



แผนการจัดการเรียนรู้

มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพและบูรณาการหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

รายวิชา หลักการจัดการเอกสาร 20220304

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน

จัดทำโดย

นางสาวศิริวรรณ เกาแกกุล

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

มหาวิทยาลัยนครพนม

คำนำ

แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพและบูรณาการหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง เล่มนี้เป็น
การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) โดยมุ่งเน้นการฝึกทักษะใน
ภาคปฏิบัติให้กับนักเรียนนักศึกษามากที่สุด มีการบูรณาการคุณธรรมจริยธรรมเข้าไปในแผนการจัดการเรียนรู้
เพื่อให้ให้นักเรียนนักศึกษา มีความสามารถตามจุดมุ่งหมายทางการศึกษา ๓ ด้าน คือ ด้านพุทธรพิสัย ด้านจิต
พิสัย และด้านจิตพิสัย

นางสาวศิริวรรณ เกาแก้วกุล

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 1)

- 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 |

(นางสาวศิริวรรณ เกาแก้วกุล) (.....)

อาจารย์ประจำวิชา

ตัวแทนนักศึกษา

วิธีการใช้แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

1. ในการทำกิจกรรมทุกครั้ง ครูจะใช้แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ทำการสังเกตและประเมินนักศึกษา (ดูตัวอย่างในภาคผนวก จ)
2. ในขณะเดียวกัน เพื่อความเที่ยงในการประเมิน ครูจะมอบแบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ซึ่งเป็นชุดเดียวกับของครูให้ประธานกลุ่มสังเกตและประเมินนักศึกษา
3. คุณลักษณะที่ประเมินตลอดจนพฤติกรรมบ่งชี้ที่ระบุในแบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของ กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศช 1911/3363 ลงวันที่ 9 กรกฎาคม 2544 เรื่อง แนวปฏิบัติในการกำกับดูแล

การบูรณาการคุณธรรมกำหนดให้ครูอาจารย์ผู้สอนต้องบูรณาการคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ในทุก รายวิชา โดยให้มีคะแนน 20% เมื่อการจัดการเรียนการสอนครบทุกรายวิชาตามโครงสร้างของหลักสูตรแล้ว จะต้องมีการบูรณาการคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ครบ 11 คุณลักษณะ

ดังนั้น คุณลักษณะที่ประเมินตลอดจนพฤติกรรมบ่งชี้ จึงขึ้นอยู่กับสถานศึกษาและครูเห็นสมควรว่าเหมาะสมกับ เนื้อหาวิชาเพียงใด ตัวอย่างที่แสดงมานี้จึงสามารถเปลี่ยนแปลงได้ ในที่นี้ได้เลือกคุณลักษณะและพฤติกรรมบ่งชี้ จำนวน 7 คุณลักษณะ (10 ข้อ) กำหนดข้อละ 1 คะแนน

4. เมื่อทำการประเมินในแต่ละครั้ง ครูจะนำคะแนนของนักศึกษาแต่ละคนไปสรุปใน แบบรวม คะแนนการประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ดูตัวอย่างในภาคผนวก จ) เพื่อพัฒนาการของนักศึกษา

5. ครูมอบให้ประธานกลุ่มสรุปคะแนนการประเมินในแต่ละครั้งที่ประเมินผลรวมคะแนนการประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

6. หลังจบภาคการศึกษา นำหลักฐานคะแนนที่ได้ทั้ง 2 ส่วน คือ จากครูและประธานกลุ่มไปสรุปลงในแบบสรุปผลการประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ดูตัวอย่างในภาคผนวกข) ในที่นี้ได้แบ่งคะแนนที่ได้จากครู10% และจากประธานกลุ่ม10% ก็จะได้ผลรวมคะแนนคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ 20%

