

แบบฝึกเสริมทักษะ



วิชาการงานอาชีพและเทคโนโลยี

ชุด “การทำงาน บำบัดน้ำอยู่กับเครื่องดื่มเพื่อสุขภาพ”

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2

เล่มที่ 1 เรื่อง ทักษะการทำงาน

ภัทรชัย สุขุมวัฒนะ

โรงเรียนอัมพางวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 38
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

แบบฝึกเสริมทักษะชุด “การทำงาน บ้านน่ายู่กับเครื่องดื่มเพื่อสุขภาพ” ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี จัดทำขึ้นเพื่อให้เป็นสื่อประกอบการเรียนการสอน ในวิชางานบ้าน สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 มีจำนวนทั้งสิ้น 6 เล่ม โดยรวบรวมเป็นรูปเล่ม ที่มีรูปแบบน่าสนใจและสอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้ ซึ่งประกอบด้วยแบบฝึกเสริมทักษะ ชุด การทำงาน บ้านน่ายู่กับเครื่องดื่มสุขภาพ จำนวน 6 เล่มดังนี้

เล่มที่ 1 ทักษะการทำงาน

เล่มที่ 2 บ้านน่ายู่

เล่มที่ 3 สวนสวยด้วยไผ่เดียว

เล่มที่ 4 การดูแลรักษาบ้านและสวน

เล่มที่ 5 เครื่องดื่มเพื่อสุขภาพ

เล่มที่ 6 การตกแต่งเครื่องดื่มและการบริการ

ในการจัดทำแบบฝึกเสริมทักษะ ชุด การทำงาน บ้านน่ายู่กับเครื่องดื่มเพื่อสุขภาพ ได้สำเร็จจุล่งไปด้วยดีนั้น ได้รับการสนับสนุนจากนายสาโรช เกตุสาคร ผู้อำนวยการโรงเรียนอัมพวงวิทยาคม ที่ให้คำแนะนำ และชี้แนะจนทำให้แบบฝึกเสริมทักษะ ชุด การทำงาน บ้านน่ายู่กับเครื่องดื่มสุขภาพ ทั้ง 6 เล่มเสร็จสมบูรณ์ จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แบบฝึกเสริมทักษะ ชุด การทำงาน บ้านน่ายู่กับเครื่องดื่มสุขภาพ ชุดนี้ จะเป็นประโยชน์สูงสุดแก่ครู นักเรียน และผู้สนใจทั่วไปเป็นอย่างดี

ภัทรชัย สุขุมวัฒนะ



สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
คำชี้แจงการใช้แบบฝึกเสริมทักษะ	1
มาตรฐานการเรียนรู้	1
ตัวชี้วัด	2
จุดประสงค์การเรียนรู้	2
สาระการเรียนรู้	3
คำแนะนำการใช้แบบฝึกเสริมทักษะ	4
แบบทดสอบก่อนเรียน	5
ใบความรู้ที่ 1	7
แบบฝึกเสริมทักษะที่ 1 หลักการทำงานเพื่อการดำรงชีวิต	25
แบบฝึกเสริมทักษะที่ 2 ทักษะเพื่อพัฒนาการทำงาน	26
แบบฝึกเสริมทักษะที่ 3 ทักษะกระบวนการแก้ปัญหาในการทำงาน	27
แบบฝึกเสริมทักษะที่ 4 คุณธรรม จริยธรรม เจตคติ และลักษณะนิสัย	28
แบบฝึกเสริมทักษะที่ 5 การใช้ทรัพยากรในการปฏิบัติงาน	29
แบบฝึกเสริมทักษะที่ 6 การติดต่อสื่อสารและการใช้บริการ	31
แบบทดสอบหลังเรียน	32
ภาคผนวก	35
เฉลยแบบทดสอบก่อน – หลังเรียน	36
เฉลยแบบฝึกเสริมทักษะที่ 1	37
เฉลยแบบฝึกเสริมทักษะที่ 2	38

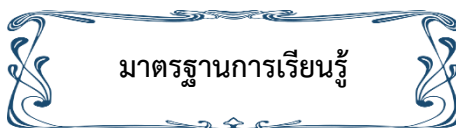


สารบัญ(ต่อ)

	หน้า
เฉลยแบบฝึกเสริมทักษะที่ 3	39
เฉลยแบบฝึกเสริมทักษะที่ 4	40
เฉลยแบบฝึกเสริมทักษะที่ 5	41
เฉลยแบบฝึกเสริมทักษะที่ 6	43
กระดาษคำตอบแบบทดสอบก่อน – หลังเรียน	44
สรุปผลการประเมิน	45
เอกสารอ้างอิง	46



คำชี้แจงการใช้แบบฝึกเสริมทักษะ
ชุด การทำงาน บ้านน่าอยู่กับเครื่องดีมีสุขภาพ
เล่มที่ 1 ทักษะการทำงาน



สาระที่ 1 การดำรงชีวิตและครอบครัว

มาตรฐาน ง 1.1 เข้าใจการทำงาน มีความคิดสร้างสรรค์ มีทักษะกระบวนการทำงานทักษะการจัดการทักษะกระบวนการแก้ปัญหา ทักษะการทำงานร่วมกันและทักษะการแสวงหาความรู้ มีคุณธรรมและลักษณะนิสัยในการทำงาน มีจิตสำนึกในการใช้พลังงาน ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม

สาระที่ 3 เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร

มาตรฐาน ง 3.1 เข้าใจ เห็นคุณค่าและใช้กระบวนการเทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูลการเรียนรู้ การสื่อสาร การแก้ปัญหา การทำงานและอาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและมีคุณธรรม

สาระที่ 4 การอาชีพ

มาตรฐาน ง 4.1 เข้าใจ มีทักษะที่จำเป็น มีประสบการณ์เห็นแนวทางในงานอาชีพ ใช้เทคโนโลยีเพื่อพัฒนาอาชีพ มีคุณธรรมและมีเจตคติที่ดีต่ออาชีพ



ตัวชี้วัด

- ง 1.1 ม 2/1 ใช้ทักษะการแสวงหาความรู้ เพื่อพัฒนาการทำงาน
- ง 1.1 ม 2/2 ใช้ทักษะกระบวนการแก้ปัญหาในการทำงาน
- ง 1.1 ม 2/3 มีจิตสำนึกในการทำงาน และใช้ทรัพยากรในการปฏิบัติงานอย่างประหยัดและคุ้มค่า
- ง 3.1 ม 2/1 อธิบายหลักการเบื้องต้นของการสื่อสารข้อมูลและเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- ง 3.1 ม 2/2 อธิบายหลักการและวิธีการแก้ปัญหาด้วยกระบวนการเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ง 3.1 ม 2/3 ค้นหาข้อมูล และติดต่อสื่อสารผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์อย่างมีคุณธรรมและจริยธรรม
- ง 3.1 ม 2/4 ใช้ซอฟต์แวร์ในการทำงาน
- ง 4.1 ม 2/1 อธิบายการเสริมสร้างประสบการณ์อาชีพ
- ง 4.1 ม 2/2 ระบุการเตรียมตัวเข้าสู่อาชีพ
- ง 4.1 ม 2/3 มีทักษะพื้นฐานที่จำเป็น สำหรับการประกอบอาชีพที่น่าสนใจ

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. บอกทักษะที่ช่วยพัฒนาการทำงานได้
2. อธิบายขั้นตอนของทักษะกระบวนการแก้ปัญหาในการทำงานได้
3. มีคุณธรรมและจริยธรรมในการทำงาน
4. มีจิตสำนึกและใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่าในการทำงาน

สาระการเรียนรู้

1. การทำงานเพื่อการดำรงชีวิต
2. ทักษะเพื่อพัฒนาการทำงาน
3. คุณธรรม จริยธรรม เจตคติ และลักษณะนิสัยที่ดีในการทำงาน
4. การใช้ทรัพยากรในการปฏิบัติงาน
5. การติดต่อสื่อสารและการใช้บริการกับหน่วยงานต่างๆ

สื่อการเรียนรู้

1. แบบทดสอบก่อนเรียน
2. ใบความรู้ หลักการทำงานเพื่อการดำรงชีวิต
3. แบบฝึกเสริมทักษะที่ 1 –6
4. แบบทดสอบหลังเรียน
5. เฉลยแบบทดสอบก่อน – หลังเรียน
6. เฉลยแบบฝึกเสริมทักษะที่ 1 –6

เวลาที่ใช้ในการเรียนรู้

จำนวน 4 ชั่วโมง



คำแนะนำการใช้แบบฝึกเสริมทักษะ

ชุด การทำงาน บ้านน่าอยู่กับเครื่องดื่มสุขภาพ

เล่มที่ 1 ทักษะการทำงาน

แบบฝึกทักษะ ชุด การทำงาน บ้านน่าอยู่กับเครื่องดื่มสุขภาพ เล่มที่ 1 ทักษะการทำงาน
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 ประกอบด้วย

1. แบบทดสอบก่อนเรียน
2. ใบความรู้ เรื่อง หลักการทำงานเพื่อดำรงชีวิต
3. แบบฝึกเสริมทักษะที่ 1 –6
4. แบบทดสอบหลังเรียน
5. เฉลยแบบฝึกเสริมทักษะที่ 1 –6

ซึ่งนักเรียนควรได้ดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

1. ให้นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน โดยอ่าน และวิเคราะห์ข้อคำถามแล้วตอบตามความรู้ความเข้าใจของนักเรียน โดยไม่ต้องคำนึงว่าผลคะแนนจะได้มากหรือน้อย เพราะต้องการเตรียมความพร้อมก่อนเรียนเท่านั้น
2. เมื่อครูผู้สอนตรวจคำตอบแล้ว ควรแจ้งผลคะแนนให้นักเรียนทราบทันที เพื่อเก็บไว้เป็นข้อมูลเปรียบเทียบกับคะแนนแบบทดสอบหลังเรียน
3. ให้นักเรียนศึกษาใบความรู้และทำแบบฝึกเสริมทักษะที่ 1 –6 ในแบบฝึกเสริมทักษะ ชุด การทำงาน บ้านน่าอยู่กับเครื่องดื่มสุขภาพ เล่มที่ 1 ทักษะการทำงาน หากไม่เข้าใจให้ขอคำปรึกษาจากครูผู้สอน
4. เมื่อศึกษาใบความรู้ และทำแบบฝึกเสริมทักษะแล้ว ให้นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน



แบบทดสอบก่อนเรียน

เล่มที่ 1 ทักษะในการทำงาน

กลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2

คำชี้แจง ให้นักเรียนตอบคำถามโดยทำเครื่องหมาย x ในกระดาษคำตอบ ให้ตรงกับข้อความที่ถูกที่สุด

เพียงคำตอบเดียว (10 คะแนน) (ใช้เวลา 10 นาที)

1. บุคคลที่มีคุณธรรมและจริยธรรมในข้อใดที่เพื่อนร่วมงานให้ความไว้วางใจมากที่สุด

- | | |
|-------------------|--------------------|
| ก. ความซื่อสัตย์ | ข. ความประหยัด |
| ค. ความตรงต่อเวลา | ง. ความขยันและอดทน |

2. ข้อใดเป็นวินัยพื้นฐานในการทำงาน

- | | |
|-------------------|--------------------|
| ก. ความซื่อสัตย์ | ข. ความประหยัด |
| ค. ความตรงต่อเวลา | ง. ความขยันและอดทน |

3. การกระทำในข้อใด เป็นการแก้ปัญหาอย่างมีเหตุผล

- | |
|--|
| ก. กำหนดแผนงานใหม่ เพื่อลดปัญหาที่เกิดขึ้น |
| ข. หัวหน้ากลุ่มพิจารณาและตัดสินใจแก้ปัญหาเพียงลำพัง |
| ค. ประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน |
| ง. พิจารณาสาเหตุของปัญหา วิเคราะห์และประเมินทางเลือก เพื่อแก้ปัญหาในการทำงาน |

