



## แผนการจัดการเรียนรู้

มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพและบูรณาการหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

รายวิชา การผลิตเอกสารเพื่องานสำนักงาน ๒๐๒๒๐๓๐๕  
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง  
สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน

จัดทำโดย

นางสาวเกษมสุข บุญญา

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

มหาวิทยาลัยนครพนม

## คำนำ

แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพและบูรณาการหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง เล่มนี้เป็น  
การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) โดยมุ่งเน้นการฝึกทักษะใน  
ภาคปฏิบัติให้กับนักเรียนนักศึกษามากที่สุด มีการบูรณาการคุณธรรมจริยธรรมเข้าไปในแผนการจัดการเรียนรู้  
เพื่อให้ นักเรียน นักศึกษามีความสามารถตามจุดมุ่งหมายทางการศึกษา ๓ ด้าน คือ ด้านพุทธพิสัย ด้านจิต  
พิสัย และด้านจิตพิสัย

นางสาวเกษมสุข บุญญา  
สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน

## เกณฑ์การประเมินผลรายวิชา

๑. ด้านความพร้อม ๑๐ %
  - ๑.๑ เวลาเรียนต้องไม่น้อยกว่า ๘๐% (ขาดเรียน ๔ ครั้ง ได้ IA)
  - ๑.๒ การมาเรียนที่มีเวลาเรียน หมายถึง การมาเรียนทันเวลาและอยู่ตลอดครบคาบ
  - ๑.๓ การมาเรียนที่มีเวลาจะคิดให้เฉพาะผู้ที่แต่งกายถูกต้องตามระเบียบเท่านั้น
  - ๑.๔ มีเครื่องมืออุปกรณ์การเรียนครบถ้วน
๒. ด้านการเรียน – การปฏิบัติงาน ๓๐%
  - ๒.๑ ต้องส่งงานตามกำหนดเวลา (ขาดส่งงานได้ I)
  - ๒.๒ ผลของการตรวจงานของอาจารย์ผู้สอนถือเป็นข้อยุติ
  - ๒.๓ ต้องเข้าสอบประเมินผลของสภาพจริง (ขาดสอบได้ I)
  - ๒.๔ ผลงานที่ไม่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำต้องทำใหม่ทุกครั้ง
๓. ด้านจิตพิสัย (คุณธรรม จริยธรรม) ๒๐%
  - ๓.๑ การพูดจา กิริยามารยาท ความใส่ใจใฝ่รู้
  - ๓.๒ การรักษาความสะอาดพื้นที่บริเวณที่ทำงาน
  - ๓.๓ การเก็บเครื่องมืออุปกรณ์ – การบำรุงรักษา
  - ๓.๔ การส่งคืนเครื่องมือ – อุปกรณ์
๔. การตัดสินผลการเรียนตลอดภาคเรียน
  - ๔.๑ ได้คะแนนรวมจาก ๓ ด้าน ร้อยละ ๘๐ – ๑๐๐ A
  - ๔.๒ ได้คะแนนรวมจาก ๓ ด้าน ร้อยละ ๗๕ – ๗๙ B+
  - ๔.๓ ได้คะแนนรวมจาก ๓ ด้าน ร้อยละ ๗๐ – ๗๔ B
  - ๔.๔ ได้คะแนนรวมจาก ๓ ด้าน ร้อยละ ๖๕ – ๖๙ C+
  - ๔.๕ ได้คะแนนรวมจาก ๓ ด้าน ร้อยละ ๖๐ – ๖๔ C
  - ๔.๖ ได้คะแนนรวมจาก ๓ ด้าน ร้อยละ ๕๕ – ๕๙ D+
  - ๔.๗ ได้คะแนนรวมจาก ๓ ด้าน ร้อยละ ๕๐ – ๕๔ D
  - ๔.๘ ได้คะแนนรวมจาก ๓ ด้าน ร้อยละ ๐ – ๔๙ F

(นางสาวเกษมสุข บุญญา)

(.....)

อาจารย์ประจำวิชา

ตัวแทนนักศึกษา

# แผนการจัดการเรียนรู้การผลิตเอกสารเพื่องานสำนักงาน

หมวดวิชาชีพ วิชาชีพสาขาวิชา

ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.)

แผนที่ 1 งานผลิตเอกสาร

ระยะเวลา 8 ชั่วโมง

## 1. จุดประสงค์การเรียนรู้

- 1.1 อธิบาย (Explain) ความหมายและความสำคัญของการผลิตเอกสาร
- 1.2 ระบุ (Identify) จุดมุ่งหมายของการผลิตเอกสาร
- 1.3 ศึกษา (Study) ประเภทของเอกสาร
- 1.4 แนะนำ (Introduce) ขนาดของเอกสาร
- 1.5 ออกแบบ (Design) ของตัวอักษร
- 1.6 รวบรวม (Collect) ขนาดของตัวอักษร
- 1.7 กำหนด (Specify) กระดาษที่ใช้ในการผลิตเอกสาร (ขนาด)
- 1.8 แนะนำ (Recommend) ซองใส่เอกสาร
- 1.9 จัดบอร์ดเชิงปฏิบัติการ “งานผลิตเอกสาร”
- 1.10 สันทนาเชิงปฏิบัติการ “กระดาษที่ใช้ในการผลิตเอกสาร (Paper Size)”
- 1.11 อภิปรายเชิงปฏิบัติการ “ซองใส่เอกสารเป็นสิ่ง **จำเป็น** หรือ **ไม่จำเป็น** ในงานระบบ ราชการและงานด้านธุรกิจ”
- 1.12 อธิบายคำศัพท์ได้ 10 คำ

## 2. แนวคิดและสาระการเรียนรู้

- 2.1 ความหมายและความสำคัญของการผลิตเอกสาร จุดมุ่งหมายของการผลิตเอกสาร ประเภทของเอกสาร ขนาดของเอกสาร แบบของตัวอักษร (TYPE OF ALPHABETIC) ขนาดของตัวอักษร (ALPHABETIC SIZE) กระดาษที่ใช้ในการผลิตเอกสาร (PAPER SIZE) ซองใส่เอกสาร (ENVELOPE)

## 3. กระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

- 3.1 อธิบายการวางแผนการเรียนรู้ โครงสร้างเนื้อหาบทเรียน กิจกรรม งาน ภารกิจ (บทที่ 1-7)
- 3.2 สรุปบทเรียนส่วนที่เป็นสาระสำคัญ
- 3.3 สรุปคำศัพท์ ตอบคำถามเพื่อการทบทวน
- 3.4 แบบทดสอบและกิจกรรมการฝึกทักษะ
- 3.5 แบ่งกลุ่มจัดกิจกรรมดังต่อไปนี้ (ให้ความสำคัญการทำงานเป็นทีม)

**วิธีการ :** แบ่งกลุ่มเพื่อนสนิท 4 กลุ่มจำนวนเท่า ๆ กัน เลือกผู้จัดการกลุ่มงาน ประชุมคณะทำงาน แบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบ

**กลุ่มที่ 1 :** คัดเลือกคำศัพท์ บทที่ 1-7 จำนวน 69 คำ คำอ่าน-คำอธิบาย จัดบอร์ด โดยใช้หัวข้อว่า “วิธีการจัดเข้าเล่ม” 69 วัน 69 คำ ภาพประกอบคำศัพท์ให้สอดคล้องกับความหมาย คำศัพท์แต่ละคำ โดยใช้ตัวการ์ตูน “Mr. Size” (ออกแบบให้เปลี่ยนชุดได้) เป็นผู้นำเสนอ

**กลุ่มที่ 2 :** นำคำศัพท์จากกลุ่มที่ 1 69 คำ ประสานงานกับอาจารย์สอนภาษาอังกฤษ/ชาวต่างประเทศ อ่านออกเสียงคำศัพท์ บันทึกเทป /CD มาเปิดให้ นักศึกษาฟัง ทุกครั้งในชั่วโมงการสอนและอ่านออกเสียงตามอย่างถูกต้อง ใช้เวลาครั้งละ 10 นาที ตลอดภาคเรียน และนำคำศัพท์ จัดรายการวิทยุศึกษาของโรงเรียน/วิทยาลัย

**เลือกตัวแทนกลุ่มที่ 1, 2 :** จำนวน 4 คน ร่วมกับครูผู้สอนและคณะ ตรวจสอบ ความถูกต้องทางวิชาการและ**ความปลอดภัยของเอกสาร/ภาพ** การจัดบอร์ด การจัดรายการ คำศัพท์เพื่อบูรณาการ ออกแบบเครื่องมือประเมินผลและประเมินผล สรุปจุดแข็ง จุดอ่อน แต่ละกลุ่มงานเป็นผู้บริหารเวลาและ นำเสนอใช้เวลา 10 นาที

นักศึกษาทุกคนเขียนรายงานตนเอง (Self – Report) หน้าที่ความรับผิดชอบ ภารกิจ ปัญหา อุปสรรค วิธีการแก้ปัญหา ข้อเสนอแนะ ความยาว 5 บรรทัด และ นำเสนอคนละ 3 นาที

#### 4. สื่อการสอน

- 4.1 แผ่นใสสรุปบทเรียน/ชุดการสอน PowerPoint 6 สไลด์
- 4.2 ภาพกระดาศพิมพ์ ภาพเอกสารชนิดต่าง ๆ ภาพจุดมุ่งหมายของการผลิตเอกสาร ภาพประเภทของเอกสาร ภาพการบันทึกข้อความ
- 4.3 หนังสือประกอบการเรียนวิชาการผลิตเอกสาร
- 4.4 บัตรคำศัพท์ บัตรคำ
- 4.5 สไลด์ วิดีโอเทป VCD CAI

