

	<b>แผนการสอน</b>	<b>หน่วยที่ 11</b>
	<b>ชื่อวิชา มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน</b>	<b>สอนครั้งที่ 15</b>
	<b>ชื่อหน่วย ความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน</b>	<b>ชั่วโมงรวม 2 ช.ม.</b>
<b>ชื่อเรื่อง ความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน</b>		<b>จำนวน 2 ชั่วโมง</b>
<b>หัวข้อเรื่องและงาน</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ความหมาย</li> <li>2. วัตถุประสงค์ของความสัมพันธระหว่างหน่วยงาน</li> <li>3. ระดับความสัมพันธระหว่างหน่วยงาน</li> <li>4. ประเภทของความสัมพันธในหน่วยงาน</li> <li>5. ประเภทของความสัมพันธระหว่างหน่วยงาน</li> <li>6. เทคนิควิธีการส่งเสริมความสัมพันธระหว่างหน่วยงาน</li> </ol>		
<b>สาระสำคัญ</b> <p>ความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน หมายถึง ความเกี่ยวข้อง ความร่วมมือประสานงานระหว่างผู้ปฏิบัติงาน และศูนย์กลางของกิจการที่รวมประกอบเป็นหน่วย ซึ่งอาจจะเป็นหน่วยงานทางราชการหรือเอกชนก็ได้ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างผู้ปฏิบัติงานและให้ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานโดยส่วนรวมมนุษยสัมพันธ์จึงมีความจำเป็นในการนำไปใช้ระหว่างหน่วยงาน เพื่อช่วยสร้างเสริมน้ำใจและผลงานร่วมกัน โดยมีจุดมุ่งหมายอันเดียวกัน คือ ผลประโยชน์และความพอใจร่วมกัน</p>		
<b>สมรรถนะที่พึงประสงค์(ความรู้ คุณธรรมจริยธรรมจรรยาบรรณวิชาชีพ)</b> <p style="text-align: center;"><b>นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน</b></p> <b>ด้านความรู้</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สามารถบอกถึงความหมายและวัตถุประสงค์ของความสัมพันธระหว่างหน่วยงานได้</li> <li>2. สามารถบอกถึงระดับความสัมพันธระหว่างหน่วยงานได้</li> <li>3. สามารถบอกถึงประเภทความสัมพันธทั้งในและระหว่างหน่วยงานได้</li> <li>4. สามารถอธิบายถึงเทคนิคการส่งเสริมความสัมพันธระหว่างหน่วยงานได้</li> </ol> <b>ด้านทักษะ</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีทักษะในการคิด และมีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้</li> </ol> <b>ด้านคุณธรรม จริยธรรม</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ความมีวินัย 2. ความรับผิดชอบ 3. มนุษยสัมพันธ์</li> <li>4. ความสามัคคี 5. ความสนใจใฝ่รู้</li> </ol>		

## เนื้อหาสาระ

ความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน หมายถึง ความเกี่ยวข้อง ความร่วมมือ ประสานงานระหว่าง ผู้ปฏิบัติงาน และศูนย์กลางของกิจการที่รวมประกอบเป็นหน่วย ซึ่งอาจจะเป็นหน่วยงานทาง ราชการหรือเอกชนก็ได้ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างผู้ปฏิบัติงานและให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานโดยส่วนรวม

### วัตถุประสงค์ของความสัมพันธระหว่างหน่วยงาน

1. เพื่อให้วัตถุประสงค์ เป้าหมายของหน่วยงานบรรลุ
2. เพื่อขจัดปัญหางานซ้ำซ้อนของแต่ละหน่วยงาน
3. เพื่อสร้างความร่วมมือร่วมใจ เกิดความสัมพันธ์อันดีในการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน
4. เพื่อสามารถใช้ประโยชน์จากทรัพยากรของแต่ละหน่วยงานให้คุ้มค่าที่สุด
5. เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเทคนิควิธีการ ประสบการณ์ ให้เกิดประโยชน์ คือ การพัฒนา บุคลากรและหน่วยงานโดยส่วนรวม

### ระดับความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน

1. หน่วยงานในสังกัดเดียวกัน
2. หน่วยงานต่างสังกัด

### ประเภทของความสัมพันธ์ในหน่วยงาน

1. เจ้าหน้าที่หน่วยงานหลัก
2. ฝ่ายให้คำปรึกษาหาหรือ

### ประเภทของความสัมพันธระหว่างหน่วยงาน

1. ประสานนโยบาย
2. ประสานเจ้าหน้าที่ระดับผู้ปฏิบัติงาน
3. ประสานระบบการทำงาน

### เทคนิควิธีการส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน

1. กำหนดเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน
2. กำหนดอำนาจหน้าที่ที่รับผิดชอบตามสายงานให้ชัดเจน

## เนื้อหาสาระ

3. จัดระบบการติดต่อสื่อสาร (Communication) ให้มีประสิทธิภาพในการทำงาน
4. มีเทคโนโลยีที่เหมาะสม
5. จัดให้มีการอบรม ประชุมสัมมนา และพบปะสังสรรค์
6. ควรให้มีผู้รับผิดชอบในการประสานงาน และนิเทศงาน

<b>กิจกรรมการเรียนรู้การสอน</b>	
<b>กิจกรรมครู</b>	<b>กิจกรรมนักเรียน</b>
<p><b>ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน (10 นาที)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ครูตรวจสอบเช็ครายชื่อนักศึกษาที่เข้าเรียน พร้อมกับตรวจเครื่องแต่งกาย</li> <li>2. ครู – นักศึกษา ร่วมกันสนทนาทบทวนก่อนเรียนเกี่ยวกับเรื่องธรรมชาติขององค์กร</li> <li>3. ครูให้นักศึกษาทำแบบทดสอบก่อนเรียนจำนวน 10 ข้อ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. นักศึกษาฟังการเรียกขานชื่อ พร้อมกับให้ครูตรวจเครื่องแต่งกาย</li> <li>2. นักศึกษาซักถามข้อสงสัยแสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล</li> <li>3. นักศึกษาทำแบบทดสอบก่อนเรียนจำนวน 10 ข้อ</li> </ol>
<p><b>ขั้นสอน(100 นาที)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ครูสนทนากับนักศึกษาเกี่ยวกับ ความสัมพันธ์ของมนุษย์ระหว่างหน่วยงานต่างๆ (20 นาที)</li> <li>2. ครูอธิบาย ความหมาย วัตถุประสงค์ของความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานระดับ ความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานระดับ ความสัมพันธ์ในหน่วยงาน ประเภทของความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานและเทคนิควิธีการส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน โดยได้แผ่นใสตอบคำถาม/ ซักถามปัญหา(40 นาที)</li> <li>3. ครูถามเกี่ยวกับความรู้เรื่องความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน(20 นาที)</li> <li>4. ครูให้นักศึกษาทำกิจกรรมท้ายบทในหนังสือเรียนหน้า 100 – 102 เกี่ยวกับสัมพันธภาพระหว่างนักศึกษากับหน่วยงาน (20 นาที)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. นักศึกษาจากสื่อและเอกสารที่ให้</li> <li>2. นักศึกษาจดบันทึกข้อซักถามปัญหาข้อสงสัย</li> <li>3. นักศึกษาซักถามปัญหาข้อสงสัยตอบคำถาม</li> <li>4. นักศึกษาทำกิจกรรมท้ายบทในหนังสือเรียน</li> </ol>

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน	
กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
<p><b>ขั้นสรุป(10 นาที)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปข้อมูลที่ได้จากการทำกิจกรรมท้ายบทและสรุปเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานตอบข้อสงสัยให้นักศึกษาไปค้นคว้าเพิ่มเติม</li> <li>2. ครูมอบหมายงานให้นักศึกษาไปศึกษาในหน่วยที่ 12 เรื่องมนุษยสัมพันธ์ในองค์การ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. นักศึกษาฟังครูสรุป และซักถามปัญหาข้อสงสัย</li> <li>2. นักศึกษาตั้งใจฟังการมอบงานของครูในสัปดาห์ต่อไป จดบันทึกย่อ</li> </ol>
<p><b>ขั้นประเมินผล</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ครูประเมินผลการเรียนของนักศึกษาในหน่วยที่ 11 จากแบบทดสอบและใบประเมิน</li> <li>2. ครูบันทึกข้อมูลกิจกรรมการเรียนหลังการสอน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. นักศึกษาทำแบบทดสอบเพื่อประเมินผลการเรียน</li> <li>2. นักศึกษาดูผลการทดสอบก่อนเรียนหลังเรียน</li> </ol>

