

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 1
	รหัสวิชา 20200-1002 วิชา การขายและการตลาดเบื้องต้น	สอนครั้งที่ 1
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ จัดทำข้อมูลสินค้าและบริการเพื่อการเสนอขาย	ทฤษฎี 1 ชม.
	ชื่อเรื่อง/งาน แบบฟอร์มข้อมูลสินค้าและบริการเบื้องต้น	ปฏิบัติ 2 ชม.

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

สร้างแฟ้มข้อมูลสินค้าและเปรียบเทียบจุดเด่นกับคู่แข่งเพื่อนำเสนอจุดขายที่แตกต่างให้กับลูกค้าตามหลักจรรยาบรรณวิชาชีพ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

ไม่มี

3. สมรรถนะประจำหน่วย

3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการจัดทำข้อมูลสินค้าและบริการเพื่อการเสนอขาย

3.2 สร้างแฟ้มข้อมูลสินค้าและเปรียบเทียบจุดเด่นกับคู่แข่งเพื่อนำเสนอจุดขายที่แตกต่างให้กับลูกค้าตามหลักจรรยาบรรณวิชาชีพ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

4.1 บอกประเภทของสินค้าและแหล่งข้อมูลสินค้าจากคู่มือ ฉลาก และเว็บไซต์ผู้ผลิตได้ถูกต้อง (K1)

4.2 อธิบายความแตกต่างระหว่างคุณสมบัติสินค้ากับประโยชน์ต่อลูกค้าและองค์ประกอบของแฟ้มข้อมูลสินค้าได้ถูกต้อง (K2)

4.3 ออกแบบโครงสร้างแฟ้มข้อมูลสินค้าและการจัดวางข้อมูลและภาพให้น่าสนใจได้ถูกต้อง (K6)

4.4 รวบรวมข้อมูล จัดหมวดหมู่วิเคราะห์คุณสมบัติสินค้า และจัดทำแฟ้มข้อมูลสินค้าพร้อมภาพ ราคา ตลอดจนตารางเปรียบเทียบกับคู่แข่งได้ถูกต้อง (S3)

4.5 ประสานการจัดทำแฟ้มข้อมูลสินค้ากับการเขียนข้อความแปลงคุณสมบัติสินค้าให้เป็นประโยชน์ต่อลูกค้าตามจรรยาบรรณวิชาชีพได้ถูกต้อง (S4)

4.6 มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีเกี่ยวกับการปฏิบัติงานจัดทำข้อมูลสินค้าและบริการด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบต่อจรรยาบรรณวิชาชีพ (A5)

4.7 ประยุกต์ใช้ข้อมูลคุณสมบัติและประโยชน์ของสินค้าในการจัดทำแฟ้มข้อมูลเพื่อการเสนอขายตามสถานการณ์จริง (AP3)

5. สารการเรียนรู้

5.1 ประเภทของสินค้าอุปโภคบริโภคและสินค้าอุตสาหกรรม

5.2 แหล่งข้อมูลสินค้าจากคู่มือ ฉลาก และเว็บไซต์ผู้ผลิต

5.3 การแปลงคุณสมบัติสินค้าให้เป็นประโยชน์ต่อลูกค้า

5.4 หลักการจัดทำแฟ้มข้อมูลสินค้าพร้อมภาพและราคา

5.5 เกณฑ์เปรียบเทียบสินค้าด้านราคา คุณภาพ และบริการกับคู่แข่ง

5.6 จรรยาบรรณนักขายในการกล่าวถึงสินค้าคู่แข่ง

6. กิจกรรมการเรียนรู้

1. สำรวจประเภทสินค้าและประสบการณ์เดิม (ทฤษฎี, เดี่ยว, 20 นาที)

ครู: ครูแสดงตัวอย่างสินค้าอุปโภคและสินค้าอุตสาหกรรมจำนวน 3 ชนิด พร้อมตั้งคำถามนำเพื่อกระตุ้นความสนใจและเชื่อมโยงประสบการณ์เดิมของนักเรียนเกี่ยวกับการเลือกซื้อสินค้าในชีวิตประจำวัน

นักเรียน: นักเรียนร่วมกันสังเกตตัวอย่างสินค้า ตอบคำถามของครูเป็นรายบุคคล และแลกเปลี่ยนประสบการณ์การเลือกซื้อสินค้ากับเพื่อนข้างเคียง

2. บรรยายและศึกษาประเภทสินค้าพร้อมคุณสมบัติ [แบบ stad — 1. ชื่อนำเสนอเนื้อหา ครูนำเข้าสู่บทเรียน อธิบายความรู้เนื้อหาสาระ โดยใช้สื่อประกอบการสอน] (ทฤษฎี, ทั้งชั้น, 40 นาที)

ครู: ครูแจกและอธิบายเนื้อหาจากใบความรู้ที่ 1 เรื่อง 'ประเภทสินค้าและแหล่งข้อมูล' พร้อมใช้สไลด์อธิบายความแตกต่างระหว่างคุณสมบัติและประโยชน์ต่อลูกค้า รวมถึงวิธีการรวบรวมข้อมูลจากฉลากและเว็บไซต์ผู้ผลิต

นักเรียน: นักเรียนรับใบความรู้ที่ 1 ศึกษาเนื้อหาตามที่ครูอธิบาย จดบันทึกสรุปสาระสำคัญ และร่วมซักถามข้อสงสัยในประเด็นที่ยังไม่เข้าใจ

3. ปฏิบัติการวิเคราะห์คุณสมบัติและจัดทำแบบฟอร์มข้อมูลเบื้องต้น [แบบ stad — 2. ขั้นตอนกิจกรรมกลุ่มย่อย ให้สมาชิกในแต่ละกลุ่มช่วยกันศึกษาเนื้อหาสาระ และทำกิจกรรมตามใบงานที่ครูกำหนด] (ปฏิบัติ, กลุ่มย่อย 3-5 คน, 80 นาที)

ครู: ครูแบ่งนักเรียนเป็นกลุ่มย่อย 4 คน แจกใบงานที่ 1 เรื่อง 'การวิเคราะห์คุณสมบัติและประโยชน์สินค้า' ให้แต่ละกลุ่มร่วมกันวิเคราะห์สินค้าตัวอย่าง แปลงคุณสมบัติเป็นประโยชน์ และบันทึกลงในแบบฟอร์มข้อมูลสินค้าเบื้องต้น พร้อมเดินให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

นักเรียน: นักเรียนแบ่งกลุ่มย่อย 4 คน ร่วมกันทำใบงานที่ 1 โดยช่วยกันระดมสมองวิเคราะห์คุณสมบัติสินค้า แปลงเป็นประโยชน์ต่อลูกค้า และบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มข้อมูลสินค้าเบื้องต้นของกลุ่ม (สำหรับผู้เรียนที่ทำเสร็จเร็ว ให้เพิ่มสินค้าทางเลือกอีก 1 ชนิด ส่วนผู้เรียนที่ช้า ครูคอยช่วยเหลืออธิบายทีละขั้นตอน)

4. สรุปผลการเรียนรู้และทดสอบย่อยสัปดาห์ที่ 1 [แบบ stad — 3. ขั้นการเรียนรู้ ให้นักเรียนแต่ละกลุ่มช่วยกันตอบคำถามจากกิจกรรมที่ครูจัดขึ้น] (ทฤษฎีและปฏิบัติ, เดี่ยว, 40 นาที)

ครู: ครูให้ตัวแทนแต่ละกลุ่มตอบคำถามเพื่อทบทวนความรู้ จากนั้นให้นักเรียนทำแบบทดสอบย่อยท้ายสัปดาห์ และบันทึกผลหลังการสอนเพื่อประเมินความเข้าใจและนำไปปรับปรุงการสอน