#### 5. การวัดผลและการประเมินผล

- 5.1 ความสนใจในการเรียนรู้ การค้นคว้า การมีส่วนร่วมในกิจกรรม
- 5.2 การซักถามและการตอบคำถาม
- 5.3 แบบทดสอบและกิจกรรมการฝึกทักษะ
- 5.4 การทำงานเป็นทีม (ให้ความสำคัญในการทำงานเป็นทีมงาน)
- 5.5 การประเมินโดยกลุ่มเพื่อน การประเมินตนเอง
- 5.6 การเขียนรายงานตนเอง (Self-Report)
- 5.7 แฟ้มสะสมผลงาน

## 6. แหล่งการเรียนรู้

- 6.1 ห้องสมุดวิทยาลัยโรงเรียน ศูนย์วิทยบริการ ห้องปฏิบัติการเลขานุการและสารสนเทศ
- 6.2 ครอบครัวผู้เรียน ครอบครัวบรรพบุรุษ บุคลากรในท้องถิ่น ภูมิปัญญาชาวบ้าน สถานประกอบการ ผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐ
- 6.3 สิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ เช่น นิตยสาร /วารสาร/หนังสือ/Brochure/Catalog/ Supplement/ บทความ / รายงานที่เกี่ยวข้องกับการผลิตเอกสาร สารานุกรม
- 6.4 ครูผู้สอน, Internet, E-learning, E- books, Website

## 7. ผลงาน / ชิ้นงานของนักศึกษา

- 7.1 การจัดบอร์ด การนำเสนอ การเขียนรายงานตนเอง
- 7.2 สรุปคำศัพท์ ตอบคำถามเพื่อการทบทวน

## 8. ความสัมพันธ์กับวิชาอื่น/การบูรณาการ (Integrated)\*

- 8.1 วิชางานพิมพ์ดีดประยุกต์ วิชาการใช้โปรแกรมชุดสำนักงานในงานเลขานุการ วิชาพิมพ์ดีดชั้นผลิตด้วยคอมพิวเตอร์

## 9. บันทึกผลการจัดการเรียนรู้ (ข้อเสนอแนะ / ปัญหา /อื่น ๆ)

# แผนการจัดการเรียนรู้การผลิตเอกสารเพื่องานสำนักงาน

หมวดวิชาชีพ วิชาชีพสาขาวิชา

ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.)

แผนที่ 2 เทคโนโลยีในการผลิตเอกสาร

ระยะเวลา 8 ชั่วโมง

## 1. จุดประสงค์การเรียนรู้

- 1.1 ศึกษาการนำเทคโนโลยีมาช่วยในการผลิตเอกสาร
- 1.2 สรุป (Summary) ขั้นตอนและวิธีการผลิตเอกสาร
- 1.3 อธิบายระบบการพิมพ์
- 1.4 รวบรวม (Gather) วัสดุพิมพ์
- 1.5 แนะนำ (Recommend) สื่อสิ่งพิมพ์
- 1.6 จัดบอร์ดเชิงปฏิบัติการ “เทคโนโลยีในการผลิตเอกสาร”
- 1.7 สนทนาเชิงปฏิบัติการ “ขั้นตอนและวิธีการผลิตเอกสาร”
- 1.8 อภิปรายเชิงปฏิบัติการ “สื่อสิ่งพิมพ์เป็นสิ่งจำเป็นหรือไม่จำเป็นในงานธุรกิจ”
- 1.9 อธิบายคำศัพท์ได้ 8 คำ

## 2. แนวคิดและสาระการเรียนรู้

- 2.1 การนำเทคโนโลยีมาช่วยในการผลิตเอกสาร ขั้นตอนและวิธีการผลิตเอกสาร ระบบการพิมพ์ วัสดุพิมพ์ สื่อสิ่งพิมพ์

## 3. กระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

- 3.1 สรุปบทเรียนส่วนที่เป็นสาระสำคัญ
- 3.2 สรุปคำศัพท์ ตอบคำถามเพื่อการทบทวน
- 3.3 แบบทดสอบและกิจกรรมการฝึกทักษะ
- 3.4 แบ่งกลุ่มจัดกิจกรรมดังต่อไปนี้ (ให้ความสำคัญการทำงานเป็นทีม)

วิธีการ : แบ่งกลุ่มตามความสมัครใจ 4 กลุ่ม จำนวนเท่า ๆ กัน เลือก CEO กลุ่มงาน ประชุม คณะทำงาน แบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบ จับฉลากเลือกกิจกรรม จัดเตรียมสื่อ ภาพ ตัวอย่าง อุปกรณ์ ที่ช่วยสนับสนุนในการนำเสนอให้เกิดความชัดเจน และครบสาระการเรียนรู้ บริหารเวลาดูกลุ่มละ 20 นาที บริหารเอกสาร 3 หน้า นำเสนอด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ / แผ่นใส

1. จัดบอร์ดเชิงปฏิบัติการ “เทคโนโลยีในการผลิตเอกสาร”
2. สนทนาเชิงปฏิบัติการ “ขั้นตอนและวิธีการผลิตเอกสาร”

3. อภิปรายเชิงปฏิบัติการ “สื่อสิ่งพิมพ์เป็นสิ่งจำเป็นหรือไม่จำเป็นในงานธุรกิจ”
4. จัดกิจกรรมเชิงปฏิบัติการ “ถาม-ตอบ แบบฝึกหัดหน่วยที่ 2”

**เลือกตัวแทนกลุ่ม:** จำนวน 4 คน ร่วมกับครูผู้สอนและคณะ ตรวจสอบความถูกต้องทางวิชาการและ **ความปลอดภัยของเอกสารภาพ** ออกแบบเครื่องมือประเมินผลและประเมินผล เขียนคำถามถามกลุ่มละ 2 ข้อ สรุปจุดแข็ง จุดอ่อน แต่ละกลุ่มงาน เป็นผู้บริหารฯ และนำเสนอใช้เวลา 10 นาที

นักศึกษาทุกคนเขียนรายงานตนเอง (Self - Report) หน้าที่ความรับผิดชอบ ภารกิจ ปัญหา อุปสรรค วิธีการแก้ปัญหา ข้อเสนอแนะ ความยาว 5 บรรทัด และเลือก ตัวแทนกลุ่มงาน 4 คน นำเสนอคนละ 3 นาที

#### 4. สื่อการสอน

- 4.1 แผ่นใสสรุปบทเรียน/ชุดการสอน PowerPoint 8 สไลด์
- 4.2 ภาพเครื่องพิมพ์ดีดธรรมดา เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า เครื่องคอมพิวเตอร์ ภาพขั้นตอนและวิธีการในการผลิตเอกสาร ภาพการทำงานของโรงพิมพ์ ภาพเครื่องหมายในการพิสูจน์อักษร
- 4.3 หนังสือประกอบการเรียนวิชาการผลิตเอกสาร
- 4.4 บัตรคำศัพท์ บัตรคำ
- 4.5 สไลด์ วีดีโอเทป VCD, CAI

#### 5. การวัดผลและการประเมินผล

- 5.1 ความสนใจในการเรียนรู้ การค้นคว้า การมีส่วนร่วมในกิจกรรม
- 5.2 การซักถามและการตอบคำถาม
- 5.3 แบบทดสอบและกิจกรรมการฝึกทักษะ
- 5.4 การทำงานเป็นทีม (ให้ความสำคัญในการทำงานเป็นทีมงาน)
- 5.5 การประเมินโดยกลุ่มเพื่อน การประเมินตนเอง
- 5.6 การเขียนรายงานตนเอง (Self-Report)
- 5.7 แฟ้มสะสมผลงาน

#### 6. แหล่งการเรียนรู้

- 6.1 ห้องสมุดวิทยาลัยโรงเรียน ศูนย์วิทยบริการ ห้องปฏิบัติการเลขานุการและสารสนเทศ
- 6.2 ครอบครัวผู้เรียน ครอบครัวบรรพบุรุษ บุคลากรในท้องถิ่น ภูมิปัญญาชาวบ้าน สถานประกอบการ ผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐ ชมรมคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ



6.3 สิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ เช่น นิตยสาร /วารสาร/หนังสือ/Brochure/Catalog/ Supplement/ บทความ / รายงานที่เกี่ยวข้องกับการผลิตเอกสาร สารานุกรม

6.4 ครูผู้สอน, Internet, E-learning, E- books, Website

## 7. ผลงาน / ชิ้นงานของนักศึกษา

7.1 การจัดบอร์ด การนำเสนอ การเขียนรายงานตนเอง

7.2 สรุปลำดับศัพท์ ตอบคำถามเพื่อการทบทวน

## 8. ความสัมพันธ์กับวิชาอื่น/การบูรณาการ (Integrated)

8.1 วิชางานพิมพ์ดีดประยุกต์ วิชาการใช้โปรแกรมชุดสำนักงานในงานเลขานุการ วิชาพิมพ์ดีดชั้นผลิตด้วยคอมพิวเตอร์

## 9. บันทึกรูปผลการจัดการเรียนรู้ (ข้อเสนอแนะ / ปัญหา / อื่น ๆ)

## แผนการจัดการเรียนรู้การผลิตเอกสารเพื่องานสำนักงาน

หมวดวิชาชีพ วิชาชีพสาขาวิชา

ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.)