โครงการสอนที่บูรณาการคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

รหัส 20220304 วิชา หลักการจัดการเอกสาร

หน่วย ที่	ชื่อหน่วย/สาระสำคัญ	สัปดาห์ ที่	ชั่วโมงที่	จุดประสงค์การเรียนรู้	คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะ อันพึงประสงค์
-	ปฐมนิเทศ 1. ความสำคัญของการ จัดเก็บเอกสาร 2. จุดประสงค์รายวิชา มาตรฐานรายวิชาและ คำอธิบายรายวิชา การ จัดเก็บเอกสาร 3. การวัดผลและการ ประเมินผล	1	1-3	1. บอกความสำคัญของการ จัดเก็บเอกสารได้ 2. บอกสาระการเรียนรู้และผล การเรียนรู้ที่คาดหวังของ รายวิชาการจัดเก็บเอกสารได้ 3. อธิบายเรื่องราวการ ประเมินผลได้ถูกต้อง 4. ปฏิบัติตนในการเรียนและ ศึกษาวิชาการจัดเก็บเอกสาร ในสถานการณ์ต่างๆ ได้ เหมาะสม	ความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย
1	การบริหารงานเอกสาร 1. ความหมายเกี่ยวกับการ บริหารงานเอกสาร 2. องค์ประกอบของการ บริหารงานเอกสาร 3. ประโยชน์ของการจัดเก็บ เอกสาร 4. ขั้นตอนการจัดเก็บ เอกสาร 5. วัสดุและอุปกรณ์เพื่อการ จัดเก็บ 6. การบำรุงรักษาระบบ จัดเก็บเอกสาร 7. การทำลายเอกสาร	2	4-6	1. สามารถบอกความหมาย เกี่ยวกับการบริหารงาน เอกสารได้ 2. สามารถบอกองค์ประกอบของ การบริหารงานเอกสารได้ 3. สามารถบอกประโยชน์ของ การจัดเก็บเอกสารได้ 4. สามารถอธิบายขั้นตอนการ จัดเก็บเอกสารได้ 5. สามารถบอกวัสดุและอุปกรณ์ เพื่อการจัดเก็บได้ 6. สามารถบอกการบำรุงรักษา ระบบจัดเก็บเอกสารได้ 7. บอกวิธีทำลายเอกสารได้	ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรักสามัคคี ความกตัญญูกตเวที

หน่วย ที่	ชื่อหน่วย/สาระสำคัญ	สัปดาห์ ที่	ชั่วโมงที่	จุดประสงค์การเรียนรู้	คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะ อันพึงประสงค์
2	การเก็บเอกสารตามระบบ ตัวอักษร ชื่อบุคคลและ ธุรกิจ 1. ขั้นตอนการจัดเก็บ เอกสารตามระบบอักษร ชื่อบุคคล และธุรกิจ 2. การจัดบัตรเข้าแฟ้ม 3. ข้อดีและข้อเสียของการ จัดเก็บเอกสารตามระบบ อักษร ชื่อเรื่อง ชื่อบุคคล และธุรกิจ	3	7-9	1. บอกขั้นตอนการจัดเก็บ เอกสารตามระบบอักษร ชื่อ บุคคล และธุรกิจได้ 2. สามารถอธิบายการจัดบัตร เข้าแฟ้มได้ 3. บอกข้อดีและข้อเสียของการ จัดเก็บเอกสารตามระบบ อักษร ชื่อเรื่อง ชื่อบุคคล และ ธุรกิจได้	
3	การเก็บเอกสารตามระบบ ตัวอักษรชื่อทางภูมิศาสตร์ 1. การจัดเรียงเอกสารตาม ชื่อทางภูมิศาสตร์ 2. การใช้บัตรนำ 3. การใช้แฟ้ม 4. การอ้างอิง 5. ขั้นตอนการจัดเก็บ เอกสารตามระบบอักษร ชื่อทางภูมิศาสตร์ 6. การจัดบัตรนำและแฟ้ม	4	10-12	1. อธิบายการจัดเรียงเอกสาร ตามระบบอักษรชื่อทาง ภูมิศาสตร์ได้ 2. อธิบายการใช้บัตรนำ วิธีเก็บ เอกสารตามระบบภูมิศาสตร์ ได้ 3. บอกวิธีการใช้แฟ้ม วิธีเก็บ เอกสารตามระบบภูมิศาสตร์ ได้ 4. บอกวิธีการอ้างอิงเอกสารตาม ระบบอักษรชื่อทางภูมิศาสตร์ได้ 5. บอกขั้นตอนการจัดเก็บ เอกสารตามระบบอักษรชื่อ ทางภูมิศาสตร์ได้ 6. บอกวิธีการจัดบัตรนำและแฟ้ม ได้	ความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรักสามัคคี ความกตัญญูทดแทน
4	การเก็บเอกสารตามระบบ ตัวอักษรชื่อเรื่อง 1. ลักษณะของเอกสารที่ ควรจัดเก็บตามชื่อเรื่อง 2. ชนิดของการจัดเก็บ เอกสารตามชื่อเรื่อง 3. ขั้นตอนการเก็บเอกสาร ตามระบบตัวอักษรชื่อ เรื่อง	5	13-15	1. บอกลักษณะของเอกสารที่ ควรจัดเก็บตามชื่อเรื่องได้ 2. บอกชนิดของการจัดเก็บ เอกสารตามชื่อเรื่องได้ 3. อธิบายขั้นตอนการเก็บ เอกสารตามระบบตัวอักษร ตามชื่อเรื่องได้	