## งานที่มอบหมายหรือกิจกรรม

### ก่อนเรียน

1. สนทนาซักถาม แสดงความคิดเห็น
2. ครู – นักศึกษา ร่วมกันสนทนาทบทวนก่อนเรียนเกี่ยวกับเรื่องธรรมชาติขององค์การ
3. ทำแบบทดสอบก่อนเรียน จำนวน 10 ข้อ

### ขณะเรียน

1. ให้ผู้เรียนได้ทราบถึงเนื้อหา โดยใช้สื่อแผ่นใสแสดงเกี่ยวกับเรื่องความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน
2. สรุปเกี่ยวกับความรู้เรื่อง ความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน
3. ให้นักศึกษาทำกิจกรรมท่ายบต เพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับสัมพันธ์ระหว่างนักศึกษากับหน่วยงาน
4. ในระหว่างปฏิบัติงานมีการประเมินคุณธรรม จริยธรรม และ คุณลักษณะที่พึงประสงค์

### หลังเรียน

1. ทำแบบทดสอบหลังเรียนจำนวน 10 ข้อ
2. เฉลยและตรวจสอบแบบทดสอบ
3. เปรียบเทียบผลการทดสอบก่อนเรียน – หลังเรียน
4. นักศึกษาทำความสะอาดห้อง จัดโต๊ะ เก้าอี้ให้เรียบร้อย
5. มอบหมายงานให้นักศึกษาไปศึกษาในหน่วยที่ 12 ในสัปดาห์ต่อไป

## สื่อการเรียนการสอน

### สื่อสิ่งพิมพ์

1. แบบทดสอบก่อนเรียน จำนวน 10 ข้อ
2. แบบทดสอบหลังเรียน จำนวน 10 ข้อ
3. หนังสือเรียนวิชามนุษยสัมพันธ์ในการทำงานของ อาจารย์อนันท์ งามสะอาด ศูนย์ส่งเสริมอาชีพฯ,2547
4. แบบสังเกตพฤติกรรมกรรมการเรียน (ภาคผนวก)
5. แบบการประเมินคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ (ภาคผนวก)

### สื่อโสตทัศน

1. อินเทอร์เน็ต

## ประเมินผล

### ก่อนเรียน

วิธีการวัดผล สังเกต

เครื่องมือวัด พิจารณาจากคนที่อธิบายได้ถูกต้องให้คะแนนเพิ่มพิเศษเป็นรายบุคคล

### ขณะเรียน

วิธีการวัดผล 1. แบบประเมินพฤติกรรมรายบุคคล

2. ตรวจใบงาน

เครื่องมือวัด 1. แบบประเมิน

2. ใบงาน

### หลังเรียน

วิธีการวัดผล ให้นักเรียนไปค้นคว้าเพิ่มเติมในห้องสมุด(รายงาน)

เครื่องมือวัด รายงาน

## เกณฑ์การประเมินผล

### วัดผลสัมฤทธิ์จากแบบทดสอบและใบงานมีเกณฑ์ดังนี้

ร้อยละ 80-100	หมายถึง	ผลการเรียนดีมาก
ร้อยละ 70-79	หมายถึง	ผลการเรียนดี
ร้อยละ 60-69	หมายถึง	ผลการเรียนปานกลาง
ร้อยละ 50-59	หมายถึง	ผลการเรียนผ่านเกณฑ์
ต่ำกว่าร้อยละ 50	หมายถึง	ผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์

### แบบประเมินพฤติกรรมรายบุคคล

8-10 คะแนน	หมายถึง
มีพฤติกรรมดี	
5-7 คะแนน	หมายถึง
มีพฤติกรรมพอใช้	
ต่ำกว่า 5 คะแนน	หมายถึง
มีพฤติกรรมที่ต้องปรับปรุง	



## แบบและเกณฑ์ประเมินพฤติกรรมรายบุคคล

คำชี้แจง ให้ผู้ประเมินขีดเครื่องหมายถูก ✓ ในช่องพฤติกรรมที่คาดหวังให้เกิดกับนักเรียน

### เกณฑ์การตัดสิน

2	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมในระดับปฏิบัติสม่ำเสมอ
1	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมในระดับปฏิบัติบางครั้ง
0	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมในระดับไม่ปฏิบัติ

### เกณฑ์การประเมิน

8 - 10	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมดี
5 - 7	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมพอใช้
ต่ำกว่า 5	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมที่ต้องปรับปรุง