แผนที่ 3 การผลิตเอกสารแผ่นพับ

ระยะเวลา 12 ชั่วโมง

### 1. จุดประสงค์การเรียนรู้

- 1.1 อธิบายความหมายและความสำคัญของแผ่นพับ
- 1.2 บอกประโยชน์ของเอกสารแผ่นพับ
- 1.3 ยกตัวอย่างลักษณะของเอกสารแผ่นพับ
- 1.4 ลำดับ (Sequence) ขั้นตอนและวิธีการทำเอกสารแผ่นพับ
- 1.5 จัดบอร์ดเชิงปฏิบัติการ “การผลิตเอกสารแผ่นพับ”
- 1.6 สนทนาเชิงปฏิบัติการ “ขั้นตอนและวิธีการทำเอกสารแผ่นพับ”
- 1.7 อภิปรายเชิงปฏิบัติการ “เอกสารแผ่นพับเป็นสิ่งจำเป็นหรือไม่จำเป็นในงานธุรกิจธนาคาร”
- 1.8 อธิบายคำศัพท์ได้ 8 คำ

### 2. แนวคิดและสาระการเรียนรู้

- 2.1 ความหมายและความสำคัญของแผ่นพับ ประโยชน์ของเอกสารแผ่นพับ ลักษณะของเอกสารแผ่นพับ ขั้นตอนและวิธีการทำเอกสารแผ่นพับ

### 3. กระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

- 3.1 สรุบบทเรียนส่วนที่เป็นสาระสำคัญ
- 3.2 สรุปลำดับศัพท์ ตอบคำถามเพื่อการทบทวน
- 3.3 แบบทดสอบและกิจกรรมการฝึกทักษะ
- 3.4 แบ่งกลุ่มจัดกิจกรรมดังต่อไปนี้ (ให้ความสำคัญการทำงานเป็นทีม)

**วิธีการ :** จากบัญชีรายชื่อให้นักศึกษาหมายเลข 1-10 มารวมกันเป็นกลุ่มที่ 1 11-20 กลุ่มที่ 2 21-30 กลุ่มที่ 3 31-40 กลุ่มที่ 4 เลือกผู้นำกลุ่มงาน ประชุมคณะทำงาน แบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบ จับฉลากเลือกกิจกรรม จัดเตรียมสื่อ ภาพ ตัวอย่าง อุปกรณ์ เพื่อสนับสนุนในการนำเสนอให้เกิดความชัดเจนและครบสาระการเรียนรู้ บริหารเวลาดูกลุ่มละ 20 นาที บริหารเอกสาร 2 หน้า นำเสนอด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์/แผ่นใส

1. จัดบอร์ดเชิงปฏิบัติการ “การผลิตเอกสารแผ่นพับ”
2. สนทนาเชิงปฏิบัติการ “ขั้นตอนและวิธีการทำเอกสารแผ่นพับ”
3. อภิปรายเชิงปฏิบัติการ “เอกสารแผ่นพับเป็นสิ่งจำเป็นหรือไม่จำเป็นในงานธุรกิจธนาคาร”

#### 4. จัดกิจกรรม เชิงปฏิบัติการ “ถาม-ตอบ แบบฝึกหัดหน่วยที่ 3”

**เลือกตัวแทนกลุ่ม :** จำนวน 4 คน ร่วมกับครูผู้สอนและคณะ ตรวจสอบความถูกต้องทางวิชาการและ **ความปลอดภัยของเอกสาร/ภาพ** ออกแบบเครื่องมือ ประเมินผลและประเมินผล เขียนคำถามถามกลุ่มละ 2 ข้อ สรุปจุดแข็ง จุดอ่อน แต่ละกลุ่มงานเป็นผู้บริหารเวลา ใช้เวลา 10 นาที นักศึกษาทุกคนเขียนรายงานตนเอง (Self - Report) หน้าที่ความรับผิดชอบ ภารกิจ ปัญหา อุปสรรค การแก้ปัญหา ข้อเสนอแนะ ความยาว 3 บรรทัด และเลือก ตัวแทนกลุ่มงาน 4 คน นำเสนอคนละ 3 นาที

#### 4. สื่อการสอน

- 4.1 แผ่นใสสรุปบทเรียน/ชุดการสอน PowerPoint 8 สไลด์
- 4.2 ภาพรูปแผ่นพับ ภาพประโยชน์ของเอกสารแผ่นพับ ภาพลักษณะของเอกสารแผ่นพับ ภาพตัวอย่างเอกสารขนาด ครึ่ง A5 ภาพตัวอย่างเอกสารขนาด ครึ่ง A5 พับ 2 ภาพตัวอย่างเอกสารขนาด ครึ่ง A4 พับ 2 ภาพตัวอย่างเอกสารขนาด ครึ่ง A4 พับ 3
- 4.3 หนังสือประกอบการเรียนวิชาการผลิตเอกสาร
- 4.4 บัตรคำศัพท์ บัตรคำ
- 4.5 สไลด์ วีดีโอเทป VCD, CAI

#### 5. การวัดผลและการประเมินผล

- 5.1 ความสนใจในการเรียนรู้ การค้นคว้า การมีส่วนร่วมในกิจกรรม
- 5.2 การซักถามและการตอบคำถาม
- 5.3 แบบทดสอบและกิจกรรมการฝึกทักษะ
- 5.4 การทำงานเป็นทีม (ให้ความสำคัญในการทำงานเป็นทีมงาน)
- 5.5 การประเมินโดยกลุ่มเพื่อน การประเมินตนเอง
- 5.6 การเขียนรายงานตนเอง (Self-Report)
- 5.7 แฟ้มสะสมผลงาน

#### 6. แหล่งการเรียนรู้

- 6.1 ห้องสมุดวิทยาลัย/โรงเรียน ศูนย์วิทยบริการ ห้องปฏิบัติการเลขานุการและสารสนเทศ
- 6.2 ครอบครัวผู้เรียน ครอบครัวบรรพบุรุษ บุคลากรในท้องถิ่น ภูมิปัญญาชาวบ้าน สถานประกอบการ ผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐ
- 6.3 สิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ เช่น นิตยสาร /วารสาร/หนังสือ/Brochure/Catalog/ Supplement/ บทความ/ รายงานที่เกี่ยวข้องกับการผลิตเอกสาร สารานุกรม

6.4 ครูผู้สอน, Internet, E-learning, E- books, Website

**7. ผลงาน / ชิ้นงานของนักศึกษา**

7.1 การจัดบอร์ด การนำเสนอ การเขียนรายงานตนเอง

7.2 สรุปคำศัพท์ ตอบคำถามเพื่อการทบทวน

**8. ความสัมพันธ์กับวิชาอื่น/การบูรณาการ (Integrated)**

8.1 วิชางานพิมพ์ดีดประยุกต์ วิชาการใช้โปรแกรมชุดสำนักงานในงานเลขานุการ วิชาพิมพ์ดีดชั้นผลิตด้วยคอมพิวเตอร์

**9. บันทึกผลการจัดการเรียนรู้ (ข้อเสนอแนะ / ปัญหา /อื่น ๆ)**

## แผนการจัดการเรียนรู้การผลิตเอกสารเพื่องานสำนักงาน

หมวดวิชาชีพ วิชาชีพสาขาวิชา

ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.)

แผนที่ 4 การผลิตจุลสาร

ระยะเวลา 12 ชั่วโมง

### 1. จุดประสงค์การเรียนรู้

- 1.1 อธิบายความหมายและความสำคัญของจุลสาร
- 1.2 บอกประโยชน์ของจุลสาร
- 1.3 ศึกษาลักษณะของจุลสาร
- 1.4 สรุป (Summary) ขั้นตอนและวิธีการทำจุลสาร
- 1.5 จัดบอร์ดเชิงปฏิบัติการ “การผลิตจุลสาร” (รวบรวมจุลสาร)
- 1.6 สนทนาเชิงปฏิบัติการ “ขั้นตอนในการจัดทำจุลสาร”
- 1.7 อภิปรายเชิงปฏิบัติการ “จุลสารเป็นสิ่งจำเป็นหรือไม่จำเป็นในหน่วยงาน/บริษัทขนาดกลาง”
- 1.8 อธิบายคำศัพท์ได้ 6 คำ

### 2. แนวคิดและสาระการเรียนรู้

- 2.1 ความหมายและความสำคัญของจุลสาร ประโยชน์ของจุลสาร ลักษณะของจุลสาร ขั้นตอนและวิธีการทำจุลสาร

### 3. กระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

- 3.1 สรุปบทเรียนส่วนที่เป็นสาระสำคัญ
- 3.2 สรุปคำศัพท์ ตอบคำถามเพื่อการทบทวน
- 3.3 แบบทดสอบและกิจกรรมการฝึกทักษะ
- 3.4 แบ่งกลุ่มจัดกิจกรรมดังต่อไปนี้ (ให้ความสำคัญการทำงานเป็นทีม)

**วิธีการ :** ให้นักศึกษานับหมายเลข 1,2,3,4 นับ 1 มารวมกันเป็น **กลุ่มที่ 1** นับ 2 **กลุ่มที่ 2** นับ 3 **กลุ่มที่ 3** นับ 4 **กลุ่มที่ 4** เลือกหัวหน้ากลุ่มงาน ประชุมคณะทำงาน แบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบ จัดฉากเลือกกิจกรรม จัดเตรียมสื่อ ภาพ ตัวอย่าง อุปกรณ์ ที่ช่วยสนับสนุนในการนำเสนอให้เกิดความชัดเจนและครบสาระการเรียนรู้ บริหารเวลากลุ่มละ 20 นาที บริหารเอกสาร 2 หน้า นำเสนอด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์/แผ่นใส