หน่วย ที่	ชื่อหน่วย/สาระสำคัญ	สัปดาห์ ที่	ชั่วโมงที่	จุดประสงค์การเรียนรู้	คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะ อันพึงประสงค์
5	การเก็บเอกสารตามตัวเลข 1. ชนิดของการเก็บเอกสาร ตามระบบตัวเลข 2. แหล่งเก็บเอกสารตาม ระบบตัวเลข 3. ขั้นตอนการเก็บเอกสาร ตามระบบตัวเลข	6	16-18	1. บอกชนิดของการเก็บเอกสาร ตามระบบตัวเลขได้ 2. บอกแหล่งเก็บเอกสารตาม ระบบตัวเลขได้ 3. บอกขั้นตอนการเก็บเอกสาร ตามระบบตัวเลขได้	
6	ระบบของเครื่องคอมพิวเตอร์ 1. ระบบของเครื่อง คอมพิวเตอร์ 2. ส่วนประกอบของเครื่อง คอมพิวเตอร์	7	19-21	1. อธิบายระบบการทำงานของ เครื่องคอมพิวเตอร์ได้ 2. อธิบายส่วนประกอบของ เครื่องคอมพิวเตอร์ได้	
7	ระบบแฟ้มข้อมูล 1. ความหมายของข้อมูล 2. ชนิดของข้อมูล 3. โครงสร้างข้อมูล 4. การประมวลผลข้อมูล 5. การจัดการแฟ้มข้อมูล 6. ระบบแฟ้มข้อมูล 7. ระบบฐานข้อมูล 8. ระบบการจัดการ ฐานข้อมูล	8-9	22-27	1. อธิบายความหมายของข้อมูลได้ 2. สามารถบอกชนิดของข้อมูลได้ 3. อธิบายโครงสร้างข้อมูลได้ 4. บอกลักษณะการประมวลผล ข้อมูลได้ 5. สามารถบอกวิธีการจัดการ แฟ้มข้อมูลได้ 6. เข้าใจระบบแฟ้มข้อมูลและ ปัญหาของการจัดระบบ แฟ้มข้อมูล 7. สามารถอธิบายองค์ประกอบ ของระบบฐานข้อมูลได้ 8. บอกความหมายและหน้าที่ ของระบบการจัดการ ฐานข้อมูลได้	ความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรักสามัคคี ความกตัญญูกตเวที
-	สอบกลางภาคเรียน	10	28-30	การวัดและประเมินผล	
8	โปรแกรมจัดเก็บเอกสาร (Electronic Filing Cabinet 2006) 1. การติดตั้งโปรแกรม จัดเก็บเอกสาร 2. การใช้งานโปรแกรม จัดเก็บเอกสาร	11-12	31-36	1. อธิบายขั้นตอนการติดตั้ง โปรแกรมจัดเก็บเอกสารได้ 2. สามารถใช้งานโปรแกรม จัดเก็บเอกสารได้	

หน่วย ที่	ชื่อหน่วย/สาระสำคัญ	สัปดาห์ ที่	ชั่วโมงที่	จุดประสงค์การเรียนรู้	คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะ อันพึงประสงค์
9	การสร้างเอกสาร PDF ด้วย โปรแกรม Microsoft Word 1. คุณสมบัติของเอกสาร PDF 2. การสร้างเอกสาร PDF จาก Microsoft Word	13	37-39	1. บอกคุณสมบัติของเอกสาร PDF ได้ 2. สามารถสร้างเอกสาร PDF จาก Microsoft Word ได้	
10	โปรแกรม Adobe Acrobat Professional 1. การดาวน์โหลดและ ติดตั้งโปรแกรม Adobe Acrobat Professional 2. การแปลงเอกสารจาก ไฟล์ชนิด PDF เป็น Microsoft Word	14	40-42	1. สามารถดาวน์โหลดและติดตั้ง โปรแกรม Adobe Acrobat Professional ได้ 2. สามารถแปลงเอกสารจาก ไฟล์ชนิด PDF เป็น Microsoft Word ได้	ความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรักสามัคคี ความกตัญญูตเวที
11	โปรแกรม Acrobat Distiller 1. การสร้างไฟล์ PDF file จาก MS Office โดย โปรแกรม Acrobat Distiller 2. การสร้าง Bookmark 3. การสร้าง PDF file จาก สแกนเอกสาร 4. การเปลี่ยนแปลงแก้ไข PDF file	15-16	43-48	1. สามารถสร้างไฟล์ PDF file จาก MS Office โดยโปรแกรม Acrobat Distiller ได้ 2. สามารถสร้าง Bookmark ได้ 3. สามารถสร้าง PDF file จาก สแกนเอกสารได้ 4. สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไข PDF file ได้	

