

	แผนการสอน	หน่วยที่ 13
	ชื่อวิชา มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน	สอนครั้งที่ 17
	ชื่อหน่วย องค์ประกอบในการสร้างมนุษยสัมพันธ์และ หลักสำคัญในการประสานงาน	ชั่วโมงรวม 2 ช.ม.
ชื่อเรื่อง องค์ประกอบในการสร้างมนุษยสัมพันธ์และหลักสำคัญ ในการประสานงาน		จำนวน 2 ชั่วโมง
หัวข้อเรื่องและงาน 1. องค์ประกอบในการสร้างมนุษยสัมพันธ์ 2. หลักสำคัญในการประสานงาน		
สาระสำคัญ <p>มนุษยสัมพันธ์คือศาสตร์และศิลป์ที่ทำให้มนุษย์ให้ความร่วมมือร่วมใจด้วยเอื้อยแห่งความรัก ความศรัทธา ความนิยม ความเคารพยกย่องนับถือ งานที่สำเร็จลงได้ด้วยผลของมนุษยสัมพันธ์ งานนั้นเป็นงานที่มีเกียรติมีค่ายิ่งเหมาะสมหมายถึงการยอมรับความอึ้งใจของมนุษย์ ผู้มีส่วนร่วมสร้างมนุษยสัมพันธ์จึงเป็นองค์ประกอบที่มีค่ายิ่งในสังคมมนุษย์ มนุษย์เข้าใจตนเองและเข้าใจผู้อื่น บนพื้นฐานของการมีมนุษยสัมพันธ์ จึงเป็นมนุษย์ที่มีค่าสมบูรณ์ยิ่ง</p> <p>การประสานงานเป็นสิ่งจำเป็นที่บุคคลจะใช้เป็นเครื่องเชื่อมโยงให้การดำเนินงานทุกประเภทสามารถดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เป็นไปตามความมุ่งหมาย วัตถุประสงค์ นโยบาย และแผน องค์การจะประสานความสำเร็จหรือความล้มเหลว จึงขึ้นอยู่กับหลักในการประสานงาน</p>		
สมรรถนะที่พึงประสงค์(ความรู้ คุณธรรมจริยธรรมจรรยาบรรณวิชาชีพ) นักเรียนมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องมนุษยสัมพันธ์ในองค์การ ด้านความรู้ 1. สามารถบอกถึงองค์ประกอบในการสร้างมนุษยสัมพันธ์ได้ 2. สามารถอธิบายและบอกถึงหลักสำคัญในการประสานงานได้ ด้านทักษะ 1. แสดงออกซึ่งความมีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ด้านคุณธรรม จริยธรรม 1. ความมีวินัย 2. ความรับผิดชอบ 3. มนุษยสัมพันธ์ 4. ความสามัคคี 5. ความสนใจใฝ่รู้		

เนื้อหาสาระ

องค์ประกอบในการสร้างมนุษยสัมพันธ์

การสร้างมนุษยสัมพันธ์อาศัยองค์ประกอบต่อไปนี้

1. ความเข้าใจตนเอง

- 1.1 สำรวจตัวเองว่าตนเองมีพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่
- 1.2 กำจัดพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์
- 1.3 ทดแทนด้วยการกระทำดี

2. ความเข้าใจในผู้อื่น

- 2.1 ต้องเข้าใจว่า บุคคลที่มีความแตกต่างกัน
- 2.2 บุคคลที่มีสภาพแวดล้อมที่ต่างกัน
- 2.3 ให้เกียรติบุคคลอื่นตามควร
 - (1) ให้เกียรติด้วยการพுகย่องผู้อื่น
 - (2) ให้เกียรติบุคคลอื่นพูด
 - (3) ให้เกียรติในการกระทำดีของบุคคล
 - (4) แสดงความเห็นใจเมื่อผู้อื่นพลาดพลั้ง