1. จัดบอร์ดเชิงปฏิบัติการ “การผลิตจุลสาร” (รวบรวมจุลสาร)
2. สนทนาเชิงปฏิบัติการ “ขั้นตอนในการจัดทำจุลสาร”

3. อภิปรายเชิงปฏิบัติการ “จุลสารเป็นสิ่งจำเป็นหรือไม่จำเป็นในหน่วยงานบริษัทขนาดกลาง”
4. จัดกิจกรรม เชิงปฏิบัติการ “ถาม-ตอบ แบบฝึกหัดหน่วยที่ 4”

**เลือกตัวแทนกลุ่มงาน :** จำนวน 4 คน ร่วมกับครูผู้สอนและคณะ ตรวจสอบความถูกต้องทางวิชาการและ**ความปลอดภัยของเอกสาร/ภาพ** ออกแบบเครื่องมือประเมินผลและประเมินผล เขียนคำถามถามกลุ่มละ 2 ข้อ สรุปจุดแข็ง จุดอ่อน แต่ละกลุ่มงาน เป็นผู้บริหารเวลา ใช้เวลานำเสนอ 10 นาที

นักศึกษาทุกคนเขียนรายงานตนเอง (Self - Report) หน้าที่ความรับผิดชอบ ภารกิจ ปัญหา อุปสรรค การแก้ปัญหา ข้อเสนอแนะ ความยาว 3 บรรทัด และเลือก ตัวแทนกลุ่มงานจำนวน 4 คน นำเสนอคนละ 3 นาที

#### 4. สื่อการสอน

- 4.1 แผ่นใสสรุปบทเรียน/ชุดการสอน PowerPoint 6 สไลด์
- 4.2 ภาพจุลสาร ภาพประโยชน์ของจุลสาร ภาพลักษณะของจุลสาร ภาพขั้นตอนและวิธีการทำจุลสาร
- 4.3 หนังสือประกอบการเรียนวิชาการผลิตเอกสาร
- 4.4 บัตรคำศัพท์ บัตรคำ
- 4.5 สไลด์ วิดีโอเทป VCD, CAI

#### 5. การวัดผลและการประเมินผล

- 5.1 ความสนใจในการเรียนรู้ การค้นคว้า การมีส่วนร่วมในกิจกรรม
- 5.2 การซักถามและการตอบคำถาม
- 5.3 แบบทดสอบและกิจกรรมการฝึกทักษะ
- 5.4 การทำงานเป็นทีม (ให้ความสำคัญในการทำงานเป็นทีมงาน)
- 5.5 การประเมินโดยกลุ่มเพื่อน การประเมินตนเอง
- 5.6 การเขียนรายงานตนเอง (Self-Report)
- 5.7 แฟ้มสะสมผลงาน

#### 6. แหล่งการเรียนรู้

- 6.1 ห้องสมุดวิทยาลัย/โรงเรียน ศูนย์วิทยบริการ ห้องปฏิบัติการเลขานุการและสารสนเทศ
- 6.2 ครอบครัวผู้เรียน ครอบครัวบรรพบุรุษ บุคลากรในท้องถิ่น ภูมิปัญญาชาวบ้าน สถานประกอบการ ผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐ
- 6.3 สิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ เช่น นิตยสารวารสารหนังสือ/Brochure/Catalog/Supplement/ บทความ/รายงานที่เกี่ยวข้องกับการผลิตเอกสาร สารานุกรม

6.4 ครูผู้สอน, Internet, E-learning, E- books, Website

**7. ผลงาน / ชิ้นงานของนักศึกษา**

7.1 การจัดบอร์ด การนำเสนอ การเขียนรายงานตนเอง

7.2 สรุปคำศัพท์ ตอบคำถามเพื่อการทบทวน

**8. ความสัมพันธ์กับวิชาอื่น/การบูรณาการ (Integrated)**

8.1 วิชางานพิมพ์ดีดประยุกต์ วิชาการใช้โปรแกรมชุดสำนักงานในงานเลขานุการ วิชาพิมพ์ดีดชั้นผลิตด้วยคอมพิวเตอร์

**9. บันทึกผลการจัดการเรียนรู้ (ข้อเสนอแนะ / ปัญหา /อื่น ๆ)**

## แผนการจัดการเรียนรู้การผลิตเอกสารเพื่องานสำนักงาน

หมวดวิชาชีพ วิชาชีพสาขาวิชา

ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.)

แผนที่ 5 การผลิตใบปลิว

ระยะเวลา 12 ชั่วโมง

### 1. จุดประสงค์การเรียนรู้

- 1.1 อธิบายความหมายและความสำคัญของใบปลิว
- 1.2 ระบุประโยชน์ของใบปลิว
- 1.3 บอกลักษณะของใบปลิว
- 1.4 ลำดับขั้นตอนและวิธีการทำใบปลิว
- 1.5 จัดบอร์ดเชิงปฏิบัติการ “การผลิตใบปลิว”
- 1.6 สนทนาเชิงปฏิบัติการ “ขั้นตอนและวิธีการทำใบปลิว”
- 1.7 อภิปรายเชิงปฏิบัติการ “ใบปลิวเป็นสิ่งจำเป็นหรือไม่จำเป็นสำหรับธุรกิจค้าปลีกขนาดใหญ่”
- 1.8 อธิบายคำศัพท์ได้ 6 คำ

### 2. แนวคิดและสาระการเรียนรู้

- 2.1 ความหมายและความสำคัญของใบปลิวประโยชน์ของใบปลิว ลักษณะของใบปลิว ขั้นตอนและวิธีการทำใบปลิว

### 3. กระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

- 3.1 สรุบบทเรียนส่วนที่เป็นสาระสำคัญ
- 3.2 สรุปลำดับศัพท์ ตอบคำถามเพื่อการทบทวน
- 3.3 แบบทดสอบและกิจกรรมการฝึกทักษะ
- 3.4 แบ่งกลุ่มจัดกิจกรรมดังต่อไปนี้ (ให้ความสำคัญการทำงานเป็นทีม)

**วิธีการ :** จากแถวที่นั่งในชั้นเรียน แบ่งนักศึกษาเป็น 4 แถว (จับฉลาก) เลือกหัวหน้าโครงการ ประชุมคณะทำงาน แบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบ จับฉลากเลือกกิจกรรม จัดเตรียมสื่อ ภาพตัวอย่างอุปกรณ์ เพื่อสนับสนุน การนำเสนอเชิงปฏิบัติการ บริหารเวลากลุ่มละ 25 นาที บริหารเอกสาร 3 หน้า นำเสนอด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์/แผ่นใส

1. จัดบอร์ดเชิงปฏิบัติการ “การผลิตใบปลิว”
2. สนทนาเชิงปฏิบัติการ “ขั้นตอนและวิธีการทำใบปลิว”
3. อภิปรายเชิงปฏิบัติการ “ใบปลิวเป็นสิ่งจำเป็นหรือไม่จำเป็นสำหรับธุรกิจค้าปลีกขนาดใหญ่”



#### 4. จัดกิจกรรม เชิงปฏิบัติการ “ถาม-ตอบ แบบฝึกหัดหน่วยที่ 5”

**เลือกตัวแทนกลุ่มงาน :** จำนวน 4 คน ร่วมกับครูผู้สอนและคณะ ตรวจสอบความ ถูกต้องทางวิชาการ และ**ความปลอดภัยของเอกสารภาพ** ออกแบบเครื่องมือประเมินผลและประเมินผล เขียน คำถามถามกลุ่มละ 2 ข้อ สรุปจุดแข็ง จุดอ่อน แต่ละกลุ่มงานเป็นผู้บริหารเวลา และ นำเสนอใช้เวลา 10 นาที

นักศึกษาทุกคนเขียนรายงานตนเอง (Self - Report) หน้าที่ความรับผิดชอบ ภารกิจ ปัญหา อุปสรรค วิธีการแก้ปัญหา ข้อเสนอแนะ ความยาว 3 บรรทัด และเลือก ตัวแทนกลุ่มงานจำนวน 4 คน นำเสนอคนละ 3 นาที

#### 4. สื่อการสอน

- 4.1 แผ่นใสสรุปบทเรียน/ชุดการสอน PowerPoint 6 สไลด์
- 4.2 ภาพใบปลิว ภาพประโยชน์ของใบปลิว ภาพลักษณะของใบปลิว ภาพขั้นตอนและวิธีการทำใบปลิว
- 4.3 หนังสือประกอบการเรียนวิชาการผลิตเอกสาร
- 4.4 บัตรคำศัพท์ บัตรคำ
- 4.5 สไลด์ วิดีโอเทป VCD, CAI

#### 5. การวัดผลและการประเมินผล

- 5.1 ความสนใจในการเรียนรู้ การค้นคว้า การมีส่วนร่วมในกิจกรรม
- 5.2 การซักถามและการตอบคำถาม
- 5.3 แบบทดสอบและกิจกรรมการฝึกทักษะ
- 5.4 การทำงานเป็นทีม (ให้ความสำคัญในการทำงานเป็นทีมงาน)
- 5.5 การประเมินโดยกลุ่มเพื่อน การประเมินตนเอง
- 5.6 การเขียนรายงานตนเอง (Self-Report)
- 5.7 แฟ้มสะสมผลงาน

#### 6. แหล่งการเรียนรู้

- 6.1 ห้องสมุดวิทยาลัยโรงเรียน ศูนย์วิทยบริการ ห้องปฏิบัติการเลขานุการและสารสนเทศ
- 6.2 ครอบครัวผู้เรียน ครอบครัวบรรพบุรุษ บุคลากรในท้องถิ่น ภูมิปัญญาชาวบ้าน สถานประกอบการ ผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐ
- 6.3 สิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ เช่น นิตยสารวารสารหนังสือ/Brochure/Catalog/ Supplement/ บทความ/ รายงานที่เกี่ยวข้องกับการผลิตเอกสาร สารานุกรม
- 6.4 ครูผู้สอน, Internet, E-learning, E- books, Website

## 7. ผลงาน / ชิ้นงานของนักศึกษา

- 7.1 การจัดบอร์ด การนำเสนอ การเขียนรายงานตนเอง
- 7.2 สรุปคำศัพท์ ตอบคำถามเพื่อการทบทวน

## 8. ความสัมพันธ์กับวิชาอื่น/การบูรณาการ (Integrated)

- 8.1 วิชางานพิมพ์ดีดประยุกต์ วิชาการใช้โปรแกรมชุดสำนักงานในงานเลขานุการ วิชาพิมพ์ดีดชั้นผลิตด้วยคอมพิวเตอร์

## 9. บันทึกผลการจัดการเรียนรู้ (ข้อเสนอนะ / ปัญหา / อื่น ๆ)

## แผนการจัดการเรียนรู้การผลิตเอกสารเพื่องานสำนักงาน

หมวดวิชาชีพ วิชาชีพสาขาวิชา

ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.)