4. การใช้ทักษะในการแสวงหาความรู้ด้วยการสัมภาษณ์ ผู้สัมภาษณ์จะต้องมีคุณสมบัติอย่างไร

- | | |
|-----------------|-----------------------|
| ก. มีความอดทน | ข. มีความกระตือรือร้น |
| ค. มีความรอบคอบ | ง. มีมนุษยสัมพันธ์ดี |

5. การประกอบอาชีพสุจริตในข้อใดที่บุคคลในสังคมไม่ยอมรับ

- | | |
|--------------------|------------------------------|
| ก. ขายลอตเตอรี่ | ข. ขายพวงมาลัยที่สี่แยกไฟแดง |
| ค. ขายบริการทางเพศ | ง. ขายอาหารป่า |



6. การทำงานร่วมกันให้ประสบความสำเร็จต้องประกอบด้วยปัจจัยใด

- ก. การวิเคราะห์งาน
- ข. บทบาทของสมาชิกในกลุ่ม
- ค. มีสติ
- ง. ใฝ่หาความรู้

7. ใครเป็นผู้ใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างคุ้มค่าที่สุด

- ก. สมศรี นำแก้วน้ำที่มีรอยร้าวมาใส่ปากกา ดินสอ
- ข. นิด นำเก้าอี้ที่พนักพิงหักมาซ่อมแซมเพื่อให้ใช้งานได้
- ค. น้อย นำกระดาศที่ไม่ใช้แล้วมาขาย
- ง. มนัส นำถ่านไฟฉายที่ใช้แล้วมาแพ็คติดกันเพื่อทำเป็นที่ทับกระดาศ

8. ข้อใด ไม่ใช่ ความสำคัญของการติดต่อสื่อสาร

- ก. ช่วยให้การงานมีขั้นตอนที่ซับซ้อนมากขึ้น
- ข. ช่วยสร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างกัน
- ค. ช่วยให้การงานมีความรวดเร็วขึ้น
- ง. ช่วยให้ผู้สามารถตรวจสอบข้อบกพร่องในการทำงานได้

9. การศึกษาข้อมูลของหน่วยงานที่จะไปติดต่อ มีประโยชน์อย่างไร

- ก. ช่วยให้ทราบรายละเอียดและการบริการของหน่วยงานนั้น
- ข. ช่วยให้สามารถขอรับบริการได้อย่างถูกต้อง
- ค. ช่วยเหลือประหยัดเวลาในการไปติดต่อ
- ง. ช่วยให้สามารถแต่งกายได้อย่างเหมาะสม

10. ข้อใดหมายถึงทักษะการแสวงหาความรู้

- ก. การสำรวจปัญหา
- ข. การรวบรวมและบันทึกข้อมูล
- ค. การวางแผนปฏิบัติ
- ง. การสร้างทางเลือก



ใบความรู้ที่ 1

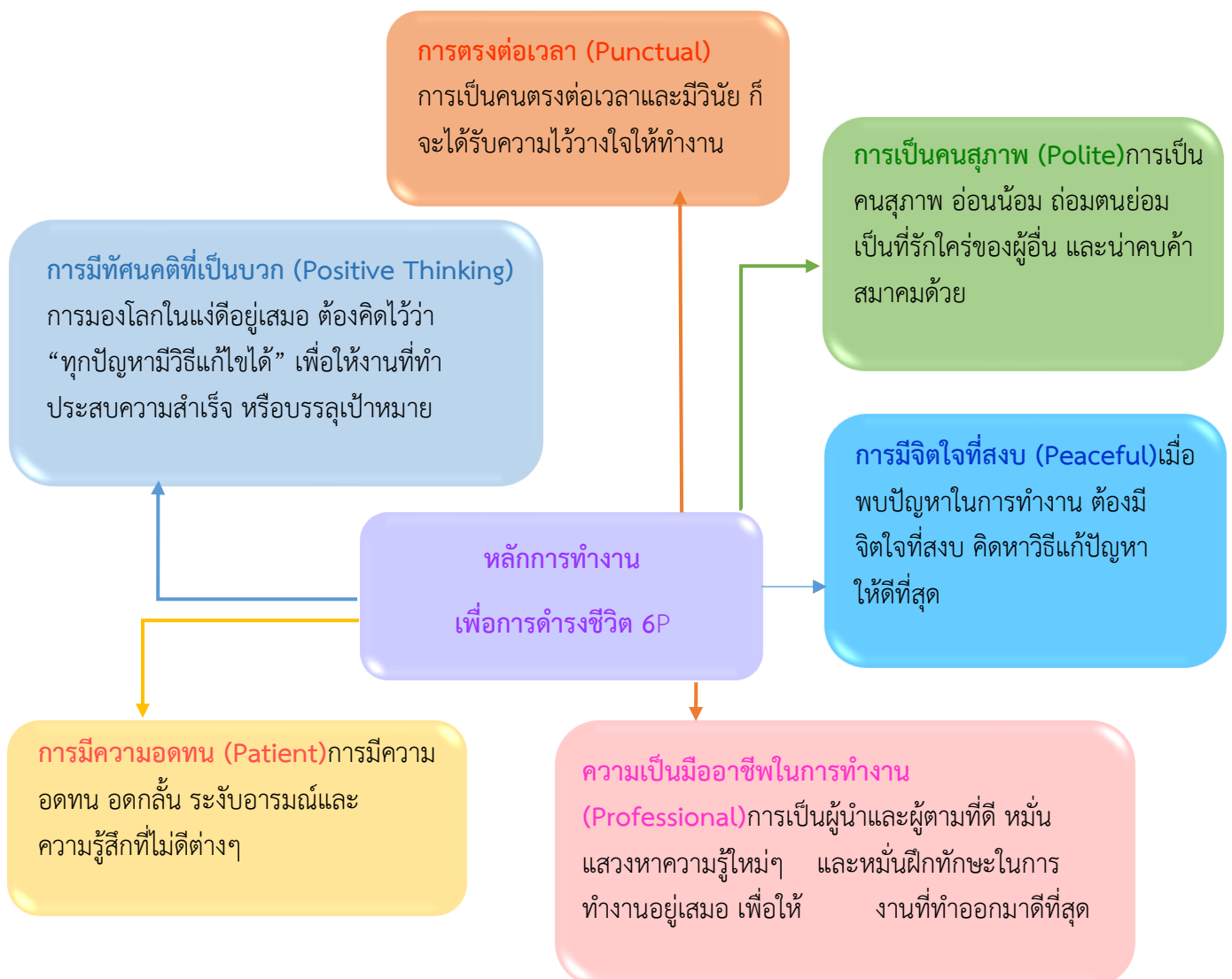
เรื่อง หลักการทำงานเพื่อการดำรงชีวิต

1. การทำงานเพื่อดำรงชีวิต

ในการทำงานเพื่อการดำรงชีวิต อาจมีปัญหาที่จะต้องแก้ไข เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย ซึ่งต้องใช้ทักษะหลากหลายทั้งการแก้ปัญหา การสื่อสาร และอื่นๆ

การเรียนรู้และการทำความเข้าใจทักษะต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นรากฐานในการทำงานต่อไปในอนาคต รวมทั้งยังช่วยสร้างจิตสำนึกในการทำงานและใช้ทรัพยากรในการปฏิบัติงานอย่างประหยัดและคุ้มค่า

การทำงานในชีวิตประจำวันล้วนประกอบไปด้วยบุคคลที่มีความสามารถหลากหลาย จึงจำเป็นต้องอาศัยหลักการทำงาน 6P เข้ามาประยุกต์ใช้เพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จ



ชวนคิด

หลักการงานข้างต้นนั้น หากสามารถนำไปปฏิบัติได้จนเป็นนิสัย นับเป็นวิธีการหนึ่งที่จะทำให้ประสบความสำเร็จในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2. ทักษะเพื่อพัฒนาการทำงาน

ทักษะเพื่อพัฒนาการทำงาน หมายถึง การนำความรู้ ความสามารถ เทคนิค และวิธีการต่างๆ มาใช้ในการปฏิบัติงานให้สำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจำเป็นจะต้องมีความรู้ ความสามารถในการงานที่ทำ มีทักษะในการวิเคราะห์งาน มีการวางแผนการทำงานอย่างเป็นขั้นตอน สามารถสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาได้ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความสามารถในการบริหารจัดการงาน สามารถปรับตัวเข้ากับบุคคลอื่น และสถานที่ได้เป็นอย่างดี ที่สำคัญจะต้องสามารถทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่นได้

การทำงานให้มีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีการเรียนรู้และพัฒนาการทำงานอย่างต่อเนื่อง ซึ่งทักษะเพื่อพัฒนาการที่สำคัญ มีดังนี้

2.1 ทักษะความคิดสร้างสรรค์

ความคิดสร้างสรรค์เป็นความคิดที่เกิดจากพื้นฐานความรู้เดิมที่ได้มีการสังสมประสบการณ์จนสามารถนำมาต่อยอดจนเกิดเป็นความคิดใหม่ ซึ่งสามารถพัฒนาความคิดสร้างสรรค์จนเกิดเป็นทักษะได้ ด้วยการหมั่นสังเกต เรียนรู้และฝึกฝนอยู่เสมอ ทั้งนี้ เพื่อที่จะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงานให้งานออกมามีคุณภาพที่ดี



สำหรับความคิดสร้างสรรค์จะประกอบด้วยลักษณะ 4 ประการ ดังนี้

1. **ความคิดริเริ่ม** คือ ความคิดที่แปลกใหม่ ซึ่งแตกต่างจากความคิดเดิม สามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เกิดสิ่งใหม่ๆ ที่ไม่ซ้ำกับของเดิม

2. **ความคล่องในการคิด** คือ ความสามารถในการคิดหาคำตอบได้อย่างคล่องแคล่ว รวดเร็ว และมีปริมาณมากภายในเวลาจำกัด เช่น การออกแบบผลิตภัณฑ์ หรือชิ้นงานได้หลากหลายอย่างมีคุณภาพ ในเวลาที่กำหนด เป็นต้น

3. **ความยืดหยุ่นในการคิด** คือ ความสามารถในการคิดหาคำตอบได้หลายประเภทหลายทิศทาง ดัดแปลงสิ่งหนึ่งไปเป็นหลายสิ่งได้ เช่น การนำขวดน้ำพลาสติกที่เหลือใช้ไปประดิษฐ์เป็นแจกันใส่ดอกไม้ เป็นต้น

4. **ความคิดละเอียดลออ** คือ ความคิดในรายละเอียดเพื่อตกแต่ง หรือขยายความคิดหลักให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น ซึ่งความคิดละเอียดลออในการคิดขึ้นอยู่กับ เพศ อายุ ประสบการณ์ และความสามารถด้วย

2.2 ทักษะการแสวงหาความรู้

การแสวงหาความรู้เพื่อพัฒนาการทำงานเป็นการศึกษาหาความรู้ การฝึกฝน เพื่อทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการทำงานได้ วิธีการแสวงหาความรู้ มีดังนี้

2.2.1 การสังเกต โดยเฝ้าดูสิ่งที่เกิดขึ้นหรือสิ่งที่เราพบเห็นอย่างใส่ใจแล้วนำมาวิเคราะห์ หรือหาความสัมพันธ์ของสิ่งที่เกิดขึ้นกับสิ่งอื่นๆ



การสังเกตเป็นการแสวงหาความรู้อย่างหนึ่ง ซึ่งจะช่วยให้เกิดความรู้ความเข้าใจในสิ่งที่พบเห็นมากขึ้น

ที่มา : <https://ipivs.com/solutions/clinical-skills/video-recording-for-medical-residency-observation/>

เข้าถึงเมื่อ 3 มีนาคม 2561



2.2.2 การฟัง โดยการรับฟังผู้อื่นด้วยใจที่เปิดกว้าง ไม่มีอคติ เพื่อรับฟังข้อมูลต่างๆ แล้วนำมาประเมินเป็นความคิดของตนเอง การเป็นผู้ฟังที่ดีและรับฟังข้อมูลที่หลากหลายเป็นการส่งเสริมความรู้ให้กับผู้ฟังได้เป็นอย่างดี

- แหล่งข้อมูลในการฟังที่ดี เช่น เข้าร่วมการฟังบรรยาย เข้าร่วมอบรมความรู้ต่างๆ รับฟังข้อมูลข่าวสารจากสื่อ รับฟังจากบุคคลต่างๆ เป็นต้น
- ข้อควรระมัดระวังในการรับฟัง คือ จะต้องใช้วิจารณญาณในการรับฟังข้อมูล แล้วนำมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ และแยกแยะเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องที่สุด



ที่มา : <https://www.mskcc.org/blog/watch-videos-2011-major-trends-modern-research-seminar>

เข้าถึงเมื่อ 3 มีนาคม 2561

2.2.3 การซักถาม เมื่อมีการรับฟังข้อมูลจากแหล่งต่างๆ แล้ว เมื่อมีข้อสงสัยก็ให้ซักถาม แต่การซักถามนั้นจะต้องเป็นการให้เกียรติผู้พูด และซักถามในประเด็นที่กำลังสนทนาเท่านั้น ซึ่งการซักถามเป็นการฝึกใช้เหตุผล วิเคราะห์ สังเคราะห์ ทำให้เกิดความชัดเจนในเรื่องนั้นๆ



ที่มา : [https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Asking_a_Question_\(5486358338\).jpg](https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Asking_a_Question_(5486358338).jpg)

เข้าถึงเมื่อ 3 มีนาคม 2561

2.2.4 การอ่าน โดยการศึกษาความรู้จากเอกสาร ตำรา สื่อต่างๆ ที่มีอยู่มากมาย การอ่านเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ทำให้เป็นคนมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล ก้าวทันสถานการณ์ เป็นการพัฒนาความรู้ แสวงหาความรู้รอบตัว และเป็นการพัฒนาทางด้านอารมณ์ ทำให้มีความอ่อนไหวต่อสิ่งที่อ่าน ช่วยผ่อนคลาย ความตึงเครียด เช่น การอ่านนิยายสาร นิทาน นวนิยายและนอกจากนี้การอ่านยังถือเป็นการพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรมด้วย เช่น อ่านหนังสือธรรมะช่วยยกระดับจิตใจของผู้อ่าน



การอ่านถือเป็นวิธีการแสวงหาความรู้ที่สำคัญ ซึ่งมีประโยชน์อย่างมากในการพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความสามารถ และมีโอกาสได้รับรู้สิ่งใหม่ๆ มากขึ้น

ที่มา: <https://www.scholastic.com/parents/books-and-reading/reading-resources/developing-reading-skills/improve-reading-comprehension.html>

เข้าถึงเมื่อ 3 มีนาคม 2561

2.2.5 การศึกษาค้นคว้า โดยการแสวงหาข้อเท็จจริงในข่าวสาร ข้อมูล และความเข้าใจ หรือความคิดเห็น ในรูปแบบต่างๆ ด้วยตนเองทั้งจากตำรา เอกสารวิชาการ แหล่งเรียนรู้ต่างๆ และแหล่งข้อมูลสารสนเทศ ทั้งในสถานศึกษา และนอกสถานศึกษา เช่น การเรียนรู้จากครอบครัว ชุมชน สถานประกอบการ ธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม เป็นต้น เพื่อให้เกิดความเข้าใจอย่างถ่องแท้ นอกจากนี้การศึกษาค้นคว้าในยุคปัจจุบันสามารถ ทำได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว และยังทำให้เป็นผู้ที่มีความรู้กว้างขวาง ทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์ สามารถใช้เหตุผล ในการคิด วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลได้



ที่มา : https://jp.lt/author/erikas/page/1998/?yop_poll_tr_id&yop-poll-nonce-116_yop594eec50541f6=f265b23a95

เข้าถึงเมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2561

2.2.6 การสัมภาษณ์ โดยการสนทนาพูดคุยกับบุคคลต่างๆ อย่างมีจุดหมายหมาย เพื่อค้นหาความรู้ ความจริง ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ล่วงหน้า และนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์ หรือรวบรวมเพื่อเผยแพร่ต่อไป ในการสัมภาษณ์บุคคลต่างๆ มีทั้งแบบสัมภาษณ์แบบตัวต่อตัว ใช้แบบสอบถาม หรือสัมภาษณ์ทางโทรศัพท์ โดยผู้ที่ทำการสัมภาษณ์จะต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความรู้ มีมารยาทที่ดีในการพูดและการฟัง มีบุคลิกภาพดี มีปฏิภาณไหวพริบ กำหนดคำถามในการสัมภาษณ์ให้ครอบคลุมสิ่งที่ต้องการรู้



ที่มา : <https://www.monsterindia.com/career-advice/20-accenture-interview-questions--should-be>

เข้าถึงเมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2561

2.3 ทักษะกระบวนการแก้ปัญหาในการทำงาน

ในการทำงานทุกอย่าง ย่อมประสบกับปัญหาไม่มากก็น้อยแตกต่างกันไปตามลักษณะงานที่ทำ ดังนั้น ทักษะกระบวนการแก้ปัญหาจึงมีความสำคัญ ซึ่งจะต้องนำหลักการแก้ปัญหามาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงาน เพื่อปรับปรุงหรือพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้นกว่าเดิม

ทักษะกระบวนการแก้ปัญหาในการทำงานมี 7 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1

ทำความเข้าใจสถานการณ์ / สำรวจปัญหา

เป็นการค้นหาสาเหตุ โดยอาศัยข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น มีการรวบรวมจัดระเบียบหาความสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง ซึ่งจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการดำเนินงานแก้ปัญหาในขั้นตอนต่อไป

ตัวอย่าง

ปัญหาห้องเรียนสกปรกที่พื้นมีฝุ่นละอองมาก เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 2

กำหนดปัญหาให้ถูกต้องและชัดเจน

โดยใช้วิธีการเล่าเรื่องหรือการเขียนบรรยายสภาพปัญหาด้วยถ้อยคำสั้นๆ ที่สื่อสารอย่างตรงประเด็น ได้ใจความ จากนั้นจึงระบุเป้าหมายของสถานการณ์ที่อยากให้เกิดขึ้นภายหลังจากที่ได้แก้ปัญหานั้นไปแล้ว



ขั้นตอนที่ 3

วิเคราะห์สาเหตุสำคัญ / วิเคราะห์ปัญหา

โดยใช้วิธีการต่างๆ ประกอบไปด้วยการตรวจหาสาเหตุ การวิเคราะห์ปัญหา การเลือกสาเหตุสำคัญที่นำไปสู่ปัญหานั้น และการรวมสาเหตุที่แท้จริงของปัญหา

ตัวอย่าง

ปัญหาห้องเรียนสกปรก ที่พื้นมีฝุ่นละออง ตู้โต๊ะมีฝุ่น ที่เพดานมีหยากไย่
ซึ่งสิ่งที่ต้องทำคือ กวาดเพดาน เช็ดตู้โต๊ะ กวาดพื้น ถูพื้น เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 4

หาวิธีทางแก้ปัญหาที่เป็นไปได้ ประเมินทางเลือก

โดยใช้ความคิดสร้างสรรค์ในการแก้ปัญหาให้ได้มากที่สุด จากนั้นจึงวิเคราะห์ความเป็นไปได้ และลดจำนวนวิธีการแก้ไขปัญหาคาดว่าจะเหลือวิธีที่เกิดประสิทธิผลมากที่สุด เทคนิควิธีที่ใช้ในการแก้ปัญหาที่ได้ผลดีนั้นมีหลายวิธี เช่น การทำแผนผังความคิด (Mind Mapping) การระดมสมอง (Brain Storming)

ขั้นตอนที่ 5

เลือกวิธีการแก้ไขปัญหาคือดีที่สุด / ประเมินทางเลือก

โดยทำการเปรียบเทียบทางเลือกของการแก้ปัญหาทั้งหมด หาข้อดีและข้อเสียของแนวทางหรือวิธีการแต่ละรูปแบบเพื่อให้เกิดผลกระทบต่อกระบวนการทำงานน้อยที่สุด



ขั้นตอนที่ 6

วางแผนการปฏิบัติ

โดยกำหนดไว้ก่อนว่าจะต้องทำอะไรบ้างเป็นขั้นตอน ใครจะเป็นผู้รับผิดชอบงานใดหรือกระบวนการทำงานใด แต่ละขั้นตอนมีกระบวนการในการทำงาน มีค่าใช้จ่ายอย่างไรบ้าง เป็นจำนวนเท่าใด รวมทั้งผลที่คาดว่าจะได้รับ หลังจากใช้กระบวนการแก้ปัญหา

ขั้นตอนที่ 7

ติดตามประเมินผล

โดยตรวจสอบความคืบหน้าของการทำงานที่ได้วางแผนและปฏิบัติงานไปตามนั้นอยู่เสมอ เพื่อให้จะได้ทราบว่าปัญหาและอุปสรรคใดที่เกิดขึ้นจากการทำงานหรือไม่ งานสำเร็จลงได้ตามเป้าหมายที่วางแผนไว้หรือไม่ รวมทั้งการทบทวนว่า ปัญหานั้น แก้ไขไปได้โดยสิ้นเชิงแล้วยัง อาจจะย้อนกลับมาอีกหรือไม่

3. คุณธรรม จริยธรรม เจตคติ และลักษณะนิสัยที่ดีในการทำงาน

3.1 คุณธรรมจริยธรรมในการทำงาน

ในการทำงานเพื่อการดำรงชีวิตทุกสาขาวิชาชีพ นอกจากการมีทักษะกระบวนการในการทำงานแล้ว สิ่งสำคัญที่สุดทุกคนจะต้องมีควบคู่กับการทำงาน คือ คุณธรรม จริยธรรม มีเจตคติ และมีคุณลักษณะที่ดีเป็นองค์ประกอบ เพื่อที่จะให้การทำงานนั้นๆ ประสบความสำเร็จด้วยดี

คุณธรรม จริยธรรม คือ การกระทำของกายและใจที่ถูกต้อง ดีงาม อยู่ภายใต้กรอบของศีลธรรม ทั้งยังก่อให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองและส่วนรวม อันจะเป็นพื้นฐานของกระบวนการการเรียนรู้ การทำงานและการดำเนินชีวิตที่ดี มีความสุข ซึ่งบุคคลควรยึดหลักคุณธรรม จริยธรรมพื้นฐาน 8 ประการ ในการดำเนินชีวิต และควรยึดค่านิยม 12 ประการ ที่พึงปฏิบัติดังนี้



คุณธรรม จริยธรรม 8 ประการ

1. **ขยัน** ความตั้งใจเพียรพยายามทำหน้าที่ และการทำงานอย่างจริงจังต่อเนื่องในเรื่องที่ถูกที่ควร ไม่ทอดทิ้งและกล้าเผชิญกับอุปสรรค
2. **ประหยัด** การดำเนินชีวิตความเป็นอยู่อย่างเรียบง่าย รู้จักเก็บออม ถนอมใช้ทรัพย์สินสิ่งของอย่างคุ้มค่า ไม่ฟุ่มเฟือย ฟุ้งเฟ้อ รู้จักทำบุญชียารับ – ร่ายจ่ายของตนเองอยู่เสมอ
3. **ซื่อสัตย์** ความประพฤติที่มีความตรงต่อเวลา ต่อหน้าที่ และต่อวิชาชีพ อย่างจริงใจ ปราศจากความรู้สึกลำเอียง หรืออคติ ไม่ใช่เล่ห์คดโกงทั้งทางตรงและทางอ้อม
4. **มีวินัย** การปฏิบัติตนในขอบเขต กฎระเบียบของสถานศึกษา สถาบัน องค์กร และประเทศด้วยความเต็มใจและตั้งใจดีมั่น รวมถึงการมีวินัยทั้งต่อตนเองและสังคม
5. **สุขภาพ** ความอ่อนน้อมถ่อมตนตามสถานภาพและกาลเทศะ ไม่ก้าวร้าวหรือวางอำนาจข่มเหงผู้อื่นทั้งโดยวาจาและท่าทาง
6. **สะอาด** การรักษาร่างกาย ที่อยู่อาศัย และสิ่งแวดล้อมได้อย่างถูกต้องตามสุขลักษณะ ฝึกฝนจิตใจให้ผ่องใสและร่างกายให้กระฉับกระเฉงอยู่เสมอ
7. **สามัคคี** การเปิดใจกว้างรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น รับผิดชอบต่อตนทั้งในฐานะผู้นำและผู้ตามที่ดี มีความมุ่งมั่นต่อการรวมพลัง มีการช่วยเหลือ เกื้อหนุนกัน เพื่อให้การทำงานสำเร็จลุล่วง
8. **มีน้ำใจ** การช่วยเหลือสังคม รู้จักแบ่งปัน เสียสละความสุขส่วนตนเพื่อประโยชน์แก่ผู้อื่น เห็นคุณค่าของเพื่อนมนุษย์ มีความเอื้ออาทรช่วยเหลือสังคมด้วยร่างกายและสติปัญญา

ค่านิยมหลัก 12 ประการ

1. มีความรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
2. ซื่อสัตย์ เสียสละ อดทน มีอุดมการณ์ในสิ่งที่ดีงามเพื่อส่วนรวม
3. กตัญญูต่อพ่อแม่ ผู้ปกครอง ครูบาอาจารย์
4. ใฝ่หาความรู้ หมั่นศึกษาเล่าเรียนทั้งทางตรงและทางอ้อม
5. รักษาวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทยอันงดงาม
6. มีศีลธรรม รักษาความสัตย์ ห่วงดีต่อผู้อื่น เพื่อแผ่และแบ่งปัน
7. เข้าใจเรียนรู้การเป็นประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขที่ถูกต้อง
8. มีระเบียบวินัย เคารพกฎหมาย ผู้น้อยรู้จักการเคารพผู้ใหญ่
9. มีสติรู้ตัว รู้คิด รู้ทำ รู้ปฏิบัติตามพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ
10. รู้จักดำรงตนอยู่โดยใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ รู้จักอดออมไว้ใช้เมื่อยามจำเป็น มีไว้พอกินพอใช้ ถ้าเหลือก็แจกจ่ายจำหน่าย และพร้อมที่จะขยายกิจการเมื่อมีความพร้อม เมื่อมีภูมิคุ้มกันที่ดี
11. มีความเข้มแข็งทั้งร่างกายและจิตใจ ไม่ยอมแพ้ต่ออำนาจฝ่ายต่ำ หรือกิเลส มีความละอาย เกรงกลัวต่อบาปตามหลักของศาสนา
12. คำนึงถึงผลประโยชน์ของส่วนรวมและของชาติมากกว่าผลประโยชน์ของตนเอง



3.2 เจตคติ

เจตคติ คือ การแสดงความคิดเห็นและความรู้สึกของบุคคลที่มีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง โดยอาจเปลี่ยนแปลงไปในทางบวกหรือทางลบ และเจตคตินี้สามารถสร้างและเปลี่ยนแปลงได้ ถ้าเรามีเจตคติเชิงบวกก็จะแสดงออกในลักษณะความชอบ ความพึงพอใจ ความสนใจ เห็นด้วย อยากทำ อยากปฏิบัติ อยากได้ และอยากใกล้ชิดสิ่งนั้น แต่หากเรามีเจตคติเชิงลบก็จะแสดงออกในลักษณะความเกลียด ไม่พึงพอใจ ไม่สนใจ ไม่เห็นด้วย ซึ่งอาจทำให้เกิดความเบื่อหน่ายหรือต้องการหนีห่างจากสิ่งเหล่านั้น

ดังนั้น การทำงานทุกประเภทให้มีคุณภาพ บุคคลจึงควรปรับเจตคติของตนให้สอดคล้องกับงาน เริ่มด้วยการมีใจรักในงานของตน มองโลกในแง่ดี มีความสุขในการทำงาน หากพบกับปัญหาหรืออุปสรรคก็จะสามารถฝ่าฟันให้บรรลุเป้าหมายได้โดยง่าย อันจะก่อให้เกิดความภาคภูมิใจในตนเองและผลงานต่อไป

3.3 ลักษณะที่ดีในการทำงาน

การมีลักษณะนิสัยที่ดีในการทำงานเป็นแนวทางปฏิบัติเพื่อนำไปสู่ความสำเร็จ โดยเริ่มจากการวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ ซึ่งอาจยึดหลักการ 5ส ได้แก่ สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย มาจัดระเบียบสถานที่ทำงาน เพื่อก่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด สะดวกสบาย ปลอดภัยต่อการใช้สอยเครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ และเหมาะสมกับลักษณะงาน เช่น การจัดหมวดหมู่สิ่งของให้เห็นระบบ การใช้สัญลักษณ์สี การทำป้ายชี้บ่งชี้ง่ายต่อการใช้งาน เป็นต้น

ปัจจุบันในสังคมที่มีการแข่งขันสูง และมุ่งเอาเปรียบกัน จะพบได้ว่าแต่ละภาคส่วนมักขาดคนที่มีคุณธรรม จริยธรรม เจตคติ และลักษณะนิสัยที่ดีต่อการทำงานในสาขาวิชาชีพและตนเอง จึงทำให้เกิดปัญหาความแตกแยกของคนในสังคม เพราะสาเหตุหนึ่งที่มีแต่คนเก่ง แต่ขาดคนดี สำหรับสังคมไทยก็มีความต้องการคนดีและคนเก่งมาทำงานเพื่อพัฒนาประเทศชาติต่อไปเช่นกัน

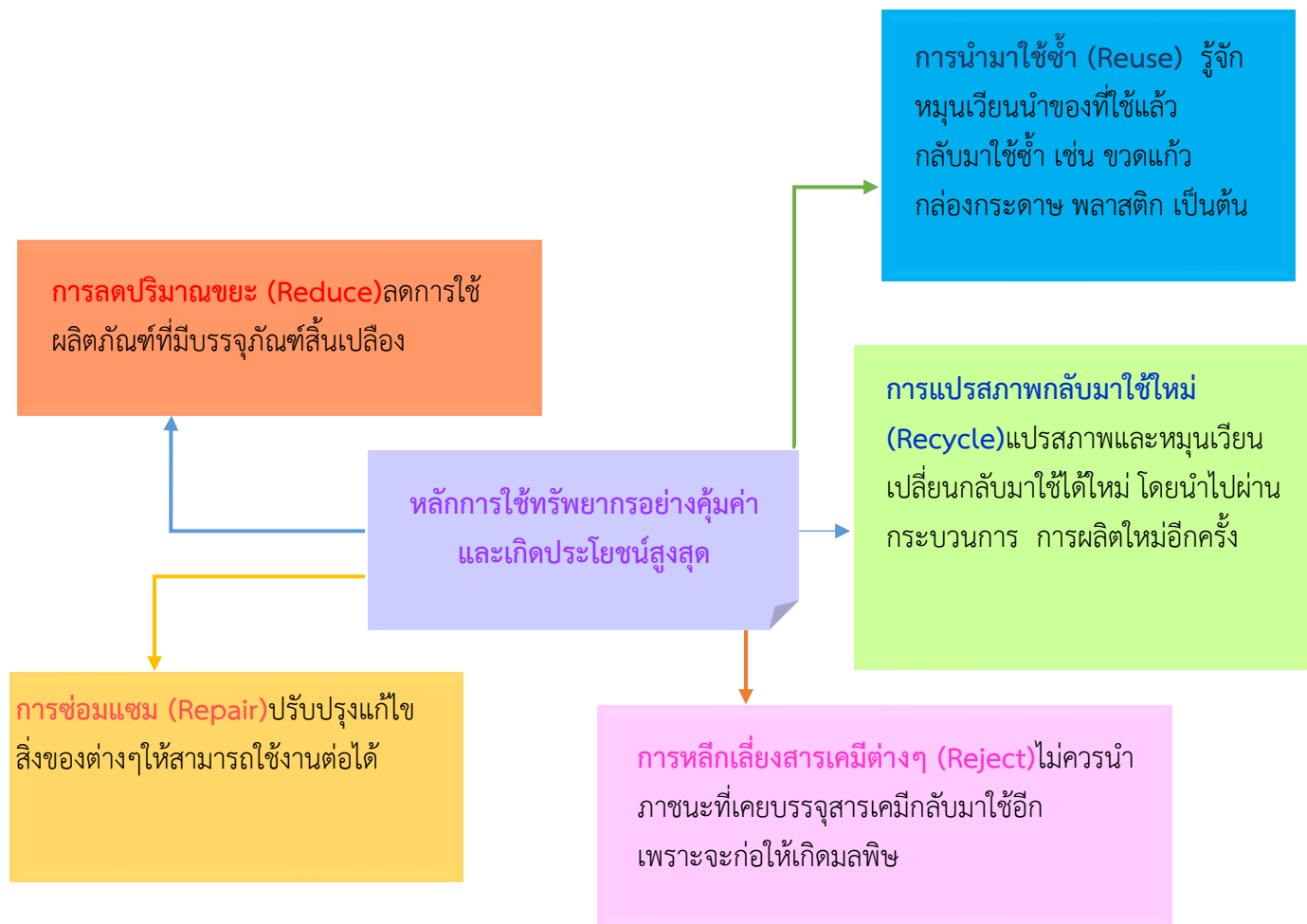
4. การใช้ทรัพยากรในการปฏิบัติงาน

ทรัพยากรที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน คือ ทรัพยากรหรือวัตถุดิบที่นำมาใช้ในการทำงาน การผลิตชิ้นงาน มีมูลค่าหรือคุณค่าในทางเศรษฐกิจ



การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

การใช้ทรัพยากรในการปฏิบัติงานจะต้องคำนึงถึงสิ่งแวดล้อมเป็นหลัก ซึ่งการเลือกใช้ทรัพยากรที่ไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม ถือได้ว่าเป็นหนึ่งในคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน และเราควรช่วยกันใช้ทรัพยากรในการปฏิบัติงานให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด ดังนี้



นำคิด ...

ดังนั้น การมีจิตสำนึกที่ดีต่อการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดนั้น จึงเป็นการส่งเสริมการทำงานและการผลิตที่สะอาด โดยลดการใช้วัสดุ ลดการใช้พลังงาน และลดมลพิษ เพื่อเพิ่มศักยภาพการใช้ทรัพยากรหมุนเวียน การนำของเสียกลับมาใช้ประโยชน์ และการออกแบบผลิตภัณฑ์ให้มีอายุการใช้งานยาวนานมากขึ้น

5. การติดต่อสื่อสารและการใช้บริการกับหน่วยงานต่างๆ

ในการใช้ชีวิตอยู่ร่วมกันในสังคมทั้งโรงเรียน ที่บ้าน ที่ทำงาน หรือสถานที่ต่างๆในชุมชน ล้วนต้องมีการติดต่อสื่อสารกับบุคคลต่างๆ ทั้งที่เป็นบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ

5.1 การติดต่อสื่อสาร

การติดต่อสื่อสารเป็นกระบวนการถ่ายทอดข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ ความคิด ทักษะจากบุคคลหนึ่งไปยังบุคคลหรือกลุ่มบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจที่ดีต่อกัน ชักจูง มุ่งให้ความรู้ หรือ ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในการกระทำอย่างหนึ่งอย่างใดตามที่ประสงค์

5.1.1 ความสำคัญของการติดต่อสื่อสาร มีความสำคัญกับบุคคลทุกกลุ่ม ทุกเพศ ทุกวัย กับหน่วยงานต่างๆ ดังนี้

- การติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคล เป็นการช่วยสร้างสัมพันธภาพที่ดีให้เกิดขึ้น
- การติดต่อสื่อสารในหน่วยงานหรือองค์กรต่างๆ เป็นการแจ้งข้อมูลข่าวสารขององค์กรต่อพนักงาน เป็นการสร้างความสัมพันธ์ในองค์กร สามารถใช้ตรวจสอบข้อบกพร่อง ตรวจสอบความก้าวหน้าในการทำงาน และสามารถใช้ในการวินิจฉัยสั่งการกับกลุ่มบุคคลในองค์กร
- การติดต่อสื่อสารสำหรับนักเรียน เป็นการติดต่อสื่อสารกับเพื่อน ครูอาจารย์ ผู้ปกครอง และบุคคลต่างๆ ที่ต้องติดต่อประสานงานด้วย เช่น ติดต่อกับฝ่ายธุรการ ฝ่ายวัดผล เพื่อนโรงเรียนอื่น หน่วยงานราชการ องค์กรเอกชนต่างๆ เป็นต้น

5.1.2 วิธีการติดต่อสื่อสารที่ดี การติดต่อสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ ควรปฏิบัติ ดังนี้

- ควรพูดจาไพเราะ มีสัมมาคารวะ สุภาพ อ่อนโยน และใช้น้ำเสียงที่นุ่มนวล เพื่อที่ผู้อื่นจะได้อยากสนทนากับเรา
- มีความรอบคอบเมื่อจะใช้ภาษาถิ่นในการสนทนา หากไม่แน่ใจเราควรใช้ภาษาทางการ เพื่อจะได้เข้าใจความหมายได้ตรงกัน ควรพูดเฉพาะประเด็นสำคัญ เพื่อที่ผู้ที่เราสทนาด้วยจะได้เข้าใจตรงกับสิ่งที่เราต้องการ จะได้ไม่เกิดความเข้าใจผิดในการสื่อสารระหว่างกัน
- เมื่อต้องไปติดต่อหรือใช้บริการหน่วยงานต่างๆ ควรแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย เพื่อเป็นการให้เกียรติแก่บุคคลและสถานที่หรือหน่วยงานที่ไปใช้บริการ
- เมื่อสนทนากับผู้อื่นจะต้องควบคุมอารมณ์ของตนเองให้อยู่ในสภาพปกติ ไม่แสดงกิริยาเกรี้ยวกราดต่อบุคคลที่เรากำลังสนทนาด้วย



5.2 การใช้บริการหน่วยงานต่างๆ

ในปัจจุบันหน่วยงานต่างๆ ได้เปิดให้บริการอย่างหลากหลาย ทั้งบริการทางด้านข้อมูลและให้ความช่วยเหลือ เช่น โรงพยาบาล ให้บริการทางด้านสุขภาพ และรักษาผู้ป่วย ธนาคารให้บริการทางการเงินและเป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำทางด้านการบริหารแก่บุคคลและหน่วยงาน



ที่มา <https://sites.google.com/site/computerbusiness03/1/watthuprasngkh1PrintDialog=1>

เข้าถึงเมื่อวันที่ 4 มีนาคม 2561

5.1.1 ความสำคัญของการใช้บริการหน่วยงานต่างๆ ในชีวิตประจำวันเราจะต้องมีการติดต่อและใช้บริการกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งของภาครัฐและเอกชน เช่น เมื่อนักเรียนมีอายุครบ 15 ปีบริบูรณ์ ก็จะต้องไปใช้บริการที่อำเภอหรือสำนักงานเขต เพื่อขอทำบัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น

5.1.2 วิธีการใช้บริการหน่วยงานต่างๆ ในการขอรับบริการหรือไปใช้บริการของหน่วยงานต่างๆ ควรปฏิบัติ ดังนี้

- ศึกษาข้อมูลของหน่วยงานที่จะไปติดต่อหรือจะใช้บริการให้ชัดเจน เพื่อที่จะได้ไม่ต้องเสียเวลาไปหลายครั้ง
- นัดหมายวัน เวลา สถานที่ที่แน่นอน และแจ้งความประสงค์ล่วงหน้าหรืออาจทำจดหมายเป็นทางการในกรณีที่เราเจาะจงว่าจะต้องไปใช้บริการของหน่วยงานนั้นๆ เพื่อที่เจ้าหน้าที่จะได้จัดเตรียมสิ่งที่เราต้องการไว้ล่วงหน้า เช่น นักเรียนต้องการไปดูงานหัตถกรรมของกลุ่มแม่บ้านในท้องถิ่น ก็ต้องแจ้งผู้ดูแลกลุ่มแม่บ้านโดยตรง และแจ้งความประสงค์นัดหมายวัน เวลา สถานที่ เพื่อทางกลุ่มแม่บ้านจะได้เตรียมความพร้อมในการต้อนรับและให้บริการ เป็นต้น
- จัดเตรียมเอกสารให้พร้อม เช่น นักเรียนไปทำบัตรประจำตัวประชาชนครั้งแรก จะต้องเตรียมทะเบียนบ้านและสูติบัตรพร้อมสำเนา และสำเนาบัตรประชาชนของผู้ปกครอง เป็นต้น



- มีใบหน้าที่ยิ้มแย้มแจ่มใส มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี พูดจาสุภาพ แสดงความขอบคุณ เพื่อเป็นที่ประทับใจของผู้ที่เราไปติดต่อและเป็นการเสริมสร้างมิตรไมตรี

สรุป

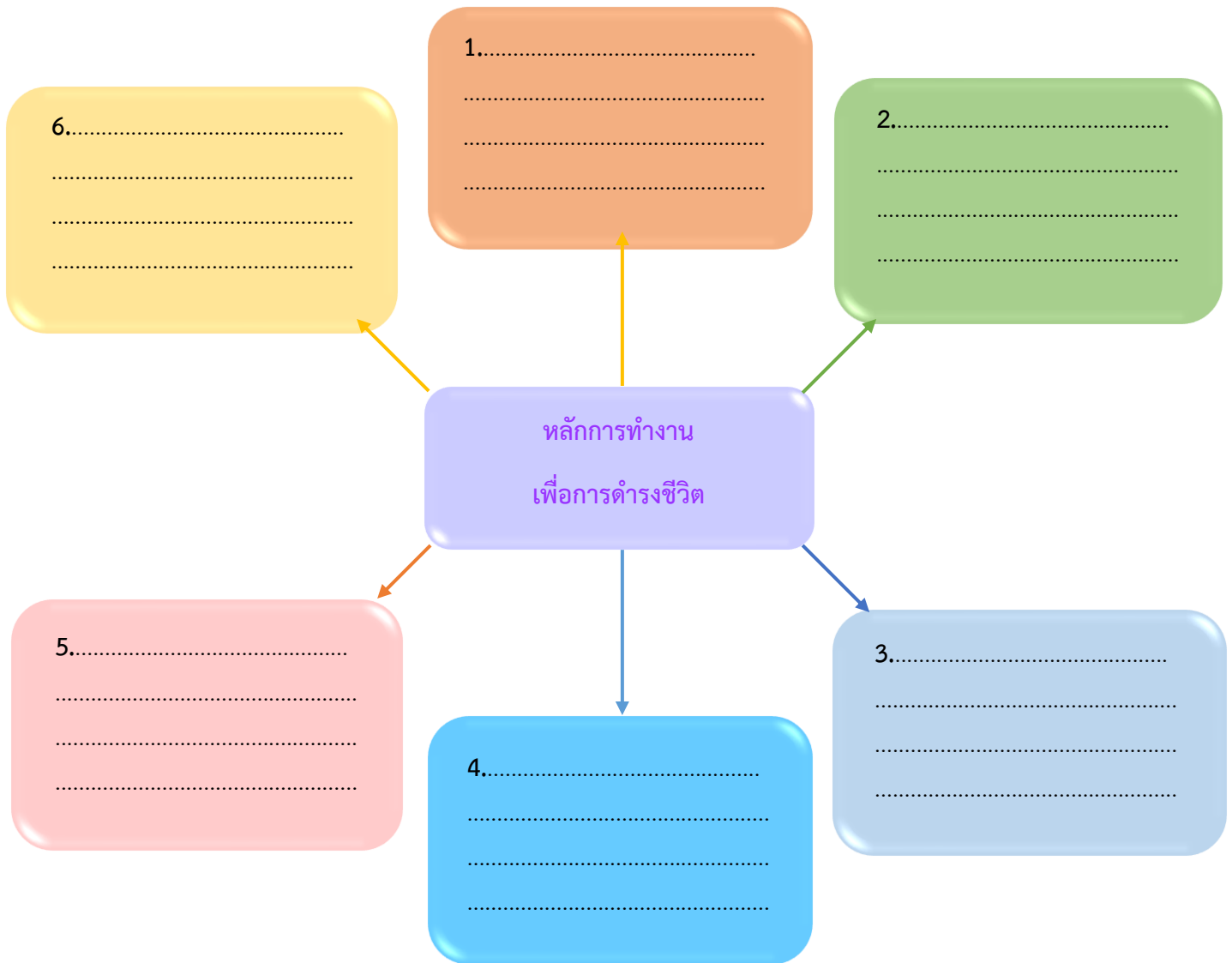
การทำงานเพื่อการดำรงชีวิตเป็นภารกิจของทุกคนต้องปฏิบัติเพื่อการดำเนินชีวิตที่ดีขึ้น การทำงานให้ประสบความสำเร็จจำเป็นต้องฝึกสังเกต ฝึกบันทึก ฝึกการนำเสนอ ฝึกการซักถาม ฝึกการวางแผนกระบวนการทำงาน และสร้างองค์ความรู้ใหม่ที่ได้มาจากการทำงาน ซึ่งสามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการทำงานในอนาคต และการดำเนินชีวิตประจำวันได้อย่างมีความสุขต่อไป

นอกจากการพัฒนาทักษะในการทำงานแล้ว เรายังต้องมีคุณธรรม จริยธรรม มีเจตคติ และมีลักษณะนิสัยที่ดีในการทำงานเพื่อให้ทุกฝ่ายทำงานและอาศัยอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข รวมถึงจะต้องใช้ทรัพยากรในการทำงานอย่างคุ้มค่า เพื่อรักษาสິงแวดล้อมให้ยั่งยืน



แบบฝึกเสริมทักษะที่ 1
หลักการทำงานเพื่อการดำรงชีวิต

คำชี้แจง ให้นักเรียนเขียนหลักการทำงานเพื่อดำรงชีวิต ว่ามีปัจจัยใดบ้าง อธิบายพอสังเขป (12 คะแนน)



แบบฝึกเสริมทักษะที่ 2
ทักษะเพื่อพัฒนาการทำงาน

คำชี้แจง ให้นักเรียนตอบคำถามที่กำหนดให้ถูกต้อง (ข้อละ 5 คะแนน)

1. ทักษะเพื่อพัฒนาการทำงาน หมายถึง.....

.....

.....

.....

2. การแสวงหาความรู้ช่วยพัฒนาการทำงานของนักเรียนได้อย่างไร

.....

.....

.....

3. เพราะเหตุใดการแสวงหาความรู้โดยการฟังจึงควรเปิดใจให้กว้างและไม่มีอคติ

.....

.....

.....