หลักสำคัญในการประสานงาน

1. ความหมายของการประสานงาน

1.1 การประสานงาน (Co-ordination) หมายถึง การจัดระเบียบการทำงานเพื่อให้ส่วนต่างๆ เข้ามาร่วมกัน และให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ ร่วมมือปฏิบัติการเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน ไม่ทำงานซ้อนขัดแย้งหรือเหลื่อมล้ำกัน ทั้งนี้เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่นสอดคล้องกับวัตถุประสงค์นโยบายขององค์กรนั้น

1.2 การประสานงาน เป็นสื่อข้อความที่จะให้เกิดความร่วมมือร่วมใจ ในการทำงานโดยสมัครใจด้วยวิธีการนอบน้อม นุ่มนวล แนบเนียน แน่นอน และหนักแน่นการประสานงานมีได้ทั้งภายในองค์กร และภายนอกองค์กร

1.3 การประสานงาน คือ การจัดให้มีความเกี่ยวเนื่องในการทำงานทั้งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับตัวคน จิตใจ วัสดุ และวิธีการ ทั้งตรวจตราเพื่อให้การปฏิบัติงานของทุกฝ่ายร่วมมือปฏิบัติ เพื่อดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นโดยมีเป้าหมายร่วมกัน

1.4 โดยสรุปการประสานงาน หมายถึง การจัดให้มีความร่วมมือร่วมใจในการปฏิบัติ ทั้งให้งานมีระบบราบรื่น เรียบร้อย สำเร็จตามเป้าหมายในเวลาที่กำหนด

เนื้อหาสาระ

2. หลักสำคัญในการประสานงาน การประสานงานต้องคำนึงถึงหลักสำคัญที่จะมีส่วนนำไปสู่ความสำเร็จดังนี้ คือ

2.1 คน (*Man*)

2.2 วิธีการ (*Method*)

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน	
กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
<p>ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน(15 นาที)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ครูตรวจสอบเช็ครายชื่อนักศึกษาที่เข้าเรียน พร้อมกับตรวจเครื่องแต่งกาย 2. ครู – นักศึกษา ร่วมกันสนทนาทบทวนก่อนเรียนเกี่ยวกับมนุษยสัมพันธ์ในองค์การ 3. ครูให้นักศึกษาทำแบบทดสอบก่อนเรียนจำนวน 10 ข้อ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. นักศึกษาฟังการเรียกขานชื่อ พร้อมกับให้ครูตรวจเครื่องแต่งกาย 2. นักศึกษาสนทนากับครู ตอบคำถาม ชักถามข้อสงสัยแสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล 3. นักศึกษาทำแบบทดสอบก่อนเรียนจำนวน 10 ข้อ
<p>ขั้นสอน (95 นาที)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ครูสนทนาเกี่ยวกับเรื่องการเรียนรู้จักตนเองความเข้าใจผู้อื่น ประกอบการฉายแผ่นใส(20) 2. ครูอธิบายองค์ประกอบในการสร้างมนุษยสัมพันธ์และหลักสำคัญในการประสานงานโดยใช้แผ่นใส ตอบคำถาม ชักถามปัญหา (20 นาที) 3. ครูถามเกี่ยวกับความรู้เรื่ององค์ประกอบในการสร้างมนุษยสัมพันธ์และหลักสำคัญในการประสานงาน(10 นาที) 4. ครูดูแลควบคุมการจัดแบ่งกลุ่ม(5 นาที) 5. ครูแจกใบงาน ให้อภิปรายกลุ่ม ให้คำแนะนำในการจัดกิจกรรมกลุ่ม(20 นาที) 6. ครูแบ่งกลุ่มนักศึกษาออกเป็นกลุ่มละ3คน ให้ศึกษาใบความรู้ เรื่อง “การศึกษาผู้อื่นโดยใช้ทฤษฎีหน้าต่างโจฮารี”แล้วอภิปรายกลุ่ม นำเสนอหน้าชั้นเรียน(20 นาที) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. นักศึกษา ศึกษาจากสื่อและเอกสาร 2. นักศึกษาจับบันทึกย่อ ชักถามปัญหาข้อสงสัย 3. นักศึกษาชักถามปัญหาข้อสงสัยตอบคำถาม 4. ครูแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ 3 คน 5. นักศึกษาปฏิบัติตามใบงาน 6. นักศึกษา ศึกษาใบความรู้แล้วร่วมกันอภิปรายกลุ่ม นำเสนอหน้าชั้นเรียน