แผนที่ 6 การวางรูปแบบข้อความในเล่ม

ระยะเวลา 10 ชั่วโมง

### 1. จุดประสงค์การเรียนรู้

- 1.1 ศึกษาการจัดวางข้อความ
- 1.2 อธิบายการจัดช่องว่างระหว่างแถว
- 1.3 สาธิต (Demonstrate) การจัดวางภาพ
- 1.4 สอน (Instruet) การออกแบบปก
- 1.5 จัดบอร์ดเชิงปฏิบัติการ “การวางรูปแบบข้อความในเล่ม”
- 1.6 สนทนาเชิงปฏิบัติการ “การจัดวางข้อความ”
- 1.7 อภิปรายเชิงปฏิบัติการ “การออกแบบปกเป็นสิ่งจำเป็นหรือไม่จำเป็น”
- 1.8 อธิบายคำศัพท์ได้ 6 คำ

### 2. แนวคิดและสาระการเรียนรู้

- 2.1 การจัดวางข้อความ (ALIGNMENT) แบบเสมอลำ (RANGE LEFT) แบบเสมอรำ (RANGE RIGHT) แบบวางกลาง (CENTERED) แบบเสมอรำหลัง (JUSTIFIED) การจัดช่องว่างระหว่างแถว (LEADING)การจัดวางภาพ (PICTURE LAYOUT) การออกแบบปก (COVER)

### 3. กระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

- 3.1 สรุบทเรียนส่วนที่เป็นสาระสำคัญ
- 3.2 สรุปลำคำศัพท์ ตอบคำถามเพื่อการทบทวน
- 3.3 แบบทดสอบและกิจกรรมการฝึกทักษะ
- 3.4 แบ่งกลุ่มจัดกิจกรรมดังต่อไปนี้ (ให้ความสำคัญการทำงานเป็นทีม)

**วิธีการ :** แบ่งกลุ่มตามความสมัครใจ 4 กลุ่ม จำนวนเท่า ๆ กัน เลือกหัวหน้าทีมงาน ประชุมคณะทำงาน แบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบ จับฉลากเลือกกิจกรรม จัดเตรียม สื่อ ภาพ ตัวอย่าง อุปกรณ์ ที่ช่วยสนับสนุนในการนำเสนอให้เกิดความชัดเจนและครบสาระการเรียนรู้  
บริหารเวลากลุ่มละ 20 นาที บริหารเอกสาร 3 หน้า นำเสนอด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ /  
แผ่นใส

1. จัดบอร์ดเชิงปฏิบัติการ “การวางรูปแบบข้อความในเล่ม”

2. สนทนาเชิงปฏิบัติการ “การจัดวางข้อความ”
3. อภิปรายเชิงปฏิบัติการ “การออกแบบปกเป็นสิ่งที่จำเป็นหรือไม่จำเป็น”
4. จัดกิจกรรม เชิงปฏิบัติการ “ถาม-ตอบ แบบฝึกหัดหน่วยที่ 6”

**เลือกตัวแทนกลุ่มงาน :** จำนวน 4 คน ร่วมกับครูผู้สอนและคณะ ตรวจสอบความถูกต้อง ทางวิชาการและ**ความปลอดภัยของเอกสาร/ภาพ** ออกแบบเครื่องมือประเมินผลและประเมินผล เขียนคำถามถามกลุ่มละ 2 ข้อ สรุป จุดแข็ง จุดอ่อน แต่ละกลุ่มงาน เป็นผู้บริหารเวลา ใช้เวลานำเสนอ 10 นาที

นักศึกษาทุกคนเขียนรายงานตนเอง (Self- Report) หน้าที่ความรับผิดชอบ ภารกิจ ปัญหา อุปสรรค วิธีการแก้ปัญหา ข้อเสนอแนะ ความยาว 3 บรรทัด และเลือก ตัวแทนกลุ่มงาน 4 คน นำเสนอคนละ 3 นาที

#### 4. สื่อการสอน

- 4.1 แผ่นใสสรุปบทเรียน/ชุดการสอน PowerPoint 8 สไลด์
- 4.2 ภาพการจัดวางข้อความ ภาพรูปแบบการจัดข้อความตัวอักษรในคอลัมน์ ภาพการจัดวางระยะความถี่ห่างของตัวอักษร ภาพการจัดช่องว่างระหว่างแถว ภาพการจัดวางภาพบนสิ่งพิมพ์
- 4.3 หนังสือประกอบการเรียนวิชาการผลิตเอกสาร
- 4.4 บัตรคำศัพท์ บัตรคำ
- 4.5 สไลด์ วิดีโอเทป VCD, CAI

#### 5. การวัดผลและการประเมินผล

- 5.1 ความสนใจในการเรียนรู้ การค้นคว้า การมีส่วนร่วมในกิจกรรม
- 5.2 การซักถามและการตอบคำถาม
- 5.3 แบบทดสอบและกิจกรรมการฝึกทักษะ
- 5.4 การทำงานเป็นทีม (ให้ความสำคัญในการทำงานเป็นทีมงาน)
- 5.5 การประเมินโดยกลุ่มเพื่อน การประเมินตนเอง
- 5.6 การเขียนรายงานตนเอง (Self-Report)
- 5.7 แฟ้มสะสมผลงาน

#### 6. แหล่งการเรียนรู้

- 6.1 ห้องสมุดวิทยาลัยโรงเรียน ศูนย์วิทยบริการ ห้องปฏิบัติการเลขานุการและสารสนเทศ
- 6.2 ครอบครัวผู้เรียน ครอบครัวบรรพบุรุษ บุคลากรในท้องถิ่น ภูมิปัญญาชาวบ้าน สถานประกอบการ ผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐ

- 6.3 สิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ เช่น นิตยสาร /วารสาร/หนังสือ/Brochure/Catalog/ Supplement/ บทความ / รายงานที่เกี่ยวข้องกับการผลิตเอกสาร สารานุกรม
- 6.4 ครูผู้สอน, Internet, E-learning, E- books, Website

## 7. ผลงาน / ชิ้นงานของนักศึกษา

- 7.1 การจัดบอร์ด การนำเสนอ การเขียนรายงานตนเอง
- 7.2 สรุปคำศัพท์ ตอบคำถามเพื่อการทบทวน

## 8. ความสัมพันธ์กับวิชาอื่น/การบูรณาการ (Integrated)

- 8.1 วิชางานพิมพ์ดีดประยุกต์ วิชาการใช้โปรแกรมชุดสำนักงานในงานเลขานุการ วิชาพิมพ์ดีดชั้นผลิตด้วยคอมพิวเตอร์

## 9. บันทึกผลการจัดการเรียนรู้ (ข้อเสนอแนะ / ปัญหา / อื่น ๆ)

## แผนการจัดการเรียนรู้การผลิตเอกสารเพื่องานสำนักงาน

หมวดวิชาชีพอุปการะสำนักงาน  
แผนที่ 7 วิธีการจัดเข้าเล่ม

ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.)  
ระยะเวลา 10 ชั่วโมง

### 1. จุดประสงค์การเรียนรู้

- 1.1 ศึกษาการเข้าเล่มแบบเย็บลวดมุงหลังคา
- 1.2 สาธิตการเข้าเล่มแบบเย็บลวดด้านข้างปก
- 1.3 สาธิตการเข้าเล่มแบบสันห่อ
- 1.4 สาธิตการเข้าเล่มแบบเย็บถี่ทากาว
- 1.5 อธิบายการเข้าเล่มแบบไสสันทากาว
- 1.6 สอนการเข้าเล่มแบบเจาะรูยึดน็อต
- 1.7 จัดบอร์ดเชิงปฏิบัติการ “วิธีการเข้าเล่ม”
- 1.8 สนทนาเชิงปฏิบัติการ “การเข้าเล่มแบบเย็บถี่ทากาว”
- 1.9 อภิปรายเชิงปฏิบัติการ “การจัดเข้าเล่มทำเป็นธุรกิจขนาดย่อมได้จริงหรือไม่จริง”
- 1.10 ศึกษาดูงาน “การเข้าเล่มแบบไสสันทากาว”
- 1.11 อธิบายคำศัพท์ได้ 6 คำ