หน่วย ที่	ชื่อหน่วย/สาระสำคัญ	สัปดาห์ ที่	ชั่วโมงที่	จุดประสงค์การเรียนรู้	คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะ อันพึงประสงค์
12	โปรแกรมจัดเก็บเอกสาร INFOMA 1. ความรู้พื้นฐานของระบบ INFOMA WebFlow 2. ความสามารถของ ระบบงาน INFOMA WebFlow 3. ระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ INFOMA WebFlow 4. ระบบนัดหมายของห้อง ประชุมอิเล็กทรอนิกส์ 5. ระบบเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ INFOMA WebForm	17	49-51	1. เข้าใจเกี่ยวกับโปรแกรม INFOMA WebFlow 2. สามารถบอกความต้องการ พื้นฐานของระบบ INFOMA WebFlow ได้ 3. บอกความสามารถของ ระบบงาน INFOMA WebFlow ได้ 4. สามารถใช้งานโปรแกรม ระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ INFOMA WebFlow ได้ 5. บอกคุณสมบัติของระบบงาน สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ 6. บอกคุณสมบัติของระบบนัด หมายของห้องประชุม อิเล็กทรอนิกส์ได้ 7. บอกคุณสมบัติของระบบ หนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ได้	ความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรักสามัคคี ความกตัญญูต่อเวที
-	ปัจฉิมนิเทศ 1. สรุปสาระสำคัญของ เนื้อหาในรายวิชาการ จัดเก็บเอกสาร 2. สรุปคะแนนระหว่างเรียน 3. อภิปรายซักถามปัญหา และข้อสงสัย 4. ทำแบบทดสอบหลังเรียน	18	52-54	1. บอกความสำคัญของการ จัดเก็บเอกสารได้ 2. บอกสาระการเรียนรู้ และผล การเรียนรู้ที่คาดหวังได้	

หมายเหตุ โครงการสอนและแผนการจัดการเรียนรู้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้กับอาจารย์เท่านั้นกิจกรรม การเรียนการสอน
ที่เสนอมานี้เป็นเพียงตัวอย่าง อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามสภาพจริง

แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 1
รหัสวิชา 20220304 หลักการจัดการเอกสาร

ชื่อหน่วย ปฐมนิเทศ

เรื่อง ปฐมนิเทศ

สาระสำคัญ

การศึกษาวิชา เทคโนโลยีการบริหารงานเอกสาร รหัส 3204-2308 งานเอกสารเป็นงานที่มีความสำคัญต่อการบริหารธุรกิจทุกประเภท เนื่องจากในการติดต่อธุรกิจใดๆ ต้องมีหลักฐานอยู่ในรูปของเอกสาร ซึ่งเอกสารเหล่านี้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานได้อีก ดังนั้นเอกสารที่มีเป็นจำนวนมากต้องจัดเก็บให้อยู่ในสภาพดีเป็นระเบียบเพื่อให้สามารถค้นหาได้อย่างรวดเร็ว ช่วยให้การดำเนินงานขององค์กรต่างๆมีประสิทธิภาพ

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. บอกความสำคัญของการจัดเก็บเอกสารได้
2. บอกสาระการเรียนรู้และผลการเรียนรู้ที่คาดหวังของรายวิชาการจัดเก็บเอกสารได้
3. อธิบายเรื่องราวการประเมินผลได้ถูกต้อง
4. ปฏิบัติตนในการเรียนและศึกษาวิชาการจัดเก็บเอกสาร ในสถานการณ์ต่างๆ ได้เหมาะสม
5. มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้สำเร็จการศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ครูสามารถสังเกตได้ขณะทำการสอนในเรื่อง
 - 5.1 ความมีมนุษยสัมพันธ์
 - 5.2 ความมีวินัย
 - 5.3 ความรับผิดชอบ
 - 5.4 ความซื่อสัตย์สุจริต
 - 5.5 ความเชื่อมั่นในตนเอง
 - 5.6 การประหยัด
 - 5.7 ความสนใจใฝ่รู้
 - 5.8 การละเว้นสิ่งเสพติดและการพนัน
 - 5.9 ความรักสามัคคี
 - 5.10 ความกตัญญูกตเวที

เนื้อหาสาระ

1. ความสำคัญของการจัดเก็บเอกสาร
2. จุดประสงค์รายวิชา มาตรฐานรายวิชาและคำอธิบายรายวิชา เทคโนโลยีการบริหารงานเอกสาร
3. การวัดผลและการประเมินผล

กิจกรรมการเรียนรู้

ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. แข่งขันทายปัญหา โดยแบ่งกลุ่ม 3-4 กลุ่ม (ตามความเหมาะสม) โดยตัวแทนกลุ่มเขียนตอบในกระดาษหรือออกมาเขียนตอบบนกระดานหน้าชั้นเรียน โดยอาจารย์อ่านคำถามจากบัตรคำถามให้แต่ละกลุ่มเปลี่ยนตัวผู้