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน	
กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
<p>ขั้นสรุป(10 นาที)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ครูสรุปเรื่ององค์ประกอบในการสร้างมนุษยสัมพันธ์ และหลักสำคัญในการประสานงาน ตอบข้อสงสัยให้นักศึกษาไปค้นคว้าเพิ่มเติม 2. ครูมอบหมายงานให้นักศึกษาไปศึกษาในหน่วยที่ 14 เรื่องคุณธรรมของลัทธิศาสนา เพื่อนำมาใช้เป็นหลักมนุษยสัมพันธ์ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. นักศึกษาฟังครูสรุปและซักถามปัญหาข้อสงสัย 2. นักศึกษาตั้งใจฟังการมอบหมายของครูในสัปดาห์ จดบันทึกย่อ
<p>ขั้นประเมินผล</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ครูประเมินผลการเรียนของนักกีฬาในหน่วยที่ 13 จากแบบทดสอบและใบประเมิน 2. ครูบันทึกข้อมูลกิจกรรมการเรียนหลังการสอน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. นักศึกษาทำแบบทดสอบเพื่อประเมินผลการเรียน 2. นักศึกษาดูผลการทดสอบก่อนเรียนหลังเรียน

งานที่มอบหมายหรือกิจกรรม

ก่อนเรียน

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

ขณะเรียน

1. แบ่งกลุ่มนักศึกษา กลุ่มละ 3 คน
2. ให้ผู้เรียนได้ทราบถึงเนื้อหา โดยใช้สื่อแผ่นใสแสดงองค์ประกอบในการสร้างมนุษยสัมพันธ์และหลักสำคัญในการประสานงาน
3. สรุปเกี่ยวกับองค์ประกอบในการสร้างมนุษยสัมพันธ์และหลักสำคัญในการประสานงาน
4. แจกใบงาน/แบบฝึกหัดให้ผู้เรียนศึกษารายละเอียดและตอบคำถามต่างๆ ได้ด้วยความเข้าใจ
5. ในระหว่างปฏิบัติงานมีการประเมินคุณธรรมจริยธรรม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์

หลังเรียน

1. ทำแบบทดสอบหลังเรียนจำนวน 10 ข้อ
2. เฉลยและตรวจสอบแบบทดสอบ
3. เปรียบเทียบผลการทดสอบก่อนเรียน – หลังเรียน
4. นักศึกษาทำความสะอาดห้อง จัดโต๊ะ เก้าอี้ให้เรียบร้อย
5. มอบหมายให้นักศึกษาไปศึกษา ในหน่วยที่ 14 ในสัปดาห์ต่อไป

สื่อการเรียนการสอน

สื่อสิ่งพิมพ์

1. แบบทดสอบก่อนเรียน จำนวน 10 ข้อ
2. แบบทดสอบหลังเรียน จำนวน 10 ข้อ
3. ใบความรู้และใบงาน
4. หนังสือเรียนวิชามนุษยสัมพันธ์ในการทำงานของ อาจารย์ย่อนันท์ งามสะอาด ศูนย์ส่งเสริมอาชีพฯ, 2547
5. แบบประเมินการนำเสนอผลงาน (ภาคผนวก)
6. แบบสังเกตการปฏิบัติงานกลุ่ม (ภาคผนวก)
7. แบบสังเกตพฤติกรรมการเรียน (ภาคผนวก)
8. 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	ผลการเรียน ไม่ผ่านเกณฑ์
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