### 2. แนวคิดและสาระการเรียนรู้

- 2.1 การเข้าเล่มแบบเย็บลวดมุงหลังคา การเข้าเล่มแบบเย็บลวดด้านข้างปก การเข้าเล่มแบบสันห่อ การเข้าเล่มแบบเย็บถี่ทากาว การเข้าเล่มแบบไสสันทากาว การเข้าเล่มแบบเจาะรูยึดน็อต

### 3. กระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

- 3.1 สรุบบทเรียนส่วนที่เป็นสาระสำคัญ
- 3.2 สรุปลำดับศัพท์ ตอบคำถามเพื่อการทบทวน
- 3.3 แบบทดสอบและกิจกรรมการฝึกทักษะ
- 3.4 แบ่งกลุ่มจัดกิจกรรมดังต่อไปนี้ (ให้ความสำคัญการทำงานเป็นทีม)

**วิธีการ :** ให้นักศึกษานับหมายเลข 1,2,3,4,5 นับหมายเลข 1 มารวมกันเป็น **กลุ่มที่ 1** นับ 2 **กลุ่มที่ 2** นับ 3 **กลุ่มที่ 3** นับ 4 **กลุ่มที่ 4** นับ 5 **กลุ่มที่ 5** เลือกประธานกลุ่มงาน ประชุมคณะทำงาน แบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบ จับฉลากเลือกกิจกรรม จัดเตรียมสื่อ ภาพ ตัวอย่าง อุปกรณ์ เพื่อสนับสนุนในการนำเสนอให้เกิดความชัดเจนและครบสาระการเรียนรู้ บริหารเวลา กลุ่มละ 20 นาที บริหารเอกสาร 3 หน้า นำเสนอด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์แผ่นใส

1. จัดบอร์ดเชิงปฏิบัติการ “วิธีการเข้าเล่ม”
2. สนทนาเชิงปฏิบัติการ “การเข้าเล่มแบบเย็บกึ่งทากาว”
3. อภิปรายเชิงปฏิบัติการ “การจัดเข้าเล่มทำเป็นธุรกิจขนาดย่อมได้จริงหรือไม่จริง”
4. ศึกษาดูงาน-เขียนโครงการทัศนศึกษาดูงาน “การเข้าเล่มแบบไสสันกาว”
5. จัดกิจกรรม เชิงปฏิบัติการ “ถาม-ตอบ แบบฝึกหัดหน่วยที่ 7”

**เลือกตัวแทนกลุ่ม :** จำนวน 5 คน ร่วมกับครูผู้สอนและคณะ ตรวจสอบความถูกต้องทางวิชาการและ **ความปลอดภัยของเอกสาร/ภาพ** ออกแบบเครื่องมือประเมินผลและประเมินผล เขียนคำถามถามกลุ่มละ 2 ข้อ สรุปจุดแข็ง จุดอ่อน แต่ละกลุ่มงานเป็นผู้บริหารเวลา ใช้เวลา 10 นาที

นักศึกษาทุกคนเขียนรายงานตนเอง (Self - Report) หน้าที่ความรับผิดชอบ ภารกิจ ปัญหา อุปสรรค การแก้ปัญหา ข้อเสนอแนะ ความยาว 3 บรรทัด และเลือก ตัวแทนกลุ่มงาน 5 คน นำเสนอคนละ 3 นาที

#### 4. สื่อการสอน

- 4.1 แผ่นใสสรุปบทเรียน/ชุดการสอน PowerPoint 8 สไลด์
- 4.2 ภาพสิ่งพิมพ์ทำเล่มแบบเย็บลวดมุงหลังคา ภาพการเข้าเล่มแบบเย็บลวดด้านข้างปก ภาพการเข้าเล่มแบบสันห่อ ภาพการเข้าเล่มแบบเย็บกึ่งทากาว
- 4.3 หนังสือประกอบการเรียนวิชาการผลิตเอกสาร
- 4.4 บัตรคำศัพท์ บัตรคำ
- 4.5 สไลด์ วีดีโอเทป VCD, CAI

#### 5. การวัดผลและการประเมินผล

- 5.1 ความสนใจในการเรียนรู้ การค้นคว้า การมีส่วนร่วมในกิจกรรม
- 5.2 การซักถามและการตอบคำถาม
- 5.3 แบบทดสอบและกิจกรรมการฝึกทักษะ
- 5.4 การทำงานเป็นทีม (ให้ความสำคัญในการทำงานเป็นทีมงาน)
- 5.5 การประเมินโดยกลุ่มเพื่อน การประเมินตนเอง
- 5.6 การเขียนรายงานตนเอง (Self-Report)
- 5.7 แฟ้มสะสมผลงาน

#### 6. แหล่งการเรียนรู้

- 6.1 ห้องสมุดวิทยาลัย/โรงเรียน ศูนย์วิทยบริการ ห้องปฏิบัติการเลขานุการและสารสนเทศ

- 6.2 ครอบครัวผู้เรียน ครอบครัวบรรพบุรุษ บุคลากรในท้องถิ่น ภูมิปัญญาชาวบ้าน สถานประกอบการ ผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐ
- 6.3 สิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ เช่น นิตยสาร /วารสาร /หนังสือ /Brochure/Catalog/ Supplement/บทความ / รายงานที่เกี่ยวข้องกับการผลิตเอกสาร สารานุกรม
- 6.4 ครูผู้สอน, Internet, E-learning, E- books, Website

## 7. ผลงาน / ชิ้นงานของนักศึกษา

- 7.1 การจัดบอร์ด การนำเสนอ การเขียนรายงานตนเอง
- 7.2 สรุปคำศัพท์ ตอบคำถามเพื่อการทบทวน

## 8. ความสัมพันธ์กับวิชาอื่น/การบูรณาการ (Integrated)

- 8.1 วิชางานพิมพ์ดีดประยุกต์ วิชาการใช้โปรแกรมชุดสำนักงานในงานเลขานุการ วิชาพิมพ์ดีดชั้นผลิตด้วยคอมพิวเตอร์

## 9. บันทึกผลการจัดการเรียนรู้ (ข้อเสนอแนะ / ปัญหา /อื่น ๆ)



# ตารางวิเคราะห์หลักสูตร

## ตารางวิเคราะห์หลักสูตร

วิชา การผลิตเอกสารเพื่องานสำนักงาน รหัสวิชา 20220305

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

กระทรวงศึกษาธิการ

เนื้อหา	พฤติกรรม						
	ความรู้-ความจำ	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	การวิเคราะห์	สูงกว่า	รวม (คะแนน)	อันดับความสำคัญ
บทที่ 1 งานผลิตเอกสาร	4	2	2	1		9	5
บทที่ 2 เทคโนโลยีในการผลิตเอกสาร	3	3	2	2		10	4
บทที่ 3 การผลิตเอกสารแผ่นพับ	3	4	3	2		12	2
บทที่ 4 การผลิตจุลสาร	3	4	3	2		12	2
บทที่ 5 การผลิตใบปลิว	3	4	4	2		13	1
บทที่ 6 การวางรูปแบบข้อความในเล่ม	2	3	4	2		11	3
บทที่ 7 วิธีการจัดเข้าเล่ม	3	3	4	2		12	2
<b>รวม</b>	21	23	22	13			
<b>อันดับความสำคัญ</b>	3	1	2	4		79	

# ตารางกำหนดน้ำหนักคะแนนการวัด

## ตารางกำหนดคะแนนการวัด

วิชา การผลิตเอกสารเพื่องานสำนักงาน รหัสวิชา 20220305

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

กระทรวงศึกษาธิการ

เนื้อหา	พฤติกรรม	เกณฑ์ผ่าน (%)	น้ำหนักคะแนน							ทักษะ พิสัย	จิต พิสัย	
			พุทธิพิสัย					ทักษะ สูงกว่า				
			คะแนนราย เนื้อหา	ความรู้	ความจำ	ความเข้าใจ	การนำไปใช้ การ วิเคราะห์					
บทที่ 1 งานผลิตเอกสาร		8	4	2	2	-						
บทที่ 2 เทคโนโลยีในการผลิตเอกสาร		8	3	3	1	1						
บทที่ 3 การผลิตเอกสารแผ่นพับ		8	2	3	2	1						
บทที่ 4 การผลิตจุลสาร		8	2	3	2	1						
บทที่ 5 การผลิตใบปลิว		2	2	3	2	1						
บทที่ 6 การวางรูปแบบข้อความใน เล่ม		10	2	3	3	2						
บทที่ 7 วิธีการจัดเข้าเล่ม		10	2	2	4	2						
	<b>รวม</b>		60	17	19	16	8		20	20		
ก. คะแนนด้านพุทธิพิสัย		60	หมายเหตุ : เช่น การสังเคราะห์ การประเมินค่า									
ข. คะแนนด้านทักษะพิสัย		20										
ค. คะแนนด้านจิตพิสัย		10										
ง. คะแนนงานที่มอบหมาย		10										
	<b>รวมทั้งสิ้น</b>		100									

