้สอดคล้อง กับหลักสูตรสถานศึกษาของตนได้ตามความเหมาะสม

ผู้เรียบเรียง นางมาลี ดวงตาประเสริฐ

ผู้ตรวจ ๑. ผศ. ดร.ปัญญา ทองนิล
 ๒. ผศ. ดร.กิตติคม คาวีรัตน์
 ๓. นางสาวจันทนา นนทิกกร

บรรณาธิการ ผศ. ดร.ชัยฤทธิ์ คีลาเดช

บริษัท แม็คเอ็ดดูเคชั่น จำกัด ขอรับรองว่าผู้เรียบเรียง ผู้ตรวจ และบรรณาธิการดังกล่าว เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการจัดทำหนังสือนี้ให้มีความถูกต้อง และมีคุณภาพในการจัดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ ของรายวิชาเพิ่มเติมที่กำหนด

หากผู้ใช้หนังสือหรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพบว่าหนังสือเล่มนี้มีข้อบกพร่อง เนื้อหา ไม่ถูกต้อง เกิดผลเสียหายต่อการเรียนรู้ ส่งผลกระทบทั้งด้านคุณธรรม จริยธรรม และความมั่นคงของชาติ เมื่อบริษัทได้ทราบแล้ว บริษัทยินดีงดการจำหน่ายทันทีและเรียกเก็บหนังสือที่จำหน่ายทั้งหมดเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง ตลอดจนชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริงให้กับผู้ที่ได้รับความเสียหายนั้น ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครอง ผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๒๒ และพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๑ รวมทั้งยินยอมให้สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานถอดถอนรายการหนังสือนี้ออกจากบัญชีกำหนดสื่อการเรียนรู้สำหรับเลือกใช้ ในสถานศึกษาไปก่อน จนกว่าจะได้รับแจ้งว่ามีการแก้ไขแล้ว พร้อมทั้งการแจ้งประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษาทราบ

ลงชื่อ.....

(นายคมพิชญ์ พนาสุภาน)

กรรมการผู้จัดการ

บริษัท แม็คเอ็ดดูเคชั่น จำกัด

หนังสือเรียนแม็ค
งานธุรกิจ
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓



2405109140

MAC EDUCATION

www.MACeducation.com



9 786163 452276

ราคา ๘๐ บาท