4. ผู้ที่ทำการสัมภาษณ์ควรมีคุณสมบัติอย่างไร

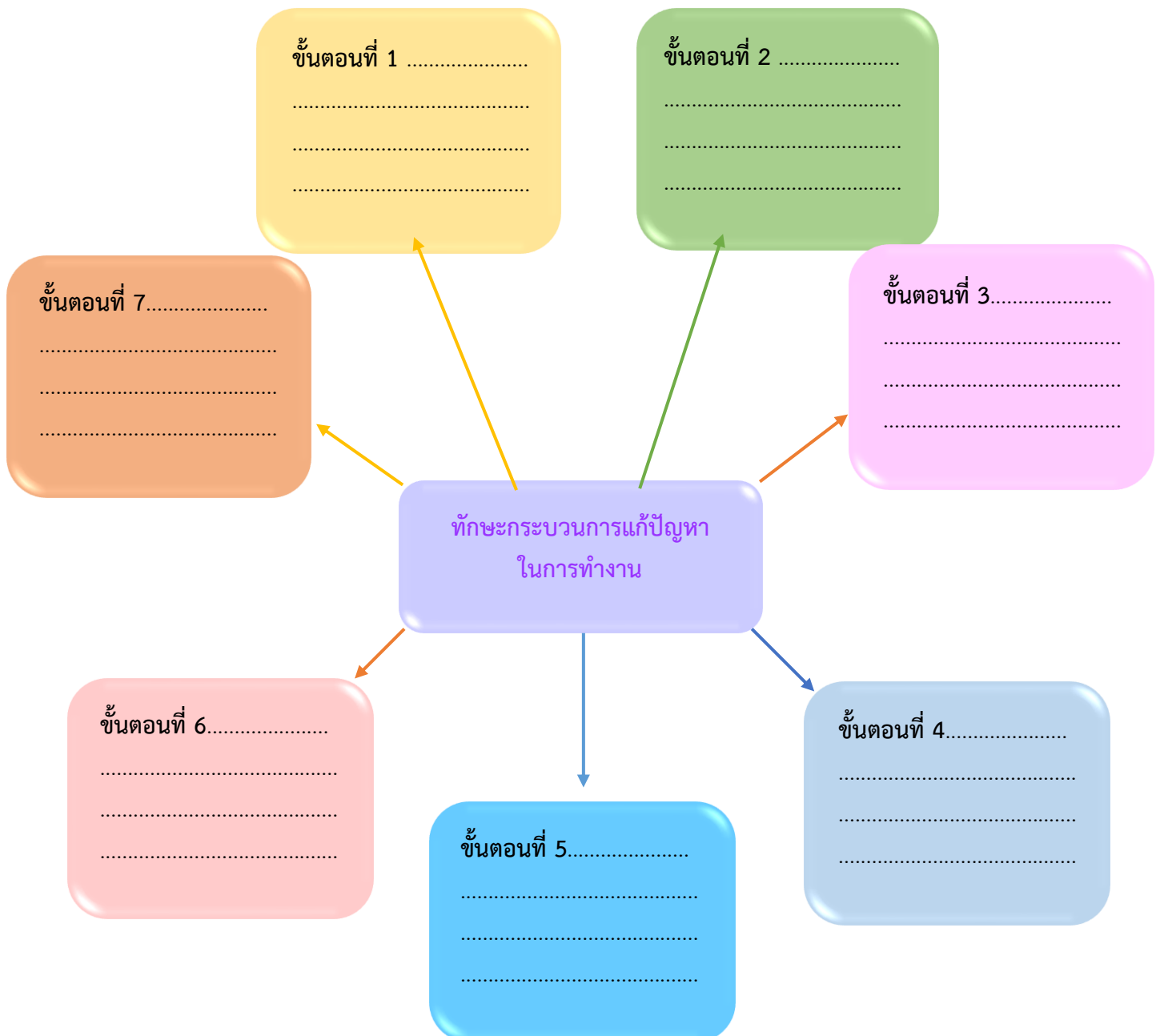
.....

.....

.....

แบบฝึกเสริมทักษะที่ 3
ทักษะกระบวนการแก้ปัญหาในการทำงาน

คำชี้แจง ให้นักเรียนเติมคำหรือข้อความลงบนแผนผังให้สมบูรณ์ (10 คะแนน)



แบบฝึกเสริมทักษะที่ 4
คุณธรรม จริยธรรม เจตคติ และลักษณะนิสัย

คำชี้แจง ให้นักเรียนโยงเส้นจับคู่ข้อที่มีความสัมพันธ์กันให้ถูกต้อง (10 คะแนน)

- | | |
|---|-------------------------------|
| 1. การกระทำของกายและใจที่ถูกต้อง ดีงาม
อยู่ภายใต้กรอบของศีลธรรม----- | ก. ค่านิยมหลัก 12 ประการ |
| 2. ความประพฤติที่มีความตรงต่อเวลา ต่อหน้าที่
และต่อวิชาชีพอย่างจริงจัง----- | ข. เจตคติเชิงบวก |
| 3. มีระเบียบวินัย เคารพกฎหมาย
ผู้น้อยรู้จักการเคารพผู้ใหญ่----- | ค. ลักษณะนิสัยที่ดีในการทำงาน |
| 4. การแสดงความคิดเห็นและความรู้สึก
ของบุคคล ที่มีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง----- | ง. ชื่อสัตย์ |
| 5. ลักษณะของความชอบ ความพึงพอใจ
ความสนใจ เห็นด้วย อยากทำ----- | จ. มีวินัย |
| 6. มีการวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ
มีการจัดระเบียบสถานที่ทำงาน----- | ฉ. ค่านิยมหลัก 12 ประการ |
| 7. การปฏิบัติตนในขอบเขต กฎระเบียบ ของสถานศึกษา
สถาบัน องค์กร ด้วยความเต็มใจและตั้งใจยึดมั่น----- | ช. คุณธรรม จริยธรรม |
| 8. คำนึงถึงผลประโยชน์ของส่วนรวมและของชาติ
มากกว่าผลประโยชน์ของตน----- | ซ. ขยัน |
| 9. ความตั้งใจเพียรพยายามทำหน้าที่และการงาน
อย่างจริงจังต่อเนื่องในเรื่องที่ถูกที่ควร----- | ฅ. หลักการ 5ส |
| 10. สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ
และ สร้างนิสัย ----- | ฉ. เจตคติ |



แบบฝึกเสริมทักษะที่ 5

การใช้ทรัพยากรในการปฏิบัติงาน

คำชี้แจง ให้นักเรียนตอบคำถามต่อไปนี้ให้ถูกต้อง (10 คะแนน)

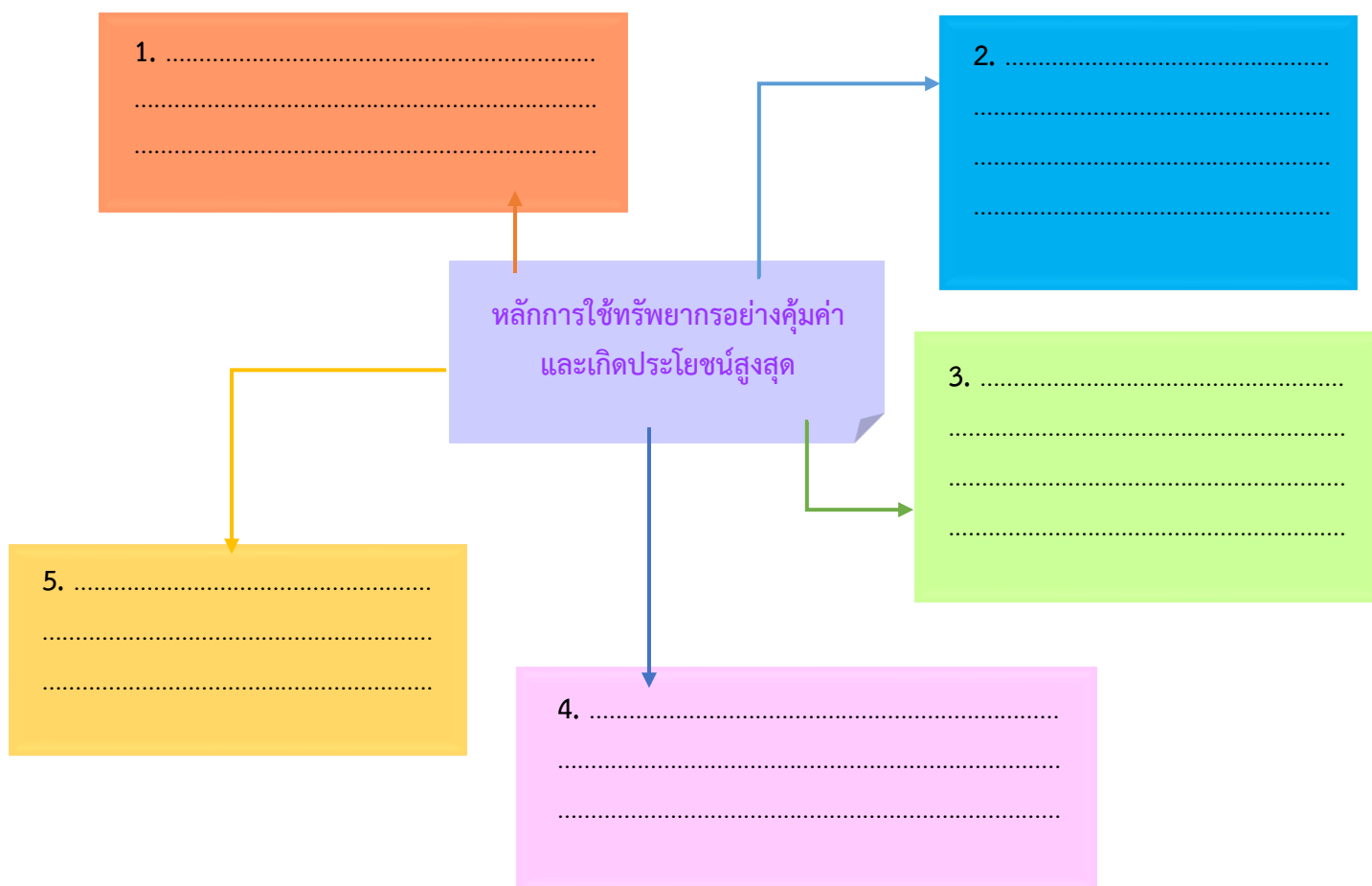
1. ทรัพยากรที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงานคือ (2 คะแนน)

.....

.....

.....

2. เติมข้อความในกรอบให้ถูกต้อง (5 คะแนน)



3. ในการใช้ทรัพยากรในการปฏิบัติงาน ควรคำนึงถึงสิ่งใดเป็นหลัก (1 คะแนน)

.....

4. ในการใช้ทรัพยากรในการปฏิบัติงานให้คุ้มค่ามีประโยชน์อย่างไร (2 คะแนน)

.....

.....



แบบฝึกเสริมทักษะที่ 6
การติดต่อสื่อสารและการใช้บริการ

คำชี้แจง ให้นักเรียนตอบคำถามต่อไปนี้ให้ถูกต้อง (10 คะแนน)

1. การติดต่อสื่อสาร หมายถึง (2 คะแนน)

.....

.....

.....

2. การติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคลช่วยสร้างสัมพันธภาพของนักเรียนและเพื่อนได้อย่างไร (2 คะแนน)

.....

.....

3. เพราะเหตุใดจึงควรหลีกเลี่ยงภาษาถิ่นในการสนทนาเป็นทางการ (2 คะแนน)

.....

.....

4. เพราะเหตุใดการเข้าศึกษาทำงานในสถานที่ต่างๆ จึงควรนัดหมายวัน เวลา และแจ้งความประสงค์ที่ชัดเจนแก่หน่วยงานนั้นๆ ล่วงหน้า (2 คะแนน)

.....

.....

.....

.....

5. นักเรียนต้องการใช้บริการจากหน่วยงานต่างๆ ควรปฏิบัติตนอย่างไร (2 คะแนน)

.....

.....

.....

.....



แบบทดสอบหลังเรียน

เล่มที่ 1 ทักษะในการทำงาน

กลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2

คำชี้แจง ให้นักเรียนตอบคำถามโดยทำเครื่องหมาย x ในกระดาษคำตอบ ให้ตรงกับข้อความที่ถูกที่สุด
เพียงคำตอบเดียว (10 คะแนน) (ใช้เวลา 10 นาที)

- การใช้ทักษะในการแสวงหาความรู้ด้วยการสัมภาษณ์ ผู้สัมภาษณ์จะต้องมีคุณสมบัติอย่างไร

ก. มีความอดทน	ข. มีความกระตือรือร้น
ค. มีความรอบคอบ	ง. มีมนุษยสัมพันธ์ดี
- ข้อใดหมายถึงทักษะการแสวงหาความรู้

ก. การสำรวจปัญหา	ข. การรวบรวมและบันทึกข้อมูล
ค. การวางแผนปฏิบัติ	ง. การสร้างทางเลือก
- ใครเป็นผู้ใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างคุ้มค่าที่สุด

ก. สมศรี นำแก้วน้ำที่มีรอยร้าวมาใส่ปากกา ดินสอ
ข. นิด นำเก้าอี้ที่พนักพิงหักมาซ่อมแซมเพื่อให้งานได้
ค. น้อย นำกระดาษที่ไม่ใช้แล้วมาขาย
ง. มนัส นำถ่านไฟฉายที่ใช้แล้วมาแปะติดกันเพื่อทำเป็นที่ทับกระดาษ
- ข้อใดเป็นวินัยพื้นฐานในการทำงาน

ก. ความซื่อสัตย์	ข. ความประหยัด
ค. ความตรงต่อเวลา	ง. ความขยันและอดทน



5. ข้อใด ไม่ใช่ ความสำคัญของการติดต่อสื่อสาร

- ก. ช่วยให้งานมีขั้นตอนที่ซับซ้อนมากขึ้น
- ข. ช่วยสร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างกัน
- ค. ช่วยให้งานมีความรวดเร็วขึ้น
- ง. ช่วยให้สามารถตรวจสอบข้อบกพร่องในการทำงานได้

6. บุคคลที่มีคุณธรรมและจริยธรรมในข้อใดที่เพื่อนร่วมงานให้ความไว้วางใจมากที่สุด

- ก. ความซื่อสัตย์
- ข. ความประหยัด
- ค. ความตรงต่อเวลา
- ง. ความขยันและอดทน

7. การศึกษาข้อมูลของหน่วยงานที่จะไปติดต่อ มีประโยชน์อย่างไร

- ก. ช่วยให้ทราบรายละเอียดและการบริการของหน่วยงานนั้น
- ข. ช่วยให้สามารถขอรับบริการได้อย่างถูกต้อง
- ค. ช่วยประหยัดเวลาในการไปติดต่อ
- ง. ช่วยให้สามารถแต่งกายได้อย่างเหมาะสม

8. การประกอบอาชีพสุจริตในข้อใดที่บุคคลในสังคมไม่ยอมรับ

- ก. ขายลอตเตอรี่
- ข. ขายพวงมาลัยที่สีกะแค้นไฟแดง
- ค. ขายบริการทางเพศ
- ง. ขายอาหารป่า

9. การกระทำในข้อใด เป็นการแก้ปัญหาอย่างมีเหตุผล

- ก. กำหนดแผนงานใหม่ เพื่อลดปัญหาที่เกิดขึ้น
- ข. หัวหน้ากลุ่มพิจารณาและตัดสินใจแก้ปัญหาเพียงลำพัง
- ค. ประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน
- ง. พิจารณาสาเหตุของปัญหา วิเคราะห์และประเมินทางเลือก เพื่อแก้ปัญหาในการทำงาน

10. การทำงานร่วมกันให้ประสบความสำเร็จต้องประกอบด้วยปัจจัยใด

- ก. การวิเคราะห์งาน
- ข. บทบาทของสมาชิกในกลุ่ม
- ค. มีสติ
- ง. ใฝ่หาความรู้





เฉลย

แบบทดสอบก่อนเรียน เล่ม 1 ทักษะการทำงาน

1. ก	2. ค	3. ง	4. ง	5. ค
6. ข	7. ข	8. ก	9. ค	10. ข

แบบทดสอบหลังเรียนเล่ม 1 ทักษะการทำงาน

1. ง	2. ข	3. ข	4. ค	5. ก
6. ก	7. ค	8. ค	9. ง	10. ข

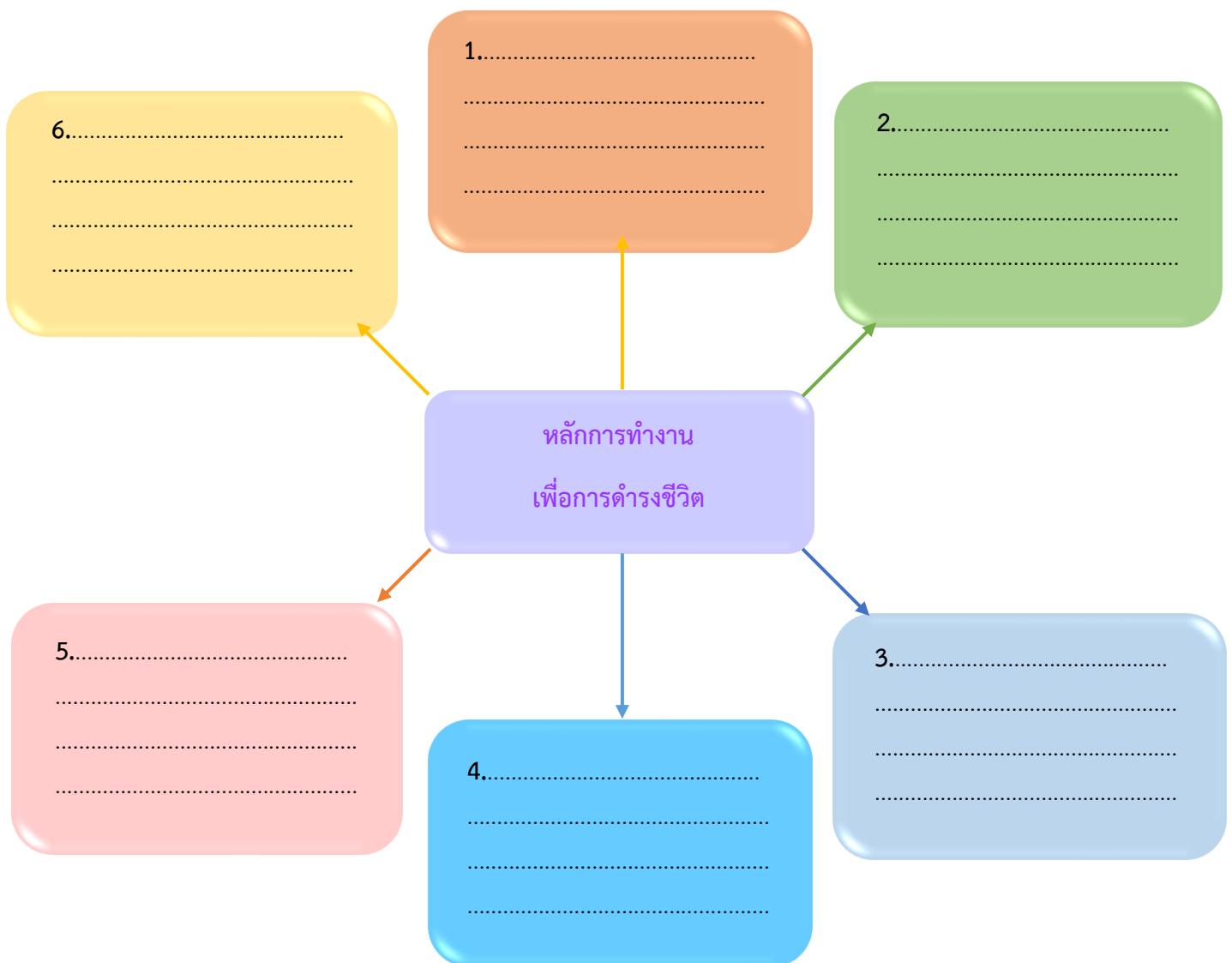


เฉลย

แบบฝึกเสริมทักษะที่ 1

หลักการทำงานเพื่อการดำรงชีวิต

คำชี้แจง ให้นักเรียนเขียนหลักการทำงานเพื่อดำรงชีวิต ว่ามีปัจจัยใดบ้าง อธิบายพอสังเขป (12 คะแนน)



อยู่ในดุลยพินิจของครูผู้สอน

เฉลย

แบบฝึกเสริมทักษะที่ 2

ทักษะเพื่อพัฒนาการทำงาน

คำชี้แจง ให้นักเรียนตอบคำถามที่กำหนดให้ถูกต้อง (ข้อละ 5 คะแนน)

1. ทักษะเพื่อพัฒนาการทำงาน หมายถึง

การนำความรู้ ความสามารถ เทคนิค และวิธีการต่างๆมาใช้ในการปฏิบัติงานให้สำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความสามารถในการทำงานอย่างเป็นขั้นตอน

2. การแสวงหาความรู้ช่วยพัฒนาการทำงานของนักเรียนได้อย่างไร

ช่วยทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการทำงานได้

3. เพราะเหตุใดการแสวงหาความรู้โดยการฟังจึงควรเปิดใจให้กว้างและไม่มีอคติ

เพื่อรับฟังข้อมูลต่างๆ แล้วนำมาประมวลความคิดเป็นของตนเอง

4. ผู้ที่ทำการสัมภาษณ์ควรมีคุณสมบัติอย่างไร

- ต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความรู้
- มีมารยาทที่ดีในการพูดและการฟัง
- มีบุคลิกภาพดี มีปฏิภาณไหวพริบ
- กำหนดคำถามในการสัมภาษณ์ให้ครอบคลุมสิ่งที่ต้องการรู้

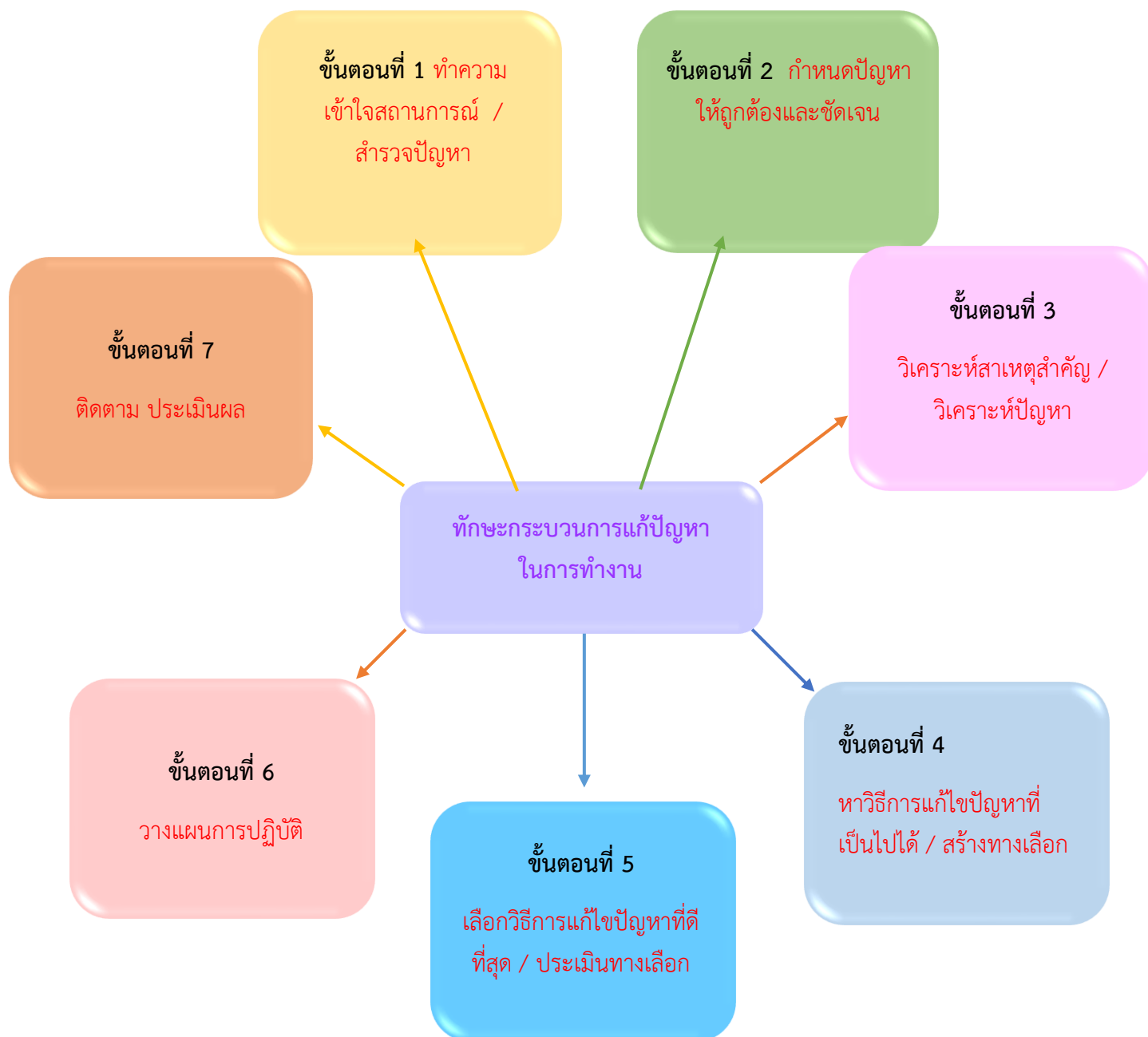


เฉลย

แบบฝึกเสริมทักษะที่ 3

ทักษะกระบวนการแก้ปัญหาในการทำงาน

คำชี้แจง ให้นักเรียนเติมคำหรือข้อความลงแผนผังให้สมบูรณ์ (10 คะแนน)



เฉลย

แบบฝึกเสริมทักษะที่ 4

คุณธรรม จริยธรรม เจตคติ และลักษณะนิสัย

คำชี้แจง ให้นักเรียนโยงเส้นจับคู่ข้อความที่มีความสัมพันธ์กันให้ถูกต้อง (10 คะแนน)

- | | |
|---|--|
| <p>1. การกระทำของกายและใจที่ถูกต้อง ดีงาม
อยู่ภายใต้กรอบของศีลธรรม -----</p> <p>2. ความประพฤติที่มีความตรงต่อเวลา ต่อหน้าที่
และต่อวิชาชีพอย่างจริงจัง -----</p> <p>3. มีระเบียบวินัย เคารพกฎหมาย
ผู้น้อยรู้จักการเคารพผู้ใหญ่ -----</p> <p>4. การแสดงความคิดเห็นและความรู้สึก
ของบุคคล ที่มีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง -----</p> <p>5. ลักษณะของความชอบ ความพึงพอใจ
ความสนใจ เห็นด้วย อยากทำ -----</p> <p>6. มีการวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ
มีการจัดระเบียบสถานที่ทำงาน -----</p> <p>7. การปฏิบัติตนในขอบเขต กฎระเบียบ ของสถานศึกษา
สถาบัน องค์กร ด้วยความเต็มใจและตั้งใจยึดมั่น -----</p> <p>8. คำนึงถึงผลประโยชน์ของส่วนรวมและของชาติ
มากกว่าผลประโยชน์ของตน -----</p> <p>9. ความตั้งใจเพียรพยายามทำหน้าที่และการงาน
อย่างจริงจังต่อเนื่องในเรื่องที่ถูกที่ควร -----</p> <p>10. สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ
และ สร้างนิสัย -----</p> | <p>ก. ค่านิยมหลัก 12 ประการ</p> <p>ข. เจตคติเชิงบวก</p> <p>ค. ลักษณะนิสัยที่ดีในการทำงาน</p> <p>ง. ซื่อสัตย์</p> <p>จ. มีวินัย</p> <p>ฉ. ค่านิยมหลัก 12 ประการ</p> <p>ช. คุณธรรม จริยธรรม</p> <p>ซ. ขยัน</p> <p>ณ. หลักการ 5ส</p> <p>ญ. เจตคติ</p> |
|---|--|



เฉลย

แบบฝึกเสริมทักษะที่ 5

การใช้ทรัพยากรในการปฏิบัติงาน

คำชี้แจง ให้นักเรียนตอบคำถามต่อไปนี้ให้ถูกต้อง (10 คะแนน)

1. ทรัพยากรที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงานคือ (2 คะแนน)

ทรัพยากร หรือ วัตถุดิบที่นำมาใช้ในการทำงานการผลิตชิ้นงาน มีมูลค่าหรือคุณค่าในทางเศรษฐกิจ

2. เติมข้อความในกรอบให้ถูกต้อง (5 คะแนน)



3. ในการใช้ทรัพยากรในการปฏิบัติงาน ควรคำนึงถึงสิ่งใดเป็นหลัก (1 คะแนน)

ควรคำนึงถึงสิ่งแวดล้อมเป็นหลัก

4. ในการใช้ทรัพยากรในการปฏิบัติงานให้คุ้มค่ามีประโยชน์อย่างไร (2 คะแนน)

เป็นการส่งเสริมการทำงานโดยการลดการใช้วัสดุ ลดการใช้พลังงาน และลดมลพิษ และเพิ่มศักยภาพการใช้ทรัพยากรหมุนเวียน



เฉลย

แบบฝึกเสริมทักษะที่ 6

การติดต่อสื่อสารและการใช้บริการ

คำชี้แจง ให้นักเรียนตอบคำถามต่อไปนี้ให้ถูกต้อง (10 คะแนน)

1. การติดต่อสื่อสาร หมายถึง (2 คะแนน)

กระบวนการถ่ายทอดข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ ความคิด ทักษะ จากบุคคลหนึ่งไปยังบุคคลหรือกลุ่มบุคคล

2. การติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคลช่วยสร้างสัมพันธภาพของนักเรียนและเพื่อนได้อย่างไร (2 คะแนน)

เป็นการสร้างความเข้าใจและทัศนคติที่ดีให้เกิดขึ้น

3. เพราะเหตุใดจึงควรหลีกเลี่ยงภาษาถิ่นในการสนทนาเป็นทางการ (2 คะแนน)

เพราะภาษาถิ่นเป็นภาษาที่ใช้เฉพาะในกลุ่มชนกลุ่มน้อยและการแปลความหมายไม่ตรงกัน.

4. เพราะเหตุใดการเข้าศึกษาทำงานในสถานที่ต่างๆ จึงควรนัดหมายวัน เวลา และแจ้งความประสงค์ที่ชัดเจนแก่หน่วยงานนั้นๆ ล่วงหน้า (2 คะแนน)

เพราะเจ้าหน้าที่จะได้จัดเตรียมสิ่งที่เราต้องการไว้ล่วงหน้า เช่น นักเรียนต้องการไปดูงานหัตถกรรมของกลุ่มแม่บ้านในท้องถิ่น ก็ต้องแจ้งผู้ดูแลกลุ่มแม่บ้านโดยตรง เพื่อทางกลุ่มแม่บ้านจะได้เตรียมความพร้อมในการต้อนรับและให้บริการ

5. นักเรียนต้องการใช้บริการจากหน่วยงานต่างๆ ควรปฏิบัติตนอย่างไร (2 คะแนน)

- ศึกษาข้อมูลหน่วยงาน
- นัดหมายวัน เวลา สถานที่ที่แน่นอน
- จัดเตรียมเอกสารให้พร้อม
- มีใบหน้าที่ยิ้มแย้มแจ่มใส มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี



กระดาษคำตอบ

แบบทดสอบก่อน – หลังเรียน เล่ม 1 เรื่อง ทักษะการทำงาน

ก่อนเรียน				
ข้อ	ก	ข	ค	ง
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

รวมคะแนนที่ได้

หลังเรียน				
ข้อ	ก	ข	ค	ง
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

ก่อน

เรียน

คะแนน

รวมคะแนนที่ได้หลังเรียน คะแนน

เกณฑ์การประเมิน

นักเรียนต้องได้คะแนนอย่างน้อย 8 คะแนนจึงถือว่าผ่าน

เกณฑ์การให้คะแนน

ตอบถูกได้ข้อละ 1 คะแนน ตอบผิดได้ 0 คะแนน



สรุปผลการประเมิน

ก่อนเรียน – หลังเรียน

ประเมินผล	ก่อนเรียน	หลังเรียน	ผลการพัฒนา	หมายเหตุ
คะแนนเต็ม	10	10	+/-	
คะแนนที่ได้				

สรุปผลแบบฝึกทักษะ

ประเมินผล	แบบฝึก ทักษะที่ 1	แบบฝึก ทักษะที่ 2	แบบฝึก ทักษะที่ 3	แบบฝึก ทักษะที่ 4	แบบฝึก ทักษะที่ 5	แบบฝึก ทักษะที่ 6	คะแนน รวม	หมายเหตุ
คะแนนเต็ม	12	20	10	10	10	10	72	
คะแนนที่ได้								



เอกสารอ้างอิง

กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2551) ตัวชี้วัดและสาระการเรียนรู้แกน

กลาง กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี กรุงเทพฯ : ชุมชนสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย

แจ๊คแมน, แอน (2550) ทำให้สำเร็จ : จัดระบบการทำงานและระเบียบชีวิตให้บรรลุประสิทธิภาพสูงสุด

แปลและเรียบเรียงโดย จิระพล ฉายัษฐิต. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดยูเคชั่น.

ชลีพร วิริยะวงศ์ชัย (2550) 1001 วิธีอยู่สบาย เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กรุงเทพฯ : ริดเดอร์ส ไตเจสท์.

น้อย สุวรรณมณี และคณะ (2556) การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 กรุงเทพฯ : บริษัทสุภาชนิษฐ์ พรินต์ติ้ง กรุป จำกัด.

เพ็ญพร ประมวลสุข และคณะ (มปป.) การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 กรุงเทพฯ :

บริษัทไทยร่มเกล้า จำกัด



แหล่งอ้างอิงออนไลน์

ภาพส่วนประกอบของการสังเกต(ออนไลน์) เข้าถึงได้จาก <https://ipivs.com/solutions/clinical-skills/video-Recording-for-medical-residical-obseivation> เข้าถึงเมื่อ 3 มีนาคม 2561

ภาพส่วนประกอบของการฟัง(ออนไลน์) เข้าถึงได้จาก <https://www.mskcc.org/blog/watch-videos-2011-major-trends-modern-research-seminar> เข้าถึงเมื่อ 3 มีนาคม 2561

ภาพส่วนประกอบของการซักถาม(ออนไลน์) เข้าถึงได้จาก [https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Asking_a_Question_\(5486358338\).jpg](https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Asking_a_Question_(5486358338).jpg) เข้าถึงเมื่อ 3 มีนาคม 2561

ภาพส่วนประกอบของการอ่าน(ออนไลน์) เข้าถึงได้จาก <https://www.scholastic.com/parents/books-and-reading/reading-resources/developing-reading-skills/improve-reading-comprehension.html> เข้าถึงเมื่อ 3 มีนาคม 2561

ภาพส่วนประกอบของการศึกษาค้นคว้า(ออนไลน์) เข้าถึงได้จาก https://jp.lt/author/erikas/page/1998/?yop_poll_tr_id&yop-poll-nonce-116_yp594eec50541f6=f265b23a95 เข้าถึงเมื่อ 3 มีนาคม 2561

ภาพส่วนประกอบของการสัมภาษณ์(ออนไลน์) เข้าถึงได้จาก <https://www.monsterindia.com/career-advice/20-accenture-interview-questions-that-you-should-be-ready-to-answer-7549.html> เข้าถึงเมื่อ 3 มีนาคม 2561

ภาพส่วนประกอบของการให้บริการ(ออนไลน์) เข้าถึงได้จาก [https://sites.google.com/site/computerbusin03/1/watthuprasngkh\(PrintDialog=1](https://sites.google.com/site/computerbusin03/1/watthuprasngkh(PrintDialog=1) เข้าถึงเมื่อ 4 มีนาคม 2561

ภาพส่วนประกอบของ