## แผนการเรียนรู้

แผนการเรียนรู้		หน่วยที่ 4
ชื่อวิชา	การผลิตเอกสารเพื่องานสำนักงาน	สอนครั้งที่ 1
ชื่อหน่วย	การผลิตจุลสาร	รวม 12 ชั่วโมง
จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	สาระการเรียนรู้	
<ol style="list-style-type: none"> <li>อธิบายความหมายและความสำคัญของจุลสาร</li> <li>บอกประโยชน์ของจุลสาร</li> <li>ศึกษาลักษณะของจุลสาร</li> <li>สรุป (Summary) ขั้นตอนและวิธีการทำจุลสาร</li> <li>จัดบอร์ดเชิงปฏิบัติการ “การผลิตจุลสาร” (รวบรวมจุลสาร)</li> <li>สนทนาเชิงปฏิบัติการ “ขั้นตอนในการจัดทำจุลสาร”</li> <li>อภิปรายเชิงปฏิบัติการ “จุลสารเป็นสิ่งจำเป็นหรือไม่จำเป็น ในหน่วย งาน/บริษัท ขนาดกลาง”</li> <li>อธิบายคำศัพท์ได้ 6 คำ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ความหมายและความสำคัญของจุลสาร ประโยชน์ของจุลสาร ลักษณะของจุลสาร ขั้นตอนและวิธีการทำจุลสาร</li> </ol>	

### กระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

สรุปบทเรียนส่วนที่เป็นสาระสำคัญ

สรุปคำศัพท์ ตอบคำถามเพื่อการทบทวน

แบบทดสอบและกิจกรรมการฝึกทักษะ

แบ่งกลุ่มจัดกิจกรรมดังต่อไปนี้ (ให้ความสำคัญการทำงานเป็นทีม)

**วิธีการ :** ให้นักศึกษานับหมายเลข 1,2,3,4 นับ 1 มารวมกันเป็น **กลุ่มที่ 1** นับ 2 **กลุ่มที่ 2** นับ 3

**กลุ่มที่ 3** นับ 4 **กลุ่มที่ 4** เลือกหัวหน้ากลุ่มงาน ประชุมคณะทำงาน แบ่งหน้าที่และความ

รับผิดชอบ จัดฉากเลือกกิจกรรม จัดเตรียมสื่อ ภาพ ตัวอย่าง อุปกรณ์ ที่ช่วยสนับสนุนใน

การนำเสนอให้เกิดความชัดเจนและครบสาระการเรียนรู้ บริหารเวลาดูกลุ่มละ 20 นาที

บริหารเอกสาร 2 หน้า นำเสนอด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์/แผ่นใส

จัดบอร์ดเชิงปฏิบัติการ “การผลิตจุลสาร” (รวบรวมจุลสาร)

สนทนาเชิงปฏิบัติการ “ขั้นตอนในการจัดทำจุลสาร”

อภิปรายเชิงปฏิบัติการ “จุลสารเป็นสิ่งจำเป็นหรือไม่จำเป็นในหน่วยงานบริษัทขนาดกลาง”

จัดกิจกรรม เชิงปฏิบัติการ “ถาม-ตอบ แบบฝึกหัดหน่วยที่ 4”

**เลือกตัวแทนกลุ่มงาน :** จำนวน 4 คน ร่วมกับครูผู้สอนและคณะ ตรวจสอบความถูกต้องทางวิชาการและ**ความปลอดภัยของเอกสาร/ภาพ** ออกแบบเครื่องมือประเมินผลและประเมินผล เขียนคำถามถามกลุ่มละ 2 ข้อ สรุปจุดแข็ง จุดอ่อน แต่ละกลุ่มงาน เป็นผู้บริหารเวลา ใช้เวลานำเสนอ 10 นาที

นักศึกษาทุกคนเขียนรายงานตนเอง (Self - Report) หน้าที่ความรับผิดชอบ ภารกิจ ปัญหา อุปสรรค การแก้ปัญหา ข้อเสนอแนะ ความยาว 3 บรรทัด และเลือก ตัวแทนกลุ่มงานจำนวน 4 คน นำเสนอคนละ 3 นาที

### สื่อการสอน

1. แผ่นใสสรุปบทเรียน/ชุดการสอน PowerPoint 6 สไลด์
2. ภาพจุลสาร ภาพประโยชน์ของจุลสาร ภาพลักษณะของจุลสาร ภาพขั้นตอนและวิธีการทำจุลสาร
3. หนังสือประกอบการเรียนวิชาการผลิตเอกสาร
4. บัตรคำศัพท์ บัตรคำ
5. สไลด์ วีดีโอเทป VCD, CAI

### การวัดผลและการประเมินผล

1. ความสนใจในการเรียนรู้ การค้นคว้า การมีส่วนร่วมในกิจกรรม
2. การซักถามและการตอบคำถาม
3. แบบทดสอบและกิจกรรมการฝึกทักษะ
4. การทำงานเป็นทีม (ให้ความสำคัญในการทำงานเป็นทีมงาน)
5. การประเมินโดยกลุ่มเพื่อน การประเมินตนเอง
6. การเขียนรายงานตนเอง (Self-Report)
7. แฟ้มสะสมผลงาน

## ตารางกำหนดเวลาการปฏิบัติการ (Gantt's Chart)

วิชาการผลิตเอกสารเพื่องานสำนักงาน รหัสวิชา 20220305

ที่	งาน	ม.ย.				ก.ค.				ส.ค.				ก.ย.				ต.ค.				จุด บันทึก
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
1	สรุปคำศัพท์																					
2	ตอบคำถามเพื่อการทบทวน																					
3	งานเดี่ยว																					
4	งานกลุ่ม																					
5	กรณีศึกษา																					

ชื่อ.....ชื่อสกุล.....ระดับ.....ห้อง.....เลขที่.....

สถานศึกษา.....อาจารย์ผู้สอน.....

แบบฟอร์มการประเมินผลการนำเสนอชิ้นงาน (Folio)

แบบประเมินผล\*

กิจกรรม.....

ชื่อ.....ชื่อสกุล.....สาขาวิชา.....เลขที่.....

เลข ที่	รายการประเมิน	ดีมาก	ดี	พอใช้	ปรับปรุง	บันทึก
		4	3	2	1	
	<b>ด้านบุคลิกภาพ</b>					
1	ความเหมาะสมในการแต่งกาย					
2	น้ำเสียงชัดเจน สบสายตา ไม่					
3	อ่าน					
	การใช้ท่าทางประกอบ					
4	<b>ด้านเนื้อหาสาระ</b>					
5	ความสามารถลำดับเรื่อง					
	การใช้อุปกรณ์ประกอบ					
6	<b>แฟ้มงาน</b>					
	ความสมบูรณ์ ความถูกต้อง					
	ความคิดสร้างสรรค์ การบูรณา					
	การ การตรงต่อเวลา ความ					
	รับผิดชอบงาน					
	รวม					

บันทึกความ

คิดเห็น.....

.....

.....

อาจารย์ประจำวิชา

...../...../.....

## แบบฟอร์มการประเมินผลด้านจิตพิสัย (Affective Domain)

แบบบันทึกการสังเกตความรับผิดชอบการทำงาน

### แบบประเมินผลด้านจิตพิสัย

เลขที่	ชื่อ-สกุล	ตั้งใจทำงานจริงจัง			เต็มใจแก้ไขปัญหา			มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จ			รับอาสาผู้อื่นทำงาน			กระตือรือร้นในการทำงาน			ขยันและให้ความร่วมมือดี		
		3	2	1	3	2	1	3	2	1	3	2	1	3	2	1			
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			

ความหมายของคะแนนให้ใส่เครื่องหมาย 4 ลงในช่องว่างตามระดับคะแนน ดังนี้

3 = ดี

2 = พอใช้

1 = ปรับปรุง

## กิจกรรม/ข้อเสนอแนะ

1. วิชา การผลิตเอกสารเพื่องานสำนักงาน หมวดยุทธศาสตร์ วิชาชีพสาขาวิชา เรียนทฤษฎีและปฏิบัติ 4 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ระยะเวลา 18 สัปดาห์ รวมทั้งสิ้น 72 ชั่วโมง ตลอดภาคเรียน 3 หน่วยกิต จุดประสงค์ รายวิชาเน้นในเรื่องทักษะ (Skill) เพื่อนำไปใช้ในอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น การเรียนการสอนจึงต้อง มุ่งเน้นการสร้างทักษะ โดยยึดมั่นในหลักการ ทฤษฎี กระบวนการความสามารถเฉพาะตัว และการทำงานเป็นทีม ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยมีชิ้นงานเป็นร่องรอยของการปฏิบัติงาน เพื่อนำไปสู่กระบวนการเรียน การสอน โดยใช้ การประเมินผลแฟ้มสะสมงาน (Portfolio)

2. มุ่งสร้างความรับผิดชอบงาน/ภารกิจ ความเป็นระเบียบของการทำงาน การบูรณาการเน้นการทำงาน อย่างมืออาชีพ นักศึกษาแต่ละคนจะมีความรอบรู้ในส่วนที่เป็นทฤษฎี หลักการ กระบวนการ (คือ การสรุป คำศัพท์ ตอบคำถามเพื่อการทบทวน) และส่วนที่เป็นทักษะ (Skill) โดยนำเอา กระบวนการของทฤษฎีไปสู่ ภาคปฏิบัติ (การทำรายงาน การนำเสนอชิ้นงาน ฯลฯ) นักศึกษาแต่ละ คนจะได้รับการเอาใจใส่จากครูผู้สอน โดยใช้กระบวนการตรวจสอบคุณภาพชิ้นงาน (Q.C.) ทุกชิ้นงาน 2-3 ครั้ง ทุกชิ้นงานจะถูกควบคุมโดยตาราง เวลาควบคุมการปฏิบัติงาน (Gantt's Chart)

3. มุ่งเน้นสร้างบุคลิกภาพที่ดี ความรอบรู้จากข่าวสาร การเกาะติดสถานการณ์ การ นำเสนอ อย่างมี คุณภาพ

