

แบบทดสอบก่อนเรียน

เรื่อง ร่วมด้วยช่วยกัน

คำชี้แจง แบบทดสอบชุดนี้ เป็นแบบปรนัย 4 ตัวเลือก จำนวน 10 ข้อ 10 คะแนน

คำสั่ง จงกากบาท (X) เลือกข้อที่ถูกต้องเพียงข้อเดียวลงในกระดาษคำตอบ

1. ในการทำงานเพื่อประหยัดเวลาในการทำงานควรทำอะไร

- ก. วางงานไว้ใกล้บริเวณทำงาน
- ข. วางงานไว้ข้าง ๆ บริเวณทำงาน
- ค. วางงานไว้บริเวณทำงานและหยิบง่าย
- ง. วางงานห่างจากบริเวณทำงานเล็กน้อย

2. การติดตามงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขคือข้อใด

- ก. การปฏิบัติงาน
- ข. การประเมินผล
- ค. การวางแผนงาน
- ง. การมอบหมายงาน

3. การวางแผนงานที่ดีจะต้องมีรายละเอียดอะไรบ้าง

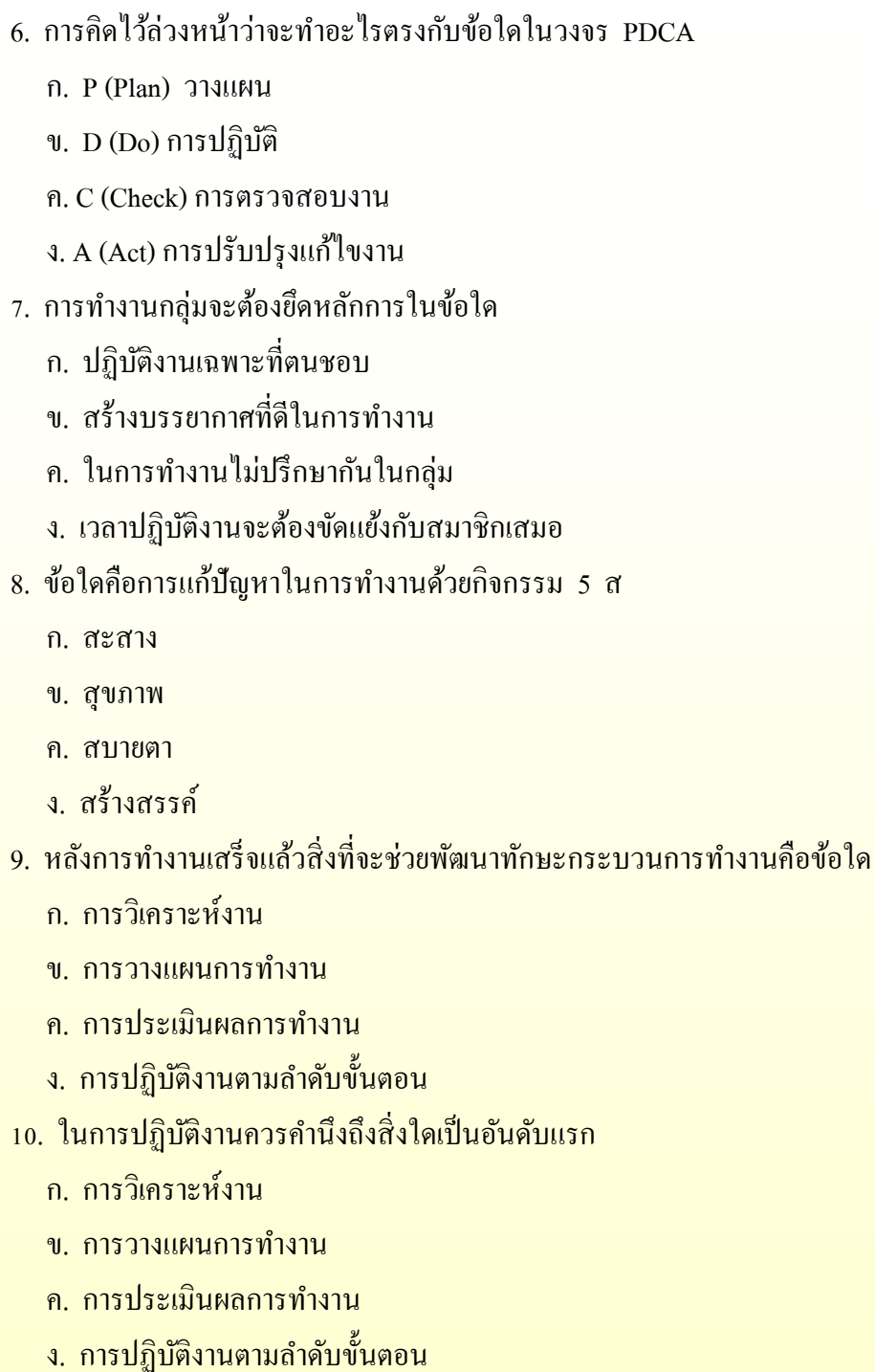
- ก. ผู้รับผิดชอบ
- ข. เวลาที่ทำงาน
- ค. วันที่ทำแผนงาน
- ง. ถูกทั้งข้อ ก ข และ ค

4. การวางแผนที่ดีจะต้องคำนึงถึงสิ่งใด

- ก. การจ้างงาน
- ข. การเขียนรายงาน
- ค. การลงมือปฏิบัติงาน
- ง. การรวบรวมข้อมูลของงาน

5. ในการแก้ปัญหาการทำงานควรคำนึงถึงข้อใด

- ก. การสังเกต
- ข. การวิเคราะห์
- ค. การวางแผนเพื่อทำงาน
- ง. ถูกทั้งข้อ ก ข และ ค

- 
6. การคิดไว้ล่วงหน้าว่าจะทำอะไรตรงกับข้อใดในวงจร PDCA
- ก. P (Plan) วางแผน
 - ข. D (Do) การปฏิบัติ
 - ค. C (Check) การตรวจสอบงาน
 - ง. A (Act) การปรับปรุงแก้ไขงาน
7. การทำงานกลุ่มจะต้องยึดหลักการในข้อใด
- ก. ปฏิบัติงานเฉพาะที่ตนชอบ
 - ข. สร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน
 - ค. ในการทำงานไม่ปรึกษากันในกลุ่ม
 - ง. เวลาปฏิบัติงานจะต้องขัดแย้งกับสมาชิกเสมอ
8. ข้อใดคือการแก้ปัญหาในการทำงานด้วยกิจกรรม 5 ส
- ก. สะสาง
 - ข. สุขภาพ
 - ค. สบายตา
 - ง. สร้างสรรค์
9. หลังการทำงานเสร็จแล้วสิ่งที่จะช่วยพัฒนาทักษะกระบวนการทำงานคือข้อใด
- ก. การวิเคราะห์งาน
 - ข. การวางแผนการทำงาน
 - ค. การประเมินผลการทำงาน
 - ง. การปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอน
10. ในการปฏิบัติงานควรคำนึงถึงสิ่งใดเป็นอันดับแรก
- ก. การวิเคราะห์งาน
 - ข. การวางแผนการทำงาน
 - ค. การประเมินผลการทำงาน
 - ง. การปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอน



เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน

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



อ่านคำแนะนำสำหรับนักเรียนให้เข้าใจก่อนและให้นักเรียนแต่ละกลุ่มปฏิบัติดังนี้

1. ให้นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน
2. ศึกษาจากบัตรความรู้เรื่อง เรื่อง ร่วมด้วยช่วยกัน
 - 2.1 เลือกตัวแทนอ่านบัตรความรู้ให้สมาชิกทุกคนในกลุ่มฟัง
 - 2.2 สมาชิกทุกคนศึกษาด้วยตนเอง
3. ทำกิจกรรมตามบัตรกิจกรรม
4. ประธานอ่านคำชี้แจงในบัตรกิจกรรมสมาชิกตอบลงในบัตรกิจกรรมเป็นการทดสอบหลังได้ทำกิจกรรมต่าง ๆ หลังจากนั้นอ่านคำเฉลยในบัตรเฉลยกิจกรรม
5. ให้นักเรียนทำการสรุปเนื้อหาเพื่อเป็นการทบทวนและส่งเสริมความแม่นยำในการเรียนรู้
6. ให้นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน
7. ถ้ามีนักเรียนคนใดทำแบบทดสอบหลังเรียนได้คะแนนไม่ผ่านเกณฑ์ที่ตั้งไว้ให้นักเรียนปรึกษาครูผู้สอนหรือศึกษาชุดการสอนอีกครั้ง





บัตรความรู้ที่ 1

ทักษะกระบวนการทำงานและกระบวนการ

การทำงานมีความสำคัญต่อชีวิตมนุษย์เป็นอย่างยิ่ง อาจกล่าวได้ว่าการทำงานเป็นส่วนหนึ่งของชีวิตที่ปฏิบัติมากกว่ากิจกรรมใดๆ การทำงานเป็นสิ่งที่ให้ประสบการณ์ที่มีคุณค่าต่อชีวิตมนุษย์เพราะเป็นโอกาสที่ทำให้เกิดการวางแผน การปฏิบัติตามขั้นตอนต่างๆ การปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาระบบให้ดียิ่งขึ้น

ดังนั้นการทำงานจึงเป็นการเปิดโอกาสให้คนแสดงออกถึงเชาว์ปัญญา ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ อันจะนำมาซึ่งเกียรติภูมิและความพึงพอใจในชีวิต

1. ทักษะกระบวนการทำงาน หมายถึง ทักษะการทำงานด้วยตนเอง โดยมุ่งเน้นการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งการทำงานเป็นรายบุคคลและการทำงานเป็นกลุ่มเพื่อให้สามารถทำงานได้บรรลุเป้าหมายซึ่งกระบวนการทำงานมีขั้นตอน ดังนี้

1.1 การวิเคราะห์งานหรือภาระงาน คือ การกำหนดภาระงานหรือแจกแจงงานที่จะทำว่าเป็นงานประเภทใด หรือลักษณะงานที่ต้องใช้เครื่องมือและอุปกรณ์อะไรบ้าง และมีลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงานอย่างไร กล่าวคือ ฝึกให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนมองงานโดยภาพรวมออกมาว่าจะต้องทำงานกับใคร ทำงานที่ไหน และทำงานอย่างไร



การประชุมเพื่อวิเคราะห์งานหรือภาระงาน

ที่มา : <http://www.daily.co.th>



1.2 การงานแผนในการปฏิบัติงาน คือ การงานแผนการทำงานว่าจะใช้กำลังคนในการทำงานอย่างไร จะทำคนเดียวหรือทำเป็นกลุ่ม ถ้าทำเป็นกลุ่มจะต้องแบ่งหน้าที่การทำงานกันอย่างไร ต้องใช้วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมืออะไรบ้าง ต้องใช้เงินลงทุนมากน้อยเท่าไร ตลอดจนการกำหนดรูปแบบและวิธีการทำงานอย่างเป็นขั้นตอนจนงานสำเร็จ

1.3 การปฏิบัติงาน คือ การทำงานตามขั้นตอนที่วางแผนไว้ เป็นการฝึกให้รับผิดชอบการทำงาน มีความรับผิดชอบ ขยัน อดทน ซื่อสัตย์ และสามารถที่จะตรวจสอบกระบวนการทำงานของตนเองเป็นระยะๆ เพื่อให้งานที่ทำมีคุณภาพ

1.4 การประเมินผลการทำงาน คือ การตรวจสอบและการประเมินผลการทำงานทุกขั้นตอนโดยจะต้องวิเคราะห์ถึงสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ตลอดจนหาวิธีการและกระบวนการแก้ปัญหา เมื่อทำงานสำเร็จก็ประเมินว่าผลงานบรรลุตามจุดมุ่งหมายหรือไม่ มีข้อดีข้อเสียอย่างไร เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น

2. ทักษะกระบวนการแก้ปัญหา หมายถึง กระบวนการที่ต้องการให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความคิดหาวิธีการแก้ปัญหาดังกล่าว อย่างมีระบบ ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

2.1 การสังเกต เริ่มจากเราจะต้องศึกษาข้อมูลเบื้องต้น และทำความเข้าใจในปัญหานั้นๆ

2.2 การวิเคราะห์ เป็นการจำแนกและจัดลำดับความสำคัญ สาเหตุของปัญหาแต่ละปัญหาที่เกิดในขณะทำงาน และเลือกแก้ปัญหาที่สำคัญก่อนตามลำดับความเหมาะสม

2.3 การสร้างทางเลือก เป็นการเปิดโอกาสให้เราได้แสวงหาทางเลือกในการตัดสินใจหาทางเลือกในการแก้ปัญหาคือดีที่สุดและมีผลกระทบต่อการทำงานน้อยที่สุด

2.4 การประเมินทางเลือก เป็นการพิจารณาข้อมูลของทางเลือกต่างๆ แล้วนำมาประเมินทางเลือก ต้องมีการวางแผนปฏิบัติงานอย่างเป็นขั้นตอน บันทึกผลการปฏิบัติงานเพื่อรายงาน และตรวจสอบความถูกต้องของทางเลือกในการแก้ปัญหาคือดีที่สุดและมีผลกระทบต่อการทำงานน้อยที่สุด



ที่มา : <http://writer.dek-d.com>



คำชี้แจง ให้นักเรียนอธิบายเกี่ยวกับทักษะกระบวนการทำงานและกระบวนการแก้ปัญหา (10 คะแนน)

[illegible]



เฉลยแนวคำตอบบัตรกิจกรรมที่ 1

ทักษะกระบวนการทำงาน

ทักษะกระบวนการทำงาน หมายถึง ทักษะการทำงานด้วยตนเอง โดยมุ่งเน้นการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งการทำงานเป็นรายบุคคลและการทำงานเป็นกลุ่มเพื่อให้สามารถทำงานได้บรรลุเป้าหมายซึ่งกระบวนการทำงานมีขั้นตอน ดังนี้

1. การวิเคราะห์งานหรือภาระงาน คือ การกำหนดภาระงานหรือแจกแจงงานที่จะทำว่าเป็นงานประเภทใด หรือลักษณะงานที่ต้องใช้เครื่องมือและอุปกรณ์อะไรบ้าง
2. การวางแผนในการปฏิบัติงาน คือ การวางแผนการทำงานว่าจะใช้กำลังคนในการทำงานอย่างไร
3. การปฏิบัติงาน คือ การทำงานตามขั้นตอนที่วางแผนไว้ เป็นการฝึกให้มินิส์รักการทำงาน มีความรับผิดชอบ ขยัน อดทน ซื่อสัตย์
4. การประเมินผลการทำงาน คือ การตรวจสอบและการประเมินผลการทำงานทุกขั้นตอน โดยจะต้องวิเคราะห์ถึงสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน

ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของครูผู้สอน

ทักษะกระบวนการแก้ปัญหา

ทักษะกระบวนการแก้ปัญหา หมายถึง กระบวนการที่ต้องการให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความคิดหาวิธีการแก้ปัญหาต่างๆ อย่างมีระบบ ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

1. การสังเกต เริ่มจากเราจะต้องศึกษาข้อมูลเบื้องต้น และทำความเข้าใจในปัญหานั้นๆ
2. การวิเคราะห์ เป็นการจำแนกและจัดลำดับความสำคัญ สาเหตุของปัญหาแต่ละปัญหาที่เกิดขึ้นขณะทำงาน และเลือกแก้ปัญหาที่สำคัญก่อนตามลำดับความเหมาะสม
3. การสร้างทางเลือก เป็นการเปิดโอกาสให้เราได้แสวงหาทางเลือกในการตัดสินใจหาทางเลือกในการแก้ปัญหาที่ดีที่สุดและมีผลกระทบต่อการทำงานน้อยที่สุด
4. การประเมินทางเลือก เป็นการพิจารณาข้อมูลของทางเลือกต่างๆ แล้วนำมาประเมินทางเลือก ต้องมีการวางแผนปฏิบัติงานอย่างเป็นขั้นตอน บันทึกผลการปฏิบัติงานเพื่อรายงานและตรวจสอบความถูกต้องของทางเลือกในการแก้ปัญหา

บัตรความรู้ที่ 2

หลักการทำงานเพื่อการดำรงชีวิต

หลักการทำงานเพื่อการดำรงชีวิต

1. หลักการพัฒนาคุณภาพในการทำงาน

ในการพัฒนาคุณภาพชีวิตของเราเพื่อให้เป็นคนดีและให้การทำงานมีคุณภาพดีเป็นเป้าหมายสำคัญ การฝึกทักษะการทำงานอย่างเดียวยังไม่เพียงพอ ควรมีการฝึกทักษะทางด้านการเข้าสังคม การทำงานเป็นกลุ่มหรือหมู่คณะ การปรับตัวให้มีมนุษยสัมพันธ์และเสริมสร้างลักษณะชีวิตบางประการสำหรับการพัฒนาคุณภาพในการทำงาน มีดังนี้

หลักการพัฒนาคุณภาพในการทำงาน

มีสติปัญญา ความเฉลียวฉลาด

มีความเชื่อมั่นในความสามารถของตนเอง

มีสุขภาพและสุขภาพจิตที่ดี

สร้างแรงจูงใจ ความมานะพากเพียร
เพื่อไปสู่ความสำเร็จ

มีจริยธรรม ซื่อสัตย์ และเสียสละ

มีความคิดสร้างสรรค์ คิดเป็น ทำเป็น
และจัดการเป็น

มีความรู้และประสบการณ์ในงานที่ทำ

มีทัศนคติ ค่านิยมที่ดีต่อการทำงานและ
สถานการณ์แวดล้อมทั่วไป

คุณภาพในการทำงาน

โลกในปัจจุบันมีการแข่งขันสูง มีคนว่างงานเป็นจำนวนมาก บริษัทหรือสถานประกอบการหลายแห่งปลดพนักงานออก ส่วนหนึ่งเป็นเพราะคนเหล่านั้นขาดคุณภาพในการทำงาน ดังนั้นหากเราไม่รู้จักรับปรุงและพัฒนาการทำงานของตนเองให้มีคุณภาพมากขึ้นตามลำดับแม้ว่าจะมีประสบการณ์ในการทำงานก็ตามเราก็จะไม่สามารถเพิ่มคุณภาพในการทำงานได้ซึ่งการพัฒนาการทำงานให้มีคุณภาพดี ดังนี้

1. ปรับปรุงพัฒนาวิธีการทำงานให้สะดวกสบายและดีขึ้นกว่าเดิม เช่น ลดขั้นตอนหรือเพิ่มเทคนิคบางอย่างเข้าไปเพื่อให้สามารถทำงานได้คล่องแคล่วไวขึ้น เป็นต้น
2. ค้นหาวิธีการทำงานให้ประหยัด ลดการใช้อุปกรณ์และกำลังคนได้อย่างคุ้มค่าเพื่อเพิ่มผลผลิตในการทำงาน หรือให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้นโดยนำกระบวนการเทคโนโลยีมาใช้ในการทำงาน
3. พัฒนาการงานให้มีความถูกต้องเพื่อลดการสูญเสียและเพิ่มความปลอดภัยในการทำงาน
4. พยายามสร้างหรือค้นหาวิธีการทำงานที่สร้างความพอใจให้แก่ตนเองและผู้อื่นมากกว่าที่เป็นอยู่เพื่อให้ประสบการณ์การทำงานเพิ่มขึ้น สามารถพัฒนาไปสู่คุณภาพได้

วิธีทำงานอย่างมีความสุข

คนเราส่วนใหญ่ในปัจจุบันมักจะไม่ได้ทำงานสิ่งที่ตนอยากจะทำจริงๆ แต่กลับต้องทำงานที่ใจไม่รัก ไม่ชอบ แต่ต้องจำใจทำก็เพราะไม่มีทางเลือก เพื่อจะมีรายได้มาเลี้ยงชีวิตและครอบครัว ดังนั้นเพื่อให้เกิดความรู้สึกอยากทำงาน จึงขอแนะนำเคล็ดลับวิธีทำงานซึ่งเราสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้โดยมี 3 วิธีดังนี้

1. มองให้เห็นคุณค่าของงาน การทำงานทุกอย่างมีคุณค่าต่อการดำรงชีวิต หากเรารู้จักมองให้เห็นคุณค่าของงานที่กำลังทำอยู่ว่าได้ช่วยเหลือเกื้อกูลใครหรือทำประโยชน์แก่ใครบ้าง เราก็จะเกิดความรักความภาคภูมิใจ และความมั่นใจในงานของตนเอง ซึ่งจะเป็นพลังใจให้เราทำงานอย่างมีความสุขมากขึ้น หรือสามารถต่อสู้กับงานที่ยากลำบากหรือน่าเบื่อหน่ายต่อไปได้



ที่มารูปภาพ : <http://www.uptraining.co.th>

2. มีความกระตือรือร้น เราควรสร้างอิริยาบถต่างๆ ให้กระชุ่มกระชวย มีชีวิตชีวารักการทำงานให้ติดจนเป็นนิสัย ดังนั้น หากเราฝึกทำงานให้ว่องไว มีความตื่นตัว กระฉับกระเฉง อยู่เสมอ ก็จะกลายเป็นบุคลิกใหม่ติดตัวเรา เราก็จะทำงานได้อย่างสนุกสนาน มีชีวิตชีวา

3. มีสมาธิกับงาน การทำงานบางประเภทอาจทำให้เราเกิดความเบื่อหน่ายโดยเฉพาะที่ต้องทำซ้ำๆ หรืองานวิชาการเราก็จะมีความสุขในการทำงาน ต้องฝืนใจทำไปหรือทำงานด้วยอาการใจลอย ไม่มีสมาธิ ดังนั้น เราควรลองเปลี่ยนวิธีการทำงานด้วยการฝึกจิตใจให้มีสมาธิ โดยก่อนที่จะเริ่มทำงานใดๆ ก็ตาม เราต้องมีความตั้งใจอย่างแน่วแน่ว่าจะไม่คิดฟุ้งซ่านในขณะที่ทำงานและในขณะที่ทำงานก็คิดหาวิธีแก้ไขและพัฒนางาน จะช่วยให้เราฝึกการคิดวิเคราะห์ และไม่เกิดความฟุ้งซ่าน



ที่มารูปภาพ : <http://www.careandliving.com>



บัตรกิจกรรมที่ 2

คำชี้แจง ให้นักเรียนวางแผนการปฏิบัติงานบ้าน ตามหัวข้อที่กำหนด (10 คะแนน)

1. สถานที่ห้อง

2. อุปกรณ์ที่ใช้

3. วิธีการปฏิบัติงาน (บอกเป็นข้อๆ ตามลำดับ)

4. ผลการปฏิบัติงาน

5. ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไข

6. การปรับปรุงและพัฒนางาน

เฉลยบัตรกิจกรรมที่ 2

ตัวอย่างคำตอบ

1. สถานที่ห้อง

ห้องนอน

2. อุปกรณ์ที่ใช้

- | | |
|--------------|-------------------|
| 1. ไม้กวาด | 2. ไม้กวาดหยากไย่ |
| 3. ไม้ถูพื้น | 4. ไม้กวาดขนไก่ |

3. วิธีการปฏิบัติงาน (บอกเป็นข้อๆ ตามลำดับ)

- | | |
|-----------------------------|--------------------------------|
| 1. กวาดหยากไย่บนเพดาน | 2. ปิดฝุ่นบนตู้ ชั้นวางหนังสือ |
| 3. จัดหนังสือให้เป็นระเบียบ | 4. เก็บที่นอนให้เป็นระเบียบ |
| 5. กวาดห้อง | 6. ถูพื้นห้องให้สะอาด |

4. ผลการปฏิบัติงาน

ห้องนอนสะอาด เรียบร้อย เป็นระเบียบ

5. ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไข

การกวาดหยากไย่ทำได้ยากเพราะเพดานอยู่สูงต้องใช้เก้าอี้มาวางขึ้นกวาดบนเพดานและฝุ่นตกใส่ตาต้องระมัดระวังและหาเครื่องป้องกันฝุ่น

6. การปรับปรุงและพัฒนางาน

ต้องวางแผนการทำความสะอาดห้องให้ดีก่อนและเรียงลำดับการทำงานจะได้เร็วขึ้น

ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของครูผู้สอน

บัตรความรู้ที่ 3

การแก้ปัญหาในการทำงานด้วยวงจร PDCA

การแก้ปัญหาในการทำงานด้วยวงจร PDCA

PDCA เป็นวงจรของการพัฒนาทักษะในการแก้ไขปัญหา ซึ่งสามารถนำไปประยุกต์ใช้ใน
ทุกวงการ ทุกองค์กร ทุกระดับ และทุกคน เพื่อให้เกิดการพัฒนาด้านคุณภาพของงานหรือผลลัพธ์
อย่างมีประสิทธิภาพ กล่าวคือ PDCA จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและทำให้ผู้ร่วมงานทุกคน
มีส่วนร่วมในการแก้ไข ปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อพัฒนาการทำงานอย่างยั่งยืน

วงจร PDCA จึงเหมาะกับการปฏิบัติงานที่ต้องอาศัยความรอบคอบ และถูกต้อง เพราะมีการ
ตรวจสอบการทำงานตลอดเวลา



แผนผังวงจร PDCA

ที่มา : <https://sites.google.com>

โครงสร้างของวงจร PDCA

วงจร PDCA ถูกนำมาใช้เป็นเครื่องมือในการแก้ปัญหา พัฒนา และปรับปรุงงานอย่างเป็นขั้นตอนเพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ ซึ่งเราสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้กับทุกๆ เรื่องนับตั้งแต่กิจกรรมส่วนตัวไปจนถึงการดำเนินงานในชีวิตประจำวัน เช่น การปรุงอาหาร การเรียน การทำงาน การตั้งเป้าหมายชีวิต เป็นต้น วงจร PDCA ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน ดังนี้

1. การวางแผน (Plan)

การวางแผนอย่างรอบคอบ ครอบคลุมถึงการกำหนดกรอบหัวข้อที่ต้องการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานต่างๆ โดยระบุวิธีการให้ชัดเจน นอกจากนี้การวางแผนยังช่วยให้เราสามารถคาดการณ์สิ่งที่เกิดขึ้นในอนาคตและช่วยประหยัดงบประมาณ วัสดุคิบั และระยะเวลาในการทำงานด้วย

2. การปฏิบัติ (Do)

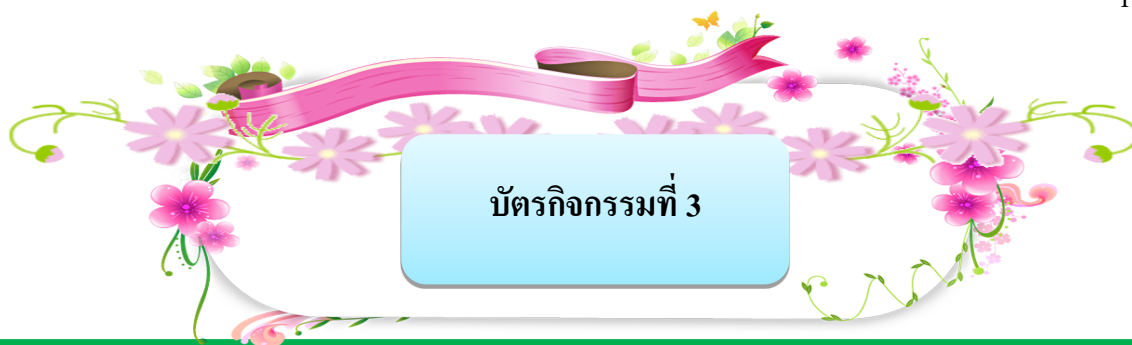
การลงมือปฏิบัติงาน หรือปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตามทางเลือกที่ได้กำหนดไว้ในขั้นตอนการวางแผน ในขั้นตอนนี้ต้องทำการตรวจสอบระหว่างการปฏิบัติด้วยว่าดำเนินไปในทิศทางที่ตั้งไว้หรือไม่ พร้อมกับสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบด้วย ทุกคนที่มีส่วนร่วมในการทำงานย่อมต้องการทราบความคืบหน้าอย่างแน่นอน เพื่อจะได้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นมีข้อผิดพลาดน้อยที่สุด

3. การตรวจสอบงาน (Check)

การประเมินผลที่ได้จากการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง วิธีการปฏิบัติใดที่มีประสิทธิภาพมากที่สุด และตรวจสอบผลที่เกิดขึ้น การตรวจสอบจะทำให้เราทราบว่า การปฏิบัติในขั้นตอนที่ 2 สามารถบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่ สิ่งสำคัญก็คือ เราต้องรู้ว่า จะตรวจสอบอะไรบ้าง และบ่อยครั้ง ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบจะเป็นประโยชน์สำหรับขั้นตอนถัดไป

4. การปรับปรุงแก้ไขงาน (Act)

ขั้นตอนพิจารณาผลที่ได้จากการตรวจสอบ ซึ่งมีอยู่ 2 กรณี คือ ผลที่เกิดขึ้นเป็นไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ หากเป็นกรณีแรกให้นำแนวทางหรือกระบวนการปฏิบัตินั้นมาจัดทำเป็นมาตรฐานพร้อมทั้งหาวิธีการที่จะปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีก ซึ่งอาจทำให้บรรลุเป้าหมายเร็วกว่าเดิม หรือเสียค่าใช้จ่ายน้อยกว่าเดิมหรือทำให้คุณภาพดียิ่งขึ้นก็ได้ แต่ถ้าเป็นกรณีที่สอง ซึ่งก็คือผลที่ได้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่วางไว้ เราควรนำข้อมูลที่รวบรวมไว้มาวิเคราะห์และพิจารณาว่าควรดำเนินการอย่างไรต่อไป



บัตรกิจกรรมที่ 3

คำชี้แจง ให้นักเรียนแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ 5 คน สืบค้นเกี่ยวกับโครงสร้างการทำงานด้วยวงจร PDCA แล้วจัดทำเป็นผังมโนทัศน์ ตกแต่งให้สวยงาม จากนั้นส่งตัวแทนออกมานำเสนอหน้าชั้นเรียน (10 คะแนน)

การแก้ปัญหา
ในการทำงานด้วย PDCA

เฉลยแนวคำตอบบัตรกิจกรรมที่ 3

การวางแผน (Plan)

การวางแผนอย่างรอบคอบ ครอบคลุมถึงการกำหนดกรอบหัวข้อที่ต้องการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานต่างๆ โดยระบุวิธีการให้ชัดเจน นอกจากนี้ การวางแผนยังช่วยให้เราสามารถคาดการณ์สิ่งที่เกิดขึ้นในอนาคตและช่วยประหยัดงบประมาณ แรงงาน วัสดุคิบ และระยะเวลาในการทำงานด้วย

การปฏิบัติ (Do)

การลงมือปฏิบัติงาน หรือปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตามทางเลือกที่ได้กำหนดไว้ในขั้นตอนการวางแผน ในขั้นตอนนี้ต้องทำการตรวจสอบระหว่างการปฏิบัติด้วยว่าดำเนินไปในทิศทางที่ตั้งไว้หรือไม่ พร้อมกับสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบด้วย ทุกคนที่มีส่วนร่วมในการทำงาน ย่อมต้องการทราบความคืบหน้าอย่างแน่นอน เพื่อจะได้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นมีข้อผิดพลาดน้อยที่สุด

การแก้ปัญหา ในการทำงานด้วย PDCA

การตรวจสอบ (Check)

การประเมินผลที่ได้จากการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง วิธีการปฏิบัติใดที่มีประสิทธิภาพมากที่สุดและตรวจสอบผลที่เกิดขึ้น การตรวจสอบจะทำให้เราทราบว่า การปฏิบัติในขั้นตอนที่ 2 สามารถบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่ สิ่งสำคัญก็คือ เราต้องรู้ว่า จะตรวจสอบอะไรบ้าง และบ่อยครั้งแค่ไหน ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบจะเป็นประโยชน์สำหรับขั้นตอนถัดไป

การปรับปรุงแก้ไขงาน (Act)

ขั้นตอนพิจารณาผลที่ได้จากการตรวจสอบ ซึ่งมีอยู่ 2 กรณี คือ ผลที่เกิดขึ้นเป็นไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่ เป็นไปตามแผนที่วางไว้หากเป็นกรณีแรกให้นำแนวทางหรือกระบวนการปฏิบัติ นั้นมาจัดทำให้เป็นมาตรฐานพร้อมทั้งหาวิธีการที่จะปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีก ซึ่งอาจทำให้บรรลุเป้าหมายเร็วกว่าเดิม หรือเสียค่าใช้จ่ายน้อยกว่าเดิมหรือทำให้คุณภาพดียิ่งขึ้นก็ได้

ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของครูผู้สอน



บัตรความรู้ที่ 4

การแก้ไขปัญหาในการทำงานด้วยกิจกรรม 5 ส

การแก้ไขปัญหาในการทำงานด้วยกิจกรรม 5 ส

1. ความหมายและหลักการของกิจกรรม 5 ส

กิจกรรม 5 ส คือ กิจกรรมที่เกี่ยวกับการจัดระเบียบและทำความสะอาดในสถานที่ต่างๆ เช่น บ้าน โรงเรียน ห้องเรียน สถานที่ปฏิบัติงาน เป็นต้น เพื่อให้สถานที่เหล่านี้มีความเป็นระเบียบ สะอาด ปลอดภัย และมีบรรยากาศที่ดี ทำให้ทุกคนมีความสุขที่ได้อาศัยอยู่ในสถานที่เหล่านั้นสำหรับ กิจกรรม 5 ส มีความหมายและหลักการ ดังต่อไปนี้

กิจกรรม 5 ส	ความหมาย	หลักการ
1. สะสาง	การแยกของที่ต้องการออกจากของที่ไม่ต้องการ และกำจัดของที่ไม่ต้องการทิ้งไป	สำรวจสิ่งของต่างๆ ในหน่วยงาน โดยเฉพาะบริเวณที่อยู่ในความรับผิดชอบ จากนั้นแยกแยะของที่ต้องการใช้งานกับของที่ไม่ต้องการใช้งานออกจากกัน แล้วกำจัดของที่ไม่ต้องการออก
2. สะดวก	การจัดวางสิ่งของต่างๆ ภายในที่ทำงานให้เป็นระเบียบเพื่อความสะดวก ปลอดภัย	วางของที่ใช้งานให้เป็นที่เป็นหมวดหมู่ อาจมีป้ายบอกและเมื่อนำของไปใช้งานเสร็จแล้วควรนำมาเก็บไว้ที่เดิมให้เรียบร้อยโดยของที่ใช้อยู่เป็นประจำ ควรวางไว้ใกล้ตัวจะได้หยิบใช้ได้ง่าย
3. สะอาด	การทำความสะอาดเครื่องจักร อุปกรณ์และสถานที่ทำงาน	ทำการปิด กวาด เช็ด ถู บริเวณต่างๆ ของห้อง เช่น เพดาน ฝาผนัง มุม เพดานพื้น บนโต๊ะและใต้โต๊ะทำงาน ชั้นวางของ ตู้เอกสาร และหลอดไฟ เป็นต้น



กิจกรรม 5 ส	ความหมาย	หลักการ
4. สุขลักษณะ (SEIKETSU-เซเทคซึ)	ความหมั่นจด สะอาดตา ถูกสุขลักษณะและรักษาให้ดี ตลอดไป	ควรหมั่นปัด กวาด เช็ด ถูบริเวณต่างๆ ของห้องอย่างสม่ำเสมอ
5. สร้างนิสัย (SHISUKE-ชิทซึเกะ)	การอบรม สร้างนิสัยในการ ปฏิบัติงานตามระเบียบ วินัย ข้อบังคับอย่างเคร่งครัด	หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้บริหารควร กำชับให้ลูกน้องหรือผู้ใต้บังคับบัญชา ปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ ไม่ย่อหย่อน ต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ เพื่อสร้าง นิสัยให้เกิดขึ้นในที่ทำงาน

2. ประโยชน์ที่ได้รับจากการทำกิจกรรม 5 ส

หากเราทำงานโดยยึดหลักกิจกรรม 5 ส จะก่อประโยชน์ให้แก่องค์กร หน่วยงาน และบุคคล ดังต่อไปนี้

บ้าน โรงเรียน ห้องเรียน และสถานที่ปฏิบัติงาน
มีคามสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย

ประสิทธิภาพในการทำงานสูงขึ้น

มีโอกาสดำเนินงานเป็นกลุ่มและแก้ปัญหาร่วมกัน

เกิดการฝึกฝนแนวความคิดอย่างเป็นระบบ



ที่มา : <http://www.swis.act.ac.th>

เป็นพื้นที่ใช้พื้นที่ในการจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์อย่างมีประสิทธิภาพ

ช่วยลดอุบัติเหตุที่จะเกิดจากการทำงาน

ก่อให้เกิดความสะอาดและปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

เป็นการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรในองค์กร หน่วยงาน ตลอดจนประชาชนในสังคมให้ดีขึ้น





คำชี้แจง ให้นักเรียนช่วยกันสรุปการแก้ปัญหาในการทำงานด้วยกิจกรรม 5 ส (10 คะแนน)

กิจกรรม 5 ส	ความหมาย	หลักการ
.....
.....
.....
.....





กิจกรรม 5 ส	ความหมาย	หลักการ
1. สะสาง	การแยกของที่ต้องการออกจากของที่ไม่ต้องการ และกำจัดของที่ไม่ต้องการทิ้งไป	สำรวจสิ่งของต่างๆ ในหน่วยงาน โดยเฉพาะบริเวณที่อยู่ในความรับผิดชอบ จากนั้นแยกแยะของที่ต้องการใช้งานกับของที่ไม่ต้องการใช้งานออกจากกัน แล้วกำจัดของที่ไม่ต้องการออก
2. สะดวก	การจัดวางสิ่งของต่างๆ ภายในที่ทำงานให้เป็นระเบียบเพื่อความสะดวก ปลอดภัย	วางของที่ใช้งานให้เป็นที่ เป็นหมวดหมู่ อาจมีป้ายบอกและเมื่อนำของไปใช้งานเสร็จแล้วควรนำมาเก็บไว้ที่เดิมให้เรียบร้อยโดยของที่ใช้อยู่เป็นประจำควรวางไว้ใกล้ตัวจะได้หยิบใช้ได้ง่าย
3. สะอาด	การทำความสะอาดเครื่องจักร อุปกรณ์และสถานที่ทำงาน	ทำการปิด กวาด เช็ด ถู บริเวณต่างๆ ของห้อง เช่น เพดาน ฝาผนัง มุม เพดานพื้น บนโต๊ะและใต้โต๊ะทำงาน ชั้นวางของ ตู้เอกสาร และหลอดไฟ เป็นต้น ให้เกิดความสะอาด
4. สุขลักษณะ	ความหมั่นปัด สะอาดตา ถูกสุขลักษณะและรักษาให้ดีตลอดไป	ควรหมั่นปัด กวาด เช็ด ถูบริเวณต่างๆ ของห้องอย่างสม่ำเสมอ
5. สร้างนิสัย	การอบรม สร้างนิสัยในการปฏิบัติงานตามระเบียบ วินัย ข้อบังคับอย่างเคร่งครัด	หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้บริหารควรกำชับให้ลูกน้องหรือผู้ใต้บังคับบัญชา ปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ ไม่ย่อหย่อนต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ เพื่อสร้างนิสัยให้เกิดขึ้นในที่ทำงาน

แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่อง ร่วมด้วยช่วยกัน

คำชี้แจง แบบทดสอบชุดนี้ เป็นแบบปรนัย 4 ตัวเลือก จำนวน 10 ข้อ 10 คะแนน

คำสั่ง จงกากบาท (X) เลือกข้อที่ถูกต้องเพียงข้อเดียวลงในกระดาษคำตอบ

1. การคิดไว้ล่วงหน้าว่าจะทำอะไรตรงกับข้อใดในวงจร PDCA
 - ก. P (Plan) วางแผน
 - ข. D (Do) การปฏิบัติ
 - ค. C (Check) การตรวจสอบงาน
 - ง. A (Act) การปรับปรุงแก้ไขงาน
2. การทำงานกลุ่มจะต้องยึดหลักการในข้อใด
 - ก. ปฏิบัติงานเฉพาะที่ตนชอบ
 - ข. สร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน
 - ค. ในการทำงานไม่ปรึกษากันในกลุ่ม
 - ง. เวลาปฏิบัติงานจะต้องขัดแย้งกับสมาชิกเสมอ
3. ข้อใดคือการแก้ปัญหาในการทำงานด้วยกิจกรรม 5 ส
 - ก. สะสาง
 - ข. สุขภาพ
 - ค. สบายตา
 - ง. สร้างสรรค์
4. หลังการทำงานเสร็จแล้วสิ่งที่จะช่วยพัฒนาทักษะกระบวนการทำงานคือข้อใด
 - ก. การวิเคราะห์งาน
 - ข. การวางแผนการทำงาน
 - ค. การประเมินผลการทำงาน
 - ง. การปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอน
5. ในการปฏิบัติงานควรคำนึงถึงสิ่งใดเป็นอันดับแรก
 - ก. การวิเคราะห์งาน
 - ข. การวางแผนการทำงาน
 - ค. การประเมินผลการทำงาน
 - ง. การปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอน

6. ในการทำงานเพื่อประหยัดเวลาในการทำงานควรทำอย่างไร

- ก. วางงานไว้ใกล้บริเวณทำงาน
- ข. วางงานไว้ข้าง ๆ บริเวณทำงาน
- ค. วางงานไว้บริเวณทำงานและหยิบง่าย
- ง. วางงานห่างจากบริเวณทำงานเล็กน้อย

7. การติดตามงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขคือข้อใด

- ก. การปฏิบัติงาน
- ข. การประเมินผล
- ค. การวางแผนงาน
- ง. การมอบหมายงาน

8. การวางแผนงานที่ดีจะต้องมีรายละเอียดอะไรบ้าง

- ก. ผู้รับผิดชอบ
- ข. เวลาที่ทำงาน
- ค. วันที่ทำแผนงาน
- ง. ถูกทั้งข้อ ก ข และ ค

9. การวางแผนที่ดีจะต้องคำนึงถึงสิ่งใด

- ก. การจำแนกงาน
- ข. การเขียนรายงาน
- ค. การลงมือปฏิบัติงาน
- ง. การรวบรวมข้อมูลของงาน

10. ในการแก้ปัญหาการทำงานควรคำนึงถึงข้อใด

- ก. การสังเกต
- ข. การวิเคราะห์
- ค. การวางแผนเพื่อทำงาน
- ง. ถูกทั้งข้อ ก ข และ ค



เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน

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

บรรณานุกรม

เกศินี สุทธาวารางกุล, บรรณาธิการ. **เคล็ดลับน่ารู้คู่บ้านและครอบครัว**. พิมพ์ครั้งที่ 2.

กรุงเทพมหานคร : ริดเดอร์ส ไดเจสท์. 2545.

ผจญ เฉลิมสาร. 5 ๕ : **คู่มือการปรับปรุงสำนักงาน**. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ประชาชน, 2545.

มนัสวี ธาตาสีห์. **คู่มือการบริหารกิจกรรม 5 ๕**. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ประชาชน, 2545.

วรารณ ตระกูลศุภย์. **การทำงานเป็นทีม**. กรุงเทพมหานคร : ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ, 2549.

ศุภชัย อาชีวะระงับโรค. **Practical PDCA : แก้ปัญหาและปรับปรุงงานเพื่อความสำเร็จ**.

กรุงเทพมหานคร : ห้างหุ้นส่วนจำกัด ซีโน ดีไซน์, 2546.

รูปภาพจากเว็บไซต์ (Website)

(ออนไลน์). แหล่งที่มา <http://www.daily.co.th> สืบค้นเมื่อ 3 มกราคม 2558

(ออนไลน์). แหล่งที่มา <http://writer.dek-d.com> สืบค้นเมื่อ 3 มกราคม 2558

(ออนไลน์). แหล่งที่มา <http://www.uptraining.co.th> สืบค้นเมื่อ 3 มกราคม 2558

(ออนไลน์). แหล่งที่มา <http://www.careandliving.com> สืบค้นเมื่อ 3 มกราคม 2558

(ออนไลน์). แหล่งที่มา <https://sites.google.com> สืบค้นเมื่อ 3 มกราคม 2558

(ออนไลน์). แหล่งที่มา <http://www.swis.act.ac.th> สืบค้นเมื่อ 3 มกราคม 2558