นักเรียน: นักเรียนแต่ละกลุ่มช่วยกันตอบคำถามสรุปบทเรียน ทำแบบทดสอบย่อยรายบุคคล และทำการสะท้อนคิด (Reflection) สั้นๆ ว่าได้เรียนรู้อะไร ติดขัดปัญหาใด และจะนำไปใช้อย่างไร

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

7.1 ใบความรู้ที่ 1 เรื่อง ประเภทสินค้าและแหล่งข้อมูล (สื่อการสอน) — เอกสารสรุปเนื้อหาประเภทสินค้า แหล่งข้อมูล และหลักการแปลงคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อลูกค้า

7.2 ใบงานที่ 1 เรื่อง การวิเคราะห์คุณสมบัติและประโยชน์สินค้า (สื่อการสอน) — ใบงานสำหรับให้กลุ่มย่อยฝึกวิเคราะห์คุณสมบัติสินค้าและจัดทำแบบฟอร์มข้อมูลเบื้องต้น

7.3 ตัวอย่างสินค้าจริงและฉลากบรรจุภัณฑ์ (สื่อการสอน) — สินค้าอุปโภคและอุตสาหกรรมพร้อมฉลากสินค้าจริงสำหรับใช้ฝึกวิเคราะห์

7.4 สไลด์ PowerPoint การวิเคราะห์คุณสมบัติสินค้า (สื่อการสอน) — สไลด์ประกอบการบรรยายเนื้อหาประเภทสินค้าและแหล่งข้อมูล

7.5 แบบทดสอบย่อยสัปดาห์ที่ 1 และแบบสังเกตพฤติกรรม (สื่อการสอน) — เครื่องมือวัดและประเมินผลความรู้ความเข้าใจและพฤติกรรมของนักเรียน

8. หลักฐานการเรียนรู้

8.1 หลักฐานความรู้

1. ผลการทำใบงานที่ 1 เรื่อง การวิเคราะห์คุณสมบัติและประโยชน์สินค้า
2. คะแนนจากแบบทดสอบย่อยสัปดาห์ที่ 1 เรื่อง ประเภทสินค้าและคุณสมบัติ
3. บันทึกการตอบคำถามและสรุปสาระสำคัญประจำสัปดาห์

8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

1. ชิ้นงาน: แบบฟอร์มข้อมูลสินค้าเบื้องต้นที่จัดทำร่วมกันในกลุ่มย่อย
2. ผลงานการจำแนกประเภทสินค้าและวิเคราะห์คุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อลูกค้า
3. บันทึกการปฏิบัติงานและพฤติกรรมการทำงานร่วมกับผู้อื่นในกลุ่ม

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

1. ผู้เรียนสามารถบอกประเภทของสินค้าและแหล่งข้อมูลสินค้าได้อย่างถูกต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
2. ผู้เรียนสามารถวิเคราะห์คุณสมบัติและแปลงเป็นประโยชน์ต่อลูกค้าลงในแบบฟอร์มข้อมูลสินค้าเบื้องต้นได้ครบถ้วนและถูกต้องตามเกณฑ์
3. ผู้เรียนแสดงออกถึงความรับผิดชอบ ความซื่อสัตย์สุจริต และการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีตามเกณฑ์การประเมินพฤติกรรม

9.2 วิธีการประเมิน

1. ตรวจใบงานที่ 1 เรื่อง การวิเคราะห์คุณสมบัติและประโยชน์สินค้า
2. ประเมินชิ้นงานแบบฟอร์มข้อมูลสินค้าเบื้องต้นด้วยแบบประเมินผลงาน
3. สังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่มและความรับผิดชอบด้วยแบบสังเกตพฤติกรรม

9.3 เครื่องมือประเมิน

1. แบบประเมินใบงานที่ 1
2. แบบประเมินชิ้นงานแบบฟอร์มข้อมูลสินค้าเบื้องต้น
3. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล

ตารางการวัดและประเมินผล

เครื่องมือประเมิน	วิธีการประเมิน	เกณฑ์การปฏิบัติงาน
แบบประเมินใบงานที่ 1	ตรวจใบงานที่ 1 เรื่อง การวิเคราะห์คุณสมบัติและประโยชน์สินค้า	ผู้เรียนสามารถบอกประเภทของสินค้าและแหล่งข้อมูลสินค้าได้อย่างถูกต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
แบบประเมินชิ้นงานแบบฟอร์มข้อมูลสินค้าเบื้องต้น	ประเมินชิ้นงานแบบฟอร์มข้อมูลสินค้าเบื้องต้นด้วยแบบประเมินผลงาน	ผู้เรียนสามารถวิเคราะห์คุณสมบัติและแปลงเป็นประโยชน์ต่อลูกค้าลงในแบบฟอร์มข้อมูลสินค้าเบื้องต้น

		ต้นได้ครบถ้วนและถูกต้องตามเกณฑ์
แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล	สังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่มและความรับผิดชอบด้วยแบบสังเกตพฤติกรรม	ผู้เรียนแสดงออกถึงความรับผิดชอบ ความซื่อสัตย์สุจริต และการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีตามเกณฑ์การประเมินพฤติกรรม

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้

.....

.....

10.2 ปัญหาที่พบ

.....

.....

10.3 แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

	ใบงานที่ 1	หน่วยที่ 1
	รหัสวิชา 20200-1002 วิชา การขายและการตลาดเบื้องต้น	สอนครั้งที่ 1
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ จัดทำข้อมูลสินค้าและบริการเพื่อการเสนอขาย	ทฤษฎี 1 ชม.
	ชื่อเรื่อง/งาน แบบฟอร์มข้อมูลสินค้าและบริการเบื้องต้น	ปฏิบัติ 2 ชม.

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน

ผู้เรียนรวบรวมและจำแนกประเภทสินค้าอุปโภคบริโภคและสินค้าอุตสาหกรรมจากแหล่งข้อมูลต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง พร้อมทั้งวิเคราะห์คุณสมบัติสินค้าและแปลงเป็นประโยชน์ต่อลูกค้าลงในแบบฟอร์มข้อมูลสินค้าเบื้องต้นตามที่กำหนดได้อย่างแม่นยำ พร้อมทั้งปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดตามคำแนะนำของครู

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

ไม่มี

3. สมรรถนะการปฏิบัติงาน

3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการจัดทำข้อมูลสินค้าและบริการเพื่อการเสนอขาย

3.2 สร้างแฟ้มข้อมูลสินค้าและเปรียบเทียบจุดเด่นกับคู่แข่งเพื่อนำเสนอจุดขายที่แตกต่างให้กับลูกค้าตามหลักจรรยาบรรณวิชาชีพ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

4.1 บอกประเภทของสินค้าและแหล่งข้อมูลสินค้าจากคู่มือ ฉลาก และเว็บไซต์ผู้ผลิตได้ถูกต้อง (K1)

4.2 อธิบายความแตกต่างระหว่างคุณสมบัติสินค้ากับประโยชน์ต่อลูกค้าและองค์ประกอบของแฟ้มข้อมูลสินค้าได้ถูกต้อง (K2)

4.3 ออกแบบโครงสร้างแฟ้มข้อมูลสินค้าและการจัดวางข้อมูลและภาพให้น่าสนใจได้ถูกต้อง (K6)

4.4 รวบรวมข้อมูล จัดหมวดหมู่วิเคราะห์คุณสมบัติสินค้า และจัดทำแฟ้มข้อมูลสินค้าพร้อมภาพ ราคา ตลอดจนตารางเปรียบเทียบกับคู่แข่งได้ถูกต้อง (S3)

4.5 ประสานการจัดทำแฟ้มข้อมูลสินค้ากับการเขียนข้อความแปลงคุณสมบัติสินค้าให้เป็นประโยชน์ต่อลูกค้าตามจรรยาบรรณวิชาชีพได้ถูกต้อง (S4)

4.6 มีเจตคติและกิริยาสำนึกที่ดีเกี่ยวกับการปฏิบัติงานจัดทำข้อมูลสินค้าและบริการด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบต่อจรรยาบรรณวิชาชีพ (A5)

4.7 ประยุกต์ใช้ข้อมูลคุณสมบัติและประโยชน์ของสินค้าในการจัดทำแฟ้มข้อมูลเพื่อการเสนอขายตามสถานการณ์จริง (AP3)

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

5.1 ตัวอย่างสินค้าอุปโภคและสินค้าอุตสาหกรรม จำนวน 3 ชนิด

5.2 ฉลากบรรจุภัณฑ์และคู่มือสินค้า จำนวน 1 ชุด

5.3 เอกสารใบงานที่ 1 เรื่อง การวิเคราะห์คุณสมบัติและประโยชน์สินค้า จำนวน 1 ฉบับ

5.4 แบบฟอร์มข้อมูลสินค้าและบริการเบื้องต้น จำนวน 1 ชุด

5.5 เครื่องเขียน (ปากกา ดินสอ ยางลบ) จำนวน 1 ชุด

5.6 คอมพิวเตอร์หรือแท็บเล็ตสำหรับสืบค้นข้อมูล จำนวน 1 เครื่อง

5.7 สื่อใบความรู้ที่ 1 เรื่อง ประเภทสินค้าและแหล่งข้อมูล จำนวน 1 ชุด

6. คำแนะนำ/ข้อควรระวัง

ตรวจสอบความถูกต้องของแหล่งข้อมูลสินค้าจากฉลากบรรจุภัณฑ์หรือเว็บไซต์ผู้ผลิตให้ชัดเจนก่อนบันทึกลงในแบบฟอร์มทุกครั้ง ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบและรักษาความสะอาดเรียบร้อยของเอกสารแบบฟอร์ม รวมถึงจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์และตัวอย่างสินค้าให้เข้าที่หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.1 ศึกษาเนื้อหาจากใบความรู้ที่ 1 เรื่อง ประเภทสินค้าและแหล่งข้อมูล พร้อมรับฟังการชี้แจงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.2 แบ่งกลุ่มย่อยและรับมอบหมายตัวอย่างสินค้าอุปโภคบริโภคหรือสินค้าอุตสาหกรรมพร้อมฉลากบรรจุภัณฑ์จากครูผู้สอน

7.3 สืบค้นและจำแนกประเภทของสินค้าที่ได้รับพร้อมระบุแหล่งที่มาของข้อมูลสินค้าจากฉลากและคู่มือ

7.4 วิเคราะห์คุณสมบัติทางกายภาพและหน้าที่การทำงานของสินค้าแต่ละชนิด

7.5 แปลงคุณสมบัติของสินค้าให้ออกมาเป็นประโยชน์ที่ลูกค้าจะได้รับจากการใช้งานจริง

7.6 บันทึกข้อมูลประเภทสินค้า แหล่งที่มา คุณสมบัติ และประโยชน์ลงในแบบฟอร์มข้อมูลสินค้าและบริการเบื้องต้นตามรูปแบบที่กำหนด

7.7 ตรวจสอบความสมบูรณ์และความถูกต้องของข้อมูลในแบบฟอร์มภายในกลุ่มย่อย

7.8 ส่งมอบเอกสารแบบฟอร์มข้อมูลสินค้าเบื้องต้นให้ครูผู้สอนทำการตรวจสอบและประเมินผล

7.9 รับฟังข้อเสนอแนะและบันทึกผลการประเมินจากครูผู้สอน

7.10 ปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดของแบบฟอร์มข้อมูลสินค้าตามคำแนะนำของครูให้ถูกต้องสมบูรณ์

8. สรุปและวิจารณ์ผล

สรุปผลการจัดทำข้อมูลสินค้าและบริการเบื้องต้นโดยประเมินความถูกต้องครบถ้วนของการจำแนกประเภทสินค้า การวิเคราะห์คุณสมบัติ และการแปลงเป็นประโยชน์ต่อลูกค้า พร้อมทั้งสะท้อนปัญหาและอุปสรรคที่พบระหว่างการปฏิบัติงานเพื่อนำไปเป็นแนวทางในการพัฒนาแฟ้มข้อมูลสินค้าในครั้งต่อไป

9. การประเมินผล

เพื่อประเมินความสามารถในการจำแนกประเภทสินค้า วิเคราะห์คุณสมบัติ และแปลงเป็นประโยชน์ต่อลูกค้าลงในแบบฟอร์มข้อมูลสินค้าเบื้องต้นได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอน

1) การจำแนกประเภทสินค้าอุปโภคบริโภคและสินค้าอุตสาหกรรมจากตัวอย่างและฉลากบรรจุภัณฑ์

2) การวิเคราะห์คุณสมบัติทางกายภาพและหน้าที่การทำงานของสินค้า

3) การแปลงคุณสมบัติของสินค้าให้ออกมาเป็นประโยชน์ที่ลูกค้าจะได้รับจากการใช้งานจริง

4) การบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มข้อมูลสินค้าและบริการเบื้องต้นตามรูปแบบที่กำหนด

5) การตรวจสอบความสมบูรณ์และการปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดตามคำแนะนำของครู

คะแนนเต็ม 25 คะแนน เกณฑ์ผ่าน 15 คะแนน

เกณฑ์การตัดสิน: ผ่านเกณฑ์การประเมินเมื่อได้คะแนนรวมตั้งแต่ 15 คะแนนขึ้นไป (ร้อยละ 60 ขึ้นไป)

10. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

1) สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา. (2565). หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2562 หมวดวิชาชีพวิชาการขายและการตลาดเบื้องต้น รหัส 20200-1002.

2) เอกสารประกอบการสอน หน่วยที่ 1 เรื่อง จัดทำข้อมูลสินค้าและบริการเพื่อการเสนอขาย. (วิทยาลัยอาชีวศึกษา)

3) คู่มือและฉลากบรรจุภัณฑ์สินค้าอุปโภคบริโภคและสินค้าอุตสาหกรรมจากสถานประกอบการ.

	ใบมอบหมายงานที่ 1	หน่วยที่ 1
	รหัสวิชา 20200-1002 วิชา การขายและการตลาดเบื้องต้น	สอนครั้งที่ 1
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ จัดทำข้อมูลสินค้าและบริการเพื่อการเสนอขาย	ทฤษฎี 1 ชม.
	ชื่อเรื่อง/งาน แบบฟอร์มข้อมูลสินค้าและบริการเบื้องต้น	ปฏิบัติ 2 ชม.

1. ผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน

เอกสารแบบฟอร์มข้อมูลสินค้าเบื้องต้นที่ผ่านการวิเคราะห์คุณสมบัติและแปลงเป็นประโยชน์ต่อลูกค้า พร้อมบันทึกผลการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของครู

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

ไม่มี

3. สมรรถนะการปฏิบัติงาน

3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการจัดทำข้อมูลสินค้าและบริการเพื่อการเสนอขาย

3.2 สร้างแฟ้มข้อมูลสินค้าและเปรียบเทียบจุดเด่นกับคู่แข่งเพื่อนำเสนอจุดขายที่แตกต่างให้กับลูกค้า

ตามหลักจรรยาบรรณวิชาชีพ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

4.1 บอกประเภทของสินค้าและแหล่งข้อมูลสินค้าจากคู่มือ ฉลาก และเว็บไซต์ผู้ผลิตได้ถูกต้อง (K1)

4.2 อธิบายความแตกต่างระหว่างคุณสมบัติสินค้ากับประโยชน์ต่อลูกค้าและองค์ประกอบของแฟ้มข้อมูลสินค้าได้ถูกต้อง (K2)

4.3 ออกแบบโครงสร้างแฟ้มข้อมูลสินค้าและการจัดวางข้อมูลและภาพให้น่าสนใจได้ถูกต้อง (K6)

4.4 รวบรวมข้อมูล จัดหมวดหมู่วิเคราะห์คุณสมบัติสินค้า และจัดทำแฟ้มข้อมูลสินค้าพร้อมภาพ ราคา ตลอดจนตารางเปรียบเทียบกับคู่แข่งได้ถูกต้อง (S3)

4.5 ประสานการจัดทำแฟ้มข้อมูลสินค้ากับการเขียนข้อความแปลงคุณสมบัติสินค้าให้เป็นประโยชน์ต่อลูกค้าตามจรรยาบรรณวิชาชีพได้ถูกต้อง (S4)

4.6 มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีเกี่ยวกับการปฏิบัติงานจัดทำข้อมูลสินค้าและบริการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และความรับผิดชอบต่อจรรยาบรรณวิชาชีพ (A5)

4.7 ประยุกต์ใช้ข้อมูลคุณสมบัติและประโยชน์ของสินค้าในการจัดทำแฟ้มข้อมูลเพื่อการเสนอขายตามสถานการณ์จริง (AP3)

5. รายละเอียดของงาน

ให้ผู้เรียนแต่ละกลุ่มร่วมกันศึกษาประเภทของสินค้าอุปโภคบริโภคและสินค้าอุตสาหกรรมจากใบความรู้ที่ 1 และตัวอย่างสินค้าจริง จากนั้นปฏิบัติการวิเคราะห์คุณสมบัติสินค้าจากฉลากหรือเว็บไซต์ผู้ผลิต ทำการแปลงคุณสมบัติสินค้าให้เป็นประโยชน์ต่อลูกค้า และบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มข้อมูลสินค้าและบริการเบื้องต้นให้ถูกต้องครบถ้วน

(อาจมีแบบ รูปภาพ หรืออื่น ๆ ประกอบ)

6. กำหนดเวลาส่งงาน สิ้นสุดสัปดาห์ที่ 1 (ภายในคาบเรียนปฏิบัติการ)

7. แนวทางการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาเนื้อหาจากใบความรู้ที่ 1 เรื่อง ประเภทสินค้าและแหล่งข้อมูล

2. แบ่งกลุ่มย่อย 3-5 คน เพื่อร่วมกันสำรวจและเลือกสินค้าตัวอย่าง (อุปโภคบริโภคหรืออุตสาหกรรม)

จำนวน 1-2 ชนิด

3. รวบรวมข้อมูลจากคู่มือ ฉลาก หรือเว็บไซต์ผู้ผลิต
4. วิเคราะห์คุณสมบัติทางกายภาพและเทคนิคของสินค้า พร้อมเขียนข้อความแปลงคุณสมบัติเหล่านั้นให้เป็นประโยชน์ที่ลูกค้าจะได้รับจริง
5. บันทึกข้อมูลทั้งหมดลงในแบบฟอร์มข้อมูลสินค้าเบื้องต้น และส่งให้ครูผู้สอนตรวจสอบเพื่อรับคำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไข

8. แหล่งค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติม

1. ใบความรู้ที่ 1 เรื่อง ประเภทสินค้าและแหล่งข้อมูล
2. ใบงานที่ 1 เรื่อง การวิเคราะห์คุณสมบัติและประโยชน์สินค้า
3. ตัวอย่างสินค้าจริงและฉลากบรรจุภัณฑ์
4. คู่มือและเว็บไซต์ผู้ผลิตสินค้า

9. การประเมินผล

เพื่อประเมินความถูกต้องและคุณภาพของการวิเคราะห์คุณสมบัติสินค้า การแปลงคุณสมบัติให้เป็นประโยชน์ต่อลูกค้า ความครบถ้วนของแบบฟอร์มข้อมูลสินค้า และการส่งงานตามกำหนดเวลา

- 1) การเลือกและจำแนกประเภทสินค้าตัวอย่าง
- 2) การวิเคราะห์คุณสมบัติทางกายภาพและเทคนิคของสินค้า
- 3) การแปลงคุณสมบัติสินค้าให้เป็นประโยชน์ต่อลูกค้า (Feature to Benefit)
- 4) ความครบถ้วนและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของแบบฟอร์มข้อมูลสินค้าเบื้องต้น
- 5) การส่งงานตามกำหนดเวลาและการปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำ

คะแนนเต็ม 25 คะแนน · เกณฑ์ผ่าน 15 คะแนน

เกณฑ์การตัดสิน: ผ่านเกณฑ์การประเมินเมื่อได้คะแนนรวมตั้งแต่ 15 คะแนน (ร้อยละ 60) ขึ้นไป

	ใบกิจกรรมที่ 1	หน่วยที่ 1
	รหัสวิชา 20200-1002 วิชา การขายและการตลาดเบื้องต้น	สอนครั้งที่ 1
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ จัดทำข้อมูลสินค้าและบริการเพื่อการเสนอขาย	ทฤษฎี 1 ชม.
	ชื่อเรื่อง/งาน แบบฟอร์มข้อมูลสินค้าและบริการเบื้องต้น	ปฏิบัติ 2 ชม.

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้การปฏิบัติกิจกรรม

สร้างแฟ้มข้อมูลสินค้าและเปรียบเทียบจุดเด่นกับคู่แข่งเพื่อนำเสนอจุดขายที่แตกต่างให้กับลูกค้าตามหลักจรรยาบรรณวิชาชีพ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

ไม่มี

3. สมรรถนะประจำกิจกรรม

3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการจัดทำข้อมูลสินค้าและบริการเพื่อการเสนอขาย

3.2 สร้างแฟ้มข้อมูลสินค้าและเปรียบเทียบจุดเด่นกับคู่แข่งเพื่อนำเสนอจุดขายที่แตกต่างให้กับลูกค้าตามหลักจรรยาบรรณวิชาชีพ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

4.1 บอกประเภทของสินค้าและแหล่งข้อมูลสินค้าจากคู่มือ ฉลาก และเว็บไซต์ผู้ผลิตได้ถูกต้อง (K1)

4.2 อธิบายความแตกต่างระหว่างคุณสมบัติสินค้ากับประโยชน์ต่อลูกค้าและองค์ประกอบของแฟ้มข้อมูลสินค้าได้ถูกต้อง (K2)

4.3 ออกแบบโครงสร้างแฟ้มข้อมูลสินค้าและการจัดวางข้อมูลและภาพให้น่าสนใจได้ถูกต้อง (K6)

4.4 รวบรวมข้อมูล จัดหมวดหมู่วิเคราะห์คุณสมบัติสินค้า และจัดทำแฟ้มข้อมูลสินค้าพร้อมภาพ ราคา ตลอดจนตารางเปรียบเทียบกับคู่แข่งได้ถูกต้อง (S3)

4.5 ประสานการจัดทำแฟ้มข้อมูลสินค้ากับการเขียนข้อความแปลงคุณสมบัติสินค้าให้เป็นประโยชน์ต่อลูกค้าตามจรรยาบรรณวิชาชีพได้ถูกต้อง (S4)

4.6 มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีเกี่ยวกับการปฏิบัติงานจัดทำข้อมูลสินค้าและบริการด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบต่อจรรยาบรรณวิชาชีพ (A5)

4.7 ประยุกต์ใช้ข้อมูลคุณสมบัติและประโยชน์ของสินค้าในการจัดทำแฟ้มข้อมูลเพื่อการเสนอขายตามสถานการณ์จริง (AP3)

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

5.1 ตัวอย่างสินค้าจริง (สบู่, ประแจเลื่อน, น้ำดื่ม)

5.2 ฉลากบรรจุภัณฑ์และคู่มือสินค้า

5.3 ใบความรู้ที่ 1 เรื่อง ประเภทสินค้าและแหล่งข้อมูล

5.4 ใบงานที่ 1 เรื่อง การวิเคราะห์คุณสมบัติและประโยชน์สินค้า

6. ขั้นตอนการทํากิจกรรม

1. ชี้นำเข้าสู่บทเรียน: สังเกตตัวอย่างสินค้าอุปโภคและสินค้าอุตสาหกรรมที่ครูจัดเตรียมไว้ ร่วมกันตอบคำถามและแลกเปลี่ยนประสบการณ์เกี่ยวกับการเลือกซื้อสินค้าในชีวิตประจำวัน

2. ขั้นศึกษาเนื้อหา: ศึกษาใบความรู้ที่ 1 เรื่อง 'ประเภทสินค้าและแหล่งข้อมูล' และรับฟังการบรรยายสรุปเกี่ยวกับประเภทของสินค้า ความแตกต่างระหว่างคุณสมบัติและประโยชน์ต่อลูกค้า รวมถึงวิธีการรวบรวมข้อมูลจากฉลากและเว็บไซต์ผู้ผลิต

3. ขั้นปฏิบัติกิจกรรมกลุ่มย่อย: แบ่งกลุ่มๆ ละ 3-5 คน ร่วมกันปฏิบัติงานตามใบงานที่ 1 โดยช่วยกันระดมสมองวิเคราะห์คุณสมบัติของสินค้าตัวอย่าง แปลงคุณสมบัติสินค้าให้เป็นประโยชน์ต่อลูกค้า และบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มข้อมูลสินค้าเบื้องต้น

4. ขั้นตรวจสอบและปรับปรุง: ส่งมอบแบบฟอร์มข้อมูลสินค้าเบื้องต้นให้ครูผู้สอนตรวจสอบ พร้อมรับฟังข้อเสนอแนะและทำการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องสมบูรณ์

5. ขั้นสรุปและประเมินผล: ร่วมกันตอบคำถามสรุปบทเรียน ทำแบบทดสอบย่อยสัปดาห์ที่ 1 และประเมินพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม

7. สรุปและอภิปราย

การเรียนรู้ในสัปดาห์นี้ทำให้ผู้เรียนเข้าใจประเภทของสินค้าอุปโภคบริโภคและสินค้าอุตสาหกรรม ตลอดจนสามารถค้นหาและรวบรวมแหล่งข้อมูลสินค้าจากฉลากและคู่มือ พร้อมทั้งฝึกทักษะการวิเคราะห์และแปลงคุณสมบัติของสินค้าให้กลายเป็นประโยชน์ที่ลูกค้าจะได้รับ ซึ่งเป็นพื้นฐานสำคัญในการจัดทำข้อมูลสินค้าและบริการเพื่อการเสนอขายอย่างมืออาชีพ

8. การประเมินผล

ประเมินผลจากความถูกต้องครบถ้วนของแบบฟอร์มข้อมูลสินค้าและบริการเบื้องต้น การวิเคราะห์คุณสมบัติและประโยชน์สินค้า คะแนนจากแบบทดสอบย่อยสัปดาห์ที่ 1 รวมถึงการสังเกตพฤติกรรมการทำงานร่วมกับผู้อื่น ความรับผิดชอบ และความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติงาน

9. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

เอกสารประกอบการสอนวิชาการขายและการตลาดเบื้องต้น รหัส 20200-1002, หน่วยที่ 1 เรื่อง จัดทำข้อมูลสินค้าและบริการเพื่อการเสนอขาย, สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 1
	รหัสวิชา 20200-1002 วิชา การขายและการตลาดเบื้องต้น	สอนครั้งที่ 2
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ จัดทำข้อมูลสินค้าและบริการเพื่อการเสนอขาย	ทฤษฎี 1 ชม. ปฏิบัติ 2 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน เพิ่มข้อมูลสินค้าและตารางเปรียบเทียบจุดเด่นกับคู่แข่ง		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

สร้างแฟ้มข้อมูลสินค้าและเปรียบเทียบจุดเด่นกับคู่แข่งเพื่อนำเสนอจุดขายที่แตกต่างให้กับลูกค้าตามหลักจรรยาบรรณวิชาชีพ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

ไม่มี

3. สมรรถนะประจำหน่วย

- 3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการจัดทำข้อมูลสินค้าและบริการเพื่อการเสนอขาย
- 3.2 สร้างแฟ้มข้อมูลสินค้าและเปรียบเทียบจุดเด่นกับคู่แข่งเพื่อนำเสนอจุดขายที่แตกต่างให้กับลูกค้าตามหลักจรรยาบรรณวิชาชีพ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 4.1 บอกประเภทของสินค้าและแหล่งข้อมูลสินค้าจากคู่มือ ฉลาก และเว็บไซต์ผู้ผลิตได้ถูกต้อง (K1)
- 4.2 อธิบายความแตกต่างระหว่างคุณสมบัติสินค้ากับประโยชน์ต่อลูกค้าและองค์ประกอบของแฟ้มข้อมูลสินค้าได้ถูกต้อง (K2)
- 4.3 ออกแบบโครงสร้างแฟ้มข้อมูลสินค้าและการจัดวางข้อมูลและภาพให้น่าสนใจได้ถูกต้อง (K6)
- 4.4 รวบรวมข้อมูล จัดหมวดหมู่วิเคราะห์คุณสมบัติสินค้า และจัดทำแฟ้มข้อมูลสินค้าพร้อมภาพ ราคา ตลอดจนตารางเปรียบเทียบกับคู่แข่งได้ถูกต้อง (S3)
- 4.5 ประสานการจัดทำแฟ้มข้อมูลสินค้ากับการเขียนข้อความแปลงคุณสมบัติสินค้าให้เป็นประโยชน์ต่อลูกค้าตามจรรยาบรรณวิชาชีพได้ถูกต้อง (S4)
- 4.6 มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีเกี่ยวกับการปฏิบัติงานจัดทำข้อมูลสินค้าและบริการด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบต่อจรรยาบรรณวิชาชีพ (A5)
- 4.7 ประยุกต์ใช้ข้อมูลคุณสมบัติและประโยชน์ของสินค้าในการจัดทำแฟ้มข้อมูลเพื่อการเสนอขายตามสถานการณ์จริง (AP3)

5. สารการเรียนรู้

- 5.1 ประเภทของสินค้าอุปโภคบริโภคและสินค้าอุตสาหกรรม
- 5.2 แหล่งข้อมูลสินค้าจากคู่มือ ฉลาก และเว็บไซต์ผู้ผลิต
- 5.3 การแปลงคุณสมบัติสินค้าให้เป็นประโยชน์ต่อลูกค้า
- 5.4 หลักการจัดทำแฟ้มข้อมูลสินค้าพร้อมภาพและราคา
- 5.5 เกณฑ์เปรียบเทียบสินค้าด้านราคา คุณภาพ และบริการกับคู่แข่ง
- 5.6 จรรยาบรรณนักขายในการกล่าวถึงสินค้าคู่แข่ง

6. กิจกรรมการเรียนรู้

1. ทบทวนโครงสร้างแฟ้มข้อมูลสินค้าและเชื่อมโยงกรณีศึกษาคู่แข่ง (ทฤษฎีและปฏิบัติ, จับคู่, 20 นาที)

ครู: ครูนำเสนอภาพตัวอย่างแฟ้มข้อมูลสินค้าจากสถานประกอบการจริงผ่าน PowerPoint และตั้งคำถามกระตุ้นความคิดว่าการมีจุดเด่นต่างจากคู่แข่งมีความสำคัญอย่างไรต่อการขาย พร้อมกระตุ้นนักเรียนกลุ่มที่ยังไม่พร้อม

นักเรียน: นักเรียนร่วมกันสังเกตภาพตัวอย่างแฟ้มข้อมูลสินค้า และช่วยกันตอบคำถามกระตุ้นความคิดเกี่ยวกับจุดเด่นของสินค้าเปรียบเทียบกับคู่แข่งในชีวิตประจำวันเป็นคู่

2. ศึกษาหลักการจัดทำแฟ้มข้อมูลสินค้าและการทดสอบย่อย [แบบ stad — 4. ขั้นทดสอบย่อย ให้ นักเรียนแต่ละคนทำแบบทดสอบย่อย และหาคะแนนพัฒนาการในแต่ละกลุ่ม] (ทฤษฎี, เดียว, 40 นาที)

ครู: ครูแจกใบความรู้ที่ 3 เรื่อง หลักการจัดทำแฟ้มข้อมูลสินค้าและการเปรียบเทียบกับคู่แข่ง ให้นักเรียนศึกษา 15 นาที จากนั้นให้ทำแบบทดสอบย่อยรายบุคคล 10 ข้อ เพื่อแก้ปัญหา ความคลาดเคลื่อนทางความคิด พร้อมตรวจและคำนวณคะแนนพัฒนาการรายกลุ่ม

นักเรียน: นักเรียนอ่านใบความรู้ที่ 3 ศึกษาองค์ประกอบของแฟ้มข้อมูลสินค้าและเกณฑ์เปรียบเทียบ กับคู่แข่ง จากนั้นทำแบบทดสอบย่อยรายบุคคลและส่งกระดาษคำตอบให้ครูประเมิน คะแนนพัฒนาการกลุ่ม

3. ปฏิบัติการจัดทำแฟ้มข้อมูลสินค้าฉบับสมบูรณ์และการแข่งขันพัฒนาการกลุ่ม [แบบ stad — 5. ขั้นสรุปและประเมินผล นำคะแนนพัฒนาการที่ได้ในแต่ละกลุ่มมาสรุปและประกาศผลว่าแต่ละกลุ่มอยู่ใน] (ปฏิบัติ, กลุ่มย่อย 3-5 คน, 90 นาที)

ครู: ครูแจกใบงานที่ 4 เรื่อง การจัดทำแฟ้มข้อมูลสินค้าและการเปรียบเทียบกับคู่แข่ง ให้กลุ่มย่อย 3-5 คน ร่วมกันปฏิบัติงานจัดทำแฟ้มข้อมูลสินค้าพร้อมภาพ ราคา และตารางเปรียบเทียบ ตามจรรยาบรรณวิชาชีพ พร้อมเดินให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหเฉพาะหน้า

นักเรียน: นักเรียนรวมกลุ่มย่อย 3-5 คน ร่วมกันปฏิบัติงานในใบงานที่ 4 ออกแบบโครงสร้าง แฟ้มข้อมูลสินค้า ใส่ภาพ ราคา และจัดทำตารางเปรียบเทียบจุดเด่นกับคู่แข่งตามจรรยาบรรณนักขาย แล้วส่งชิ้นงานแฟ้มข้อมูลสินค้าสมบูรณ์

4. ประกาศผลคะแนนพัฒนาการกลุ่ม มอบรางวัล และสะท้อนการเรียนรู้ [แบบ stad — 5. ขั้นสรุปและประเมินผล นำคะแนนพัฒนาการที่ได้ในแต่ละกลุ่มมาสรุปและประกาศผลว่าแต่ละกลุ่มอยู่ในคุณภาพระดับใด ครูมอบรางวัลพร้อมชมเชยและให้กำลังใจ] (ทฤษฎีและปฏิบัติ, ทั้งชั้น, 30 นาที)

ครู: ครูนำคะแนนพัฒนาการของแต่ละกลุ่มมาสรุปและประกาศผลว่ากลุ่มใดอยู่ในคุณภาพระดับใด มอบรางวัลพร้อมชมเชยและให้กำลังใจ พร้อมสุ่มให้นักเรียนสะท้อนการเรียนรู้และทำแบบประเมินตนเอง

นักเรียน: นักเรียนแต่ละกลุ่มรับฟังผลคะแนนพัฒนาการและเสียงปรบมือแสดงความยินดี ร่วมกันสะท้อนการเรียนรู้ผ่านการเขียนสรุปสั้นๆ ว่าได้เรียนรู้อะไร ติดขัดตรงไหน และทำแบบประเมินตนเองรายบุคคล

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

7.1 สไลด์ PowerPoint เรื่อง แฟ้มข้อมูลสินค้าและการเปรียบเทียบกับคู่แข่ง (สื่อการสอน) — สื่อนำเสนอเนื้อหาองค์ประกอบแฟ้มข้อมูลและหลักการเปรียบเทียบกับคู่แข่ง

7.2 ใบความรู้ที่ 3 เรื่อง หลักการจัดทำแฟ้มข้อมูลสินค้าและการเปรียบเทียบกับคู่แข่ง (สื่อการสอน) — เอกสารสรุปเนื้อหาโครงสร้างแฟ้มข้อมูล ภาพ ราคา และจรรยาบรรณนักขาย

7.3 ใบงานที่ 4 เรื่อง การจัดทำแฟ้มข้อมูลสินค้าและการเปรียบเทียบกับคู่แข่ง (สื่อการสอน) — ใบงานปฏิบัติการให้ผู้เรียนจัดทำแฟ้มข้อมูลสินค้าและตารางเปรียบเทียบ

7.4 แบบทดสอบย่อยหน่วยที่ 1 (ตอนที่ 2) (สื่อการสอน) — แบบทดสอบวัดความรู้ความเข้าใจเรื่อง
แฟ้มข้อมูลสินค้าและการเปรียบเทียบ

7.5 ตัวอย่างแฟ้มข้อมูลสินค้าจากสถานประกอบการ (แหล่งการเรียนรู้) — แฟ้มข้อมูลสินค้าจริงที่ใช้
เป็นแนวทางในการออกแบบ

8. หลักฐานการเรียนรู้

8.1 หลักฐานความรู้

1. ผลคะแนนจากแบบทดสอบย่อยหน่วยที่ 1 (ตอนที่ 2) เรื่อง แฟ้มข้อมูลสินค้าและการเปรียบเทียบ
กับคู่แข่ง

2. บันทึกคำตอบจากใบความรู้ที่ 3 และการอภิปรายกลุ่มย่อย

3. ผลการประเมินความรู้ความเข้าใจในใบงานที่ 4 ส่วนการวิเคราะห์ข้อมูลสินค้าและคู่แข่ง

8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

1. ชิ้นงานแฟ้มข้อมูลสินค้าฉบับสมบูรณ์พร้อมภาพ ราคา และตารางเปรียบเทียบกับคู่แข่ง

2. ผลงานการออกแบบโครงสร้างแฟ้มข้อมูลและการจัดวางข้อมูลตามหลักจรรยาบรรณวิชาชีพ

3. บันทึกคะแนนพัฒนาการกลุ่มจากการปฏิบัติงานในใบงานที่ 4

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

1. แฟ้มข้อมูลสินค้ามีความถูกต้องครบถ้วนตามองค์ประกอบ ภาพ ราคา และตารางเปรียบเทียบกับ
คู่แข่งไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

2. กระบวนการจัดทำและนำเสนอข้อมูลสินค้าแสดงถึงความซื่อสัตย์สุจริตและยึดมั่นในจรรยาบรรณ
วิชาชีพนักศึกษา

3. คะแนนพฤติกรรมการทำงานกลุ่มและความรับผิดชอบผ่านเกณฑ์ระดับดีขึ้นไป

9.2 วิธีการประเมิน

1. ตรวจสอบชิ้นงานแฟ้มข้อมูลสินค้าฉบับสมบูรณ์และตารางเปรียบเทียบกับคู่แข่ง

2. ประเมินพฤติกรรมการทำงานและจรรยาบรรณวิชาชีพตามแบบสังเกตพฤติกรรม

3. ประเมินการทำงานกลุ่มและคะแนนพัฒนาการกลุ่มตามเกณฑ์การประเมินแบบ Rubrics

9.3 เครื่องมือประเมิน

1. แบบประเมินชิ้นงานแฟ้มข้อมูลสินค้าและตารางเปรียบเทียบ

2. แบบสังเกตพฤติกรรมความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบ (จิตพิสัย)

3. แบบประเมินการปฏิบัติงานกลุ่ม (Rubric Scoring Guide)

ตารางการวัดและประเมินผล

เครื่องมือประเมิน	วิธีการประเมิน	เกณฑ์การปฏิบัติงาน
แบบประเมินชิ้นงานแฟ้ม ข้อมูลสินค้าและตาราง เปรียบเทียบ	ตรวจสอบชิ้นงานแฟ้มข้อมูล สินค้าฉบับสมบูรณ์และ ตารางเปรียบเทียบกับคู่แข่ง	แฟ้มข้อมูลสินค้ามีความถูก ต้องครบถ้วนตามองค์ ประกอบ ภาพ ราคา และ ตารางเปรียบเทียบกับคู่แข่ง ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

แบบสังเกตพฤติกรรมความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบ (จิตพิสัย)	ประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติงานและจรรยาบรรณวิชาชีพตามแบบสังเกตพฤติกรรม	กระบวนการจัดทำและนำเสนอข้อมูลสินค้าแสดงถึงความซื่อสัตย์สุจริตและยึดมั่นในจรรยาบรรณวิชาชีพนักขาย
แบบประเมินการปฏิบัติงานกลุ่ม (Rubric Scoring Guide)	ประเมินการทำงานกลุ่มและคะแนนพัฒนาการกลุ่มตามเกณฑ์การประเมินแบบ Rubrics	คะแนนพฤติกรรมการทำงานกลุ่มและความรับผิดชอบผ่านเกณฑ์ระดับดีขึ้นไป

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้

.....

.....

10.2 ปัญหาที่พบ

.....

.....

10.3 แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

	ใบความรู้ที่ 1	หน่วยที่ 1
	รหัสวิชา 20200-1002 วิชา การขายและการตลาดเบื้องต้น	สอนครั้งที่ 2
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ จัดทำข้อมูลสินค้าและบริการเพื่อการเสนอขาย	ทฤษฎี 1 ชม. ปฏิบัติ 2 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน จัดทำแฟ้มข้อมูลสินค้าฉบับสมบูรณ์ พร้อมภาพ ราคา การแปลงคุณสมบัติเป็นประโยชน์ และตารางเปรียบเทียบจุดเด่นกับคู่แข่งตามหลักจรรยาบรรณวิชาชีพ ความยาว 1 เล่มหรือรูปแบบดิจิทัล		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

สร้างแฟ้มข้อมูลสินค้าและเปรียบเทียบจุดเด่นกับคู่แข่งเพื่อนำเสนอจุดขายที่แตกต่างให้กับลูกค้าตามหลักจรรยาบรรณวิชาชีพ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

ไม่มี

3. สมรรถนะประจำหน่วย

3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการจัดทำข้อมูลสินค้าและบริการเพื่อการเสนอขาย

3.2 สร้างแฟ้มข้อมูลสินค้าและเปรียบเทียบจุดเด่นกับคู่แข่งเพื่อนำเสนอจุดขายที่แตกต่างให้กับลูกค้าตามหลักจรรยาบรรณวิชาชีพ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

4.1 บอกประเภทของสินค้าและแหล่งข้อมูลสินค้าจากคู่มือ ฉลาก และเว็บไซต์ผู้ผลิตได้ถูกต้อง (K1)

4.2 อธิบายความแตกต่างระหว่างคุณสมบัติสินค้ากับประโยชน์ต่อลูกค้าและองค์ประกอบของแฟ้มข้อมูลสินค้าได้ถูกต้อง (K2)

4.3 ออกแบบโครงสร้างแฟ้มข้อมูลสินค้าและการจัดวางข้อมูลและภาพให้น่าสนใจได้ถูกต้อง (K6)

4.4 รวบรวมข้อมูล จัดหมวดหมู่วิเคราะห์คุณสมบัติสินค้า และจัดทำแฟ้มข้อมูลสินค้าพร้อมภาพ ราคา ตลอดจนตารางเปรียบเทียบกับคู่แข่งได้ถูกต้อง (S3)

4.5 ประสานการจัดทำแฟ้มข้อมูลสินค้ากับการเขียนข้อความแปลงคุณสมบัติสินค้าให้เป็นประโยชน์ต่อลูกค้าตามจรรยาบรรณวิชาชีพได้ถูกต้อง (S4)

4.6 มีเจตคติและกิริยาที่ดีเกี่ยวกับการปฏิบัติงานจัดทำข้อมูลสินค้าและบริการด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบต่อจรรยาบรรณวิชาชีพ (A5)

4.7 ประยุกต์ใช้ข้อมูลคุณสมบัติและประโยชน์ของสินค้าในการจัดทำแฟ้มข้อมูลเพื่อการเสนอขายตามสถานการณ์จริง (AP3)

5. สารการเรียนรู้

สารการเรียนรู้สัปดาห์ที่ 2:

1. องค์ประกอบของแฟ้มข้อมูลสินค้า (Product Portfolio) ที่ใช้ในงานขาย ประกอบด้วย หน้าปกสารบัญ ข้อมูลบริษัท ประวัติสินค้า คุณสมบัติและประโยชน์ต่อลูกค้า ภาพถ่ายหรือภาพกราฟิก ราคาเงื่อนไขการจำหน่าย และข้อมูลการรับประกัน

2. หลักการจัดวางข้อมูลและภาพให้น่าสนใจ ออกแบบโครงสร้างให้สะอาด อ่านง่าย เน้นจุดเด่น (Unique Selling Proposition: USP) ของสินค้าให้ลูกค้ามองเห็นได้ทันที

3. เกณฑ์เปรียบเทียบสินค้ากับคู่แข่ง ด้านราคา (Price) คุณภาพ (Quality) และการบริการ (Service) เพื่อนำเสนอจุดขายที่แตกต่าง

4. จรรยาบรรณนักขายในการกล่าวถึงสินค้าคู่แข่ง (Ethics in Sales) ต้องนำเสนอข้อมูลด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ไม่ใส่ร้ายป้ายสีคู่แข่ง แต่เน้นจุดเด่นและข้อเท็จจริงของสินค้าตนเองเพื่อประโยชน์สูงสุดของลูกค้า

6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

แบบทดสอบย่อยและใบงานปฏิบัติการเรื่อง การจัดทำแฟ้มข้อมูลสินค้าและการเปรียบเทียบกับคู่แข่ง
จำนวน 10 ข้อ

7. เอกสารอ้างอิง (ขึ้นหน้าใหม่)

ตำราเรียนวิชาการขายและการตลาดเบื้องต้น รหัส 20200-1002 สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
และคู่มือแฟ้มข้อมูลสินค้าจากสถานประกอบการจริง

8. ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

เฉลยแบบทดสอบย่อยหน่วยที่ 1 (ตอนที่ 2) และเกณฑ์การประเมินชิ้นงานแฟ้มข้อมูลสินค้า

	ใบงานที่ 2	หน่วยที่ 1
	รหัสวิชา 20200-1002 วิชา การขายและการตลาดเบื้องต้น	สอนครั้งที่ 2
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ จัดทำข้อมูลสินค้าและบริการเพื่อการเสนอขาย	ทฤษฎี 1 ชม.
	ชื่อเรื่อง/งาน เพิ่มข้อมูลสินค้าและตารางเปรียบเทียบจุดเด่นกับคู่แข่ง	ปฏิบัติ 2 ชม.

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน

ผู้เรียนสร้างเพิ่มข้อมูลสินค้าฉบับสมบูรณ์พร้อมภาพ ราคา และการแปลงคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อลูกค้าได้อย่างถูกต้อง พร้อมจัดทำตารางเปรียบเทียบจุดเด่นกับคู่แข่งตามหลักจรรยาบรรณวิชาชีพ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

ไม่มี

3. สมรรถนะการปฏิบัติงาน

3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการจัดทำข้อมูลสินค้าและบริการเพื่อการเสนอขาย

3.2 สร้างเพิ่มข้อมูลสินค้าและเปรียบเทียบจุดเด่นกับคู่แข่งเพื่อนำเสนอจุดขายที่แตกต่างให้กับลูกค้าตามหลักจรรยาบรรณวิชาชีพ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

4.1 บอกประเภทของสินค้าและแหล่งข้อมูลสินค้าจากคู่มือ ฉลาก และเว็บไซต์ผู้ผลิตได้ถูกต้อง (K1)

4.2 อธิบายความแตกต่างระหว่างคุณสมบัติสินค้ากับประโยชน์ต่อลูกค้าและองค์ประกอบของเพิ่มข้อมูลสินค้าได้ถูกต้อง (K2)

4.3 ออกแบบโครงสร้างเพิ่มข้อมูลสินค้าและการจัดวางข้อมูลและภาพให้น่าสนใจได้ถูกต้อง (K6)

4.4 รวบรวมข้อมูล จัดหมวดหมู่วิเคราะห์คุณสมบัติสินค้า และจัดทำเพิ่มข้อมูลสินค้าพร้อมภาพ ราคา ตลอดจนตารางเปรียบเทียบกับคู่แข่งได้ถูกต้อง (S3)

4.5 ประสานการจัดทำเพิ่มข้อมูลสินค้ากับการเขียนข้อความแปลงคุณสมบัติสินค้าให้เป็นประโยชน์ต่อลูกค้าตามจรรยาบรรณวิชาชีพได้ถูกต้อง (S4)

4.6 มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีเกี่ยวกับการปฏิบัติงานจัดทำข้อมูลสินค้าและบริการด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบต่อจรรยาบรรณวิชาชีพ (A5)

4.7 ประยุกต์ใช้ข้อมูลคุณสมบัติและประโยชน์ของสินค้าในการจัดทำเพิ่มข้อมูลเพื่อการเสนอขายตามสถานการณ์จริง (AP3)

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

5.1 เครื่องคอมพิวเตอร์หรือแท็บเล็ต 1 เครื่อง

5.2 โปรแกรมสำหรับสร้างเพิ่มข้อมูลและตาราง 1 ชุด

5.3 คู่มือสินค้าและฉลากบรรจุภัณฑ์ตัวอย่าง 1 ชุด

5.4 ข้อมูลสินค้าของคู่แข่งในท้องตลาด 1 ชุด

5.5 กระดาษ A4 สำหรับร่างแบบโครงสร้างเพิ่มข้อมูล 2 แผ่น

5.6 อุปกรณ์เครื่องเขียน (ปากกา ดินสอ ไม้บรรทัด) 1 ชุด

6. คำแนะนำ/ข้อควรระวัง

การอ้างอิงข้อมูลและราคาของสินค้าคู่แข่งต้องกระทำด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ปราศจากการบิดเบือนข้อเท็จจริง และต้องปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณวิชาชีพนักขายอย่างเคร่งครัดเพื่อป้องกันความเสียหายทางกฎหมายและธุรกิจ

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 7.1 ศึกษาข้อมูลสินค้าตัวอย่างและรายละเอียดคุณสมบัติจากคู่มือหรือฉลากบรรจุภัณฑ์
- 7.2 วิเคราะห์คุณสมบัติทางกายภาพและเทคนิคของสินค้าแล้วแปลงเป็นประโยชน์ที่ลูกค้าจะได้รับ
- 7.3 รวบรวมภาพถ่ายสินค้าและข้อมูลราคาจำหน่ายที่เป็นปัจจุบันเพื่อเตรียมจัดทำเล่มแฟ้มข้อมูล
- 7.4 ออกแบบโครงสร้างแฟ้มข้อมูลสินค้าและการจัดวางภาพพร้อมข้อความที่น่าสนใจ
- 7.5 รวบรวมข้อมูลสินค้าของคู่แข่งในตลาดเพื่อนำมาใช้เป็นเกณฑ์ในการเปรียบเทียบ
- 7.6 จัดทำตารางเปรียบเทียบจุดเด่น จุดขาย และข้อจำกัดระหว่างสินค้าของตนกับคู่แข่งตามหลักจรรยา

บรรณ

- 7.7 ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา ภาพ ราคา และคุณภาพในการเปรียบเทียบข้อมูลสินค้าคู่แข่ง
- 7.8 จัดส่งแฟ้มข้อมูลสินค้าฉบับสมบูรณ์ในรูปแบบเล่มหรือดิจิทัลพร้อมตารางเปรียบเทียบให้ผู้สอน

ประเมินผล

8. สรุปและวิจารณ์ผล

สรุปผลการจัดทำแฟ้มข้อมูลสินค้าและตารางเปรียบเทียบโดยระบุจุดเด่นของสินค้าที่แตกต่างจากคู่แข่ง พร้อมทั้งวิเคราะห์ข้อดีและข้อจำกัดในการดำเนินงานตามหลักจรรยาบรรณวิชาชีพนักขาย

9. การประเมินผล

เพื่อประเมินความสามารถในการสร้างแฟ้มข้อมูลสินค้าฉบับสมบูรณ์ การแปลงคุณสมบัติเป็นประโยชน์ และการจัดทำตารางเปรียบเทียบจุดเด่นกับคู่แข่งตามหลักจรรยาบรรณวิชาชีพ

- 1) การรวบรวมข้อมูลคุณสมบัติ ราคา และภาพถ่ายสินค้า
- 2) การออกแบบโครงสร้างแฟ้มข้อมูลสินค้าและการจัดวางภาพพร้อมข้อความ
- 3) การแปลงคุณสมบัติสินค้าให้เป็นประโยชน์ต่อลูกค้าในเล่มแฟ้มข้อมูล
- 4) การจัดทำตารางเปรียบเทียบจุดเด่นและจุดขายกับคู่แข่ง
- 5) การปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณวิชาชีพนักขายในการนำเสนอและเปรียบเทียบข้อมูล

คะแนนเต็ม 25 คะแนน · เกณฑ์ผ่าน 15 คะแนน

เกณฑ์การตัดสิน: ผ่านเกณฑ์การประเมินเมื่อได้คะแนนรวมตั้งแต่ 15 คะแนนขึ้นไป (ร้อยละ 60 ขึ้นไป)

10. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

- 1) หนังสือเรียนวิชาการขายและการตลาดเบื้องต้น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- 2) คู่มือและฉลากบรรจุภัณฑ์สินค้าอุปโภคบริโภคและสินค้าอุตสาหกรรม
- 3) เว็บไซต์ข้อมูลผู้ผลิตและจัดจำหน่ายสินค้าในท้องถิ่น