4. เชิญวิทยากรจากหน่วยงานภาครัฐ/ภาคเอกชน มาบรรยายเชิงปฏิบัติการ

5. จัดนิทรรศการ/จัดบอร์ดการนำเสนอ และการสาธิต

6. สนทนาเชิงปฏิบัติการ “ขั้นตอนและวิธีการทำใบปลิว”

7. กิจกรรม/ภารกิจ ทุกชิ้นงาน ผู้สอนจะต้องสาธิตวิธีการให้ผู้เรียนอย่างเป็นขั้นตอน

8. ผู้สอนจะต้องบอกความต้องการ การมอบหมายงานแต่ละชิ้นงานให้ผู้เรียนทราบอย่างชัดเจน แต่ละ ชิ้นงานผู้เรียนจะได้รับประโยชน์อะไรบ้าง



## การวัดผลและการประเมินผลการเรียน

1. ผู้สอนจะต้องเตรียมการวางแผนการสอนอย่างรอบคอบ โดยสรุปบทเรียนแต่ละบทที่เป็นสาระสำคัญในส่วนที่เป็นทฤษฎี กระบวนการ ตามกำหนดเวลา และจัดหาสื่อการเรียน การสอนประกอบในแต่ละบทเรียน
2. มอบหมายกิจกรรม/ภารกิจ ส่วนที่เป็นความรู้ และส่วนที่เป็นทักษะตลอดภาคเรียน
3. กำหนดตารางการส่งงาน ครั้งที่ 1 เนื้องาน 20% ครั้งที่ 2 50% ครั้งที่ 3 80% ครั้งที่ 4 100% การนำเสนอทุกครั้งที่คุณเรียนส่งงาน ผู้สอนจะต้องเซ็นชื่อ ลงวันที่ทุกครั้ง
4. การส่งงานทุกครั้ง ผู้สอนจะต้องสรุปจุดอ่อนของผู้เรียนเป็นข้อ ๆ และให้แก้ไขให้ตรงกับความต้องการของผู้สอน
5. ผู้สอนจะต้องออกแบบประเมินผลตามหลักเกณฑ์ และอธิบายให้ผู้เรียนได้ทราบการประเมินผล กิจกรรมบางอย่าง เช่น การนำเสนอหน้าชั้นเรียน ควรให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมการประเมินด้วย เป็นการสร้างความยุติธรรมระหว่างผู้สอนและผู้เรียน (การออกแบบประเมินผลอาจออกแบบร่วมกันระหว่างผู้สอนและผู้เรียนก็ได้)
6. ผู้สอนจะต้องอธิบายการวัดผล และการประเมินผลให้ผู้เรียนได้รับรู้อย่างชัดเจน
7. วิชาการผลิตเอกสารเพื่องานสำนักงาน การให้น้ำหนักคะแนนเป็นไปตามระเบียบของการ วัดผลของแต่ละสถานศึกษา โดยมีแนวคิดดังนี้ วิชาการผลิตเอกสารเพื่องานสำนักงาน เป็นวิชาชีพสาขาวิชา เป็นการผสมผสาน ระหว่างทฤษฎีและปฏิบัติ โดยนำเอาทฤษฎีสู่การปฏิบัติเพื่อให้เป็นชิ้นงาน (Folio) ทุกกระบวนการมุ่งสู่ชิ้นงาน ดังนั้น น้ำหนักคะแนนน่าจะเป็น 60:40 หมายความว่า 60 เป็นคะแนนชิ้นงาน 40 คือ คะแนนสอบระหว่างภาคและปลายภาค อย่างไรก็ตาม การเรียนอาชีวศึกษา คือ การฝึกฝนจนเกิดความชำนาญเพื่อมุ่งเข้าสู่อาชีพ ผู้เรียนไม่ได้มุ่งไปสู่การเป็นนักวิชาการ(ผู้สอนจะเอาแนวความคิดนี้ไปประยุกต์ให้เข้ากับระเบียบของการวัดผลก็ได้)

## แนวการออกข้อสอบระหว่างภาค/ปลายภาค\*

จากวิธีการสอนและการมอบหมายภารกิจตามวิธีการดังกล่าว ผู้เรียนจะถูกฝึกสร้างทักษะ ในเรื่อง อาชีพ ผู้เรียนจะถูกมอบหมายภารกิจอย่างหนัก สมศักดิ์ศรีของการเรียนวิชาชีพ ตลอด 18 สัปดาห์ ดังนั้น การสอบระหว่างภาคเพื่อเป็นการทบทวนทฤษฎี หลักการ กระบวนการ เท่านั้น ใช้เวลาสอบเพียง 1 ชั่วโมง ก็เป็นการเพียงพอ หรือวัดผล/ประเมินผลโดยชิ้นงานก็สามารถทำได้โดยไม่ต้องใช้วิธีการสอบ ส่วนปลายภาคใช้เวลาสอบ 1.30 ชั่วโมง (ผู้สอนจะต้องออกข้อสอบวัดผลให้ตรงกับการเรียนการสอน และการมอบหมาย กิจกรรม)

### 1. แนวข้อสอบระหว่างภาค (เวลา 1 ชั่วโมง)

- 1.1 คำศัพท์ที่มีความหมายสัมพันธ์กัน ตอนที่ 1 20 คำ
- 1.2 อธิบาย 2 หรือ 3 ข้อ

### 2. แนวข้อสอบปลายภาค (เวลา 1.30 ชั่วโมง)

- 2.1 คำศัพท์ความหมายที่สอดคล้องกัน ตอนที่ 1 20 คำ
- 2.2 อธิบาย 3 หรือ 4 ข้อ

### 3. เกณฑ์การให้ค่าระดับคะแนน เป็นไปตามระเบียบของการวัดผลและประเมินผล

## ตัวอย่างข้อสอบ

### วิทยาลัย/โรงเรียน

ข้อสอบระหว่างภาคเรียนที่...../25..... ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

วิชา การผลิตเอกสารเพื่องานสำนักงาน

สาขาวิชา

.....

เวลา 1 ชั่วโมง

ชื่อ.....สกุล.....สาขาวิชา.....ห้อง.....เลขที่.....

ตอนที่ 1 นำหมายเลขมาใส่หน้าข้อความที่มีความหมายสัมพันธ์กัน องค์ความรู้ที่ 1-4

(ทำในตัวข้อสอบ)

- |                           |                                 |
|---------------------------|---------------------------------|
| 1. Normal                 | (4) ขนาดของตัวอักษร             |
| 2. Italic                 | (7) ไบปลิท                      |
| 3. Bold                   | (9) จุลสาร                      |
| 4. Alphabetic Size        | (6) ช่องใส่เอกสาร               |
| 5. Paper Size             | (14) โปสเตอร์                   |
| 6. Envelope               | (8) แผ่นพับ                     |
| 7. Leaflet                | (15) หนังสือพิมพ์               |
| 8. Brochure               | (17) เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า       |
| 9. Booklet                | (20) การจัดช่องว่างระหว่างแถว   |
| 10. Magazine              | (18) เครื่องถ่ายเอกสาร          |
| 11. Guide Book            | (3) อักษรแบบตัวหนา              |
| 12. Alignment             | (2) อักษรแบบตัวเอน              |
| 13. Printer               | (11) คู่มือ                     |
| 14. Posture               | (13) เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์    |
| 15. Newspaper             | (19) เครื่องอัดสำเนา            |
| 16. Typewriter            | (12) การจัดวางข้อความ           |
| 17. Electronic Typewriter | (16) เครื่องพิมพ์ดีด            |
| 18. Copying Machine       | (10) นิตยสารหรือวารสาร          |
| 19. Duplicating Machine   | (1) ตัวอักษรแบบปกติ             |
| 20. Leading               | (5) กระดาษที่ใช้ในการผลิตเอกสาร |

ตอนที่ 2 อธิบาย : หมายถึง การให้รายละเอียดเพิ่มเติม ขยายความ ยกตัวอย่างประกอบ  
(องค์ความรู้บทที่ 1-4) ตอบแบบสั้น\*

1. หน่วยงานย่อมอาศัยเอกสารในการติดต่อสื่อสารซึ่งกันและกันเพื่ออะไร
2. การนำเอาเครื่องมือเครื่องใช้ที่ทันสมัยมาช่วยในการจัดทำเอกสารอย่างไร
3. จงกล่าวถึงขั้นตอนและวิธีการจัดทำแผ่นพับ
4. ตัวพิมพ์ที่ใช้ในการจัดทำจุลสาร ควรเลือกอย่างไร
5. จุลสารให้ประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างไร

## หนังสืออ้างอิง/เอกสารประกอบการสอน

รายชื่อหนังสือที่นักศึกษาใช้เรียนและค้นคว้าเพิ่มเติมในวิชาการผลิตเอกสารเพื่องานสำนักงาน

### หนังสือหลัก

เล่มที่	ชื่อหนังสือ	ชื่อผู้เรียบเรียง	พ.ศ.ที่พิมพ์
1	การผลิตเอกสาร	จิตรภณ ชีรนรวิชย์	2549

### หนังสือประกอบ

เล่มที่	ชื่อหนังสือ	ชื่อผู้เรียบเรียง	พ.ศ.ที่พิมพ์
1	เอกสารประกอบการบรรยายการฝึก อบรมหลักสูตรการจัดการสำนักงานสำหรับเลขานุการนักบริหาร	ก.พ., สำนักงาน	2526
2	หนังสือและการพิมพ์	กำจร สติรกุล	2525
3	กระบวนการพิมพ์	จันทนา ทองประยูร, ผศ.	2539
4	กระบวนการพิมพ์สิ่งพิมพ์ทั่วไป	จันทนา ทองประยูร, ผศ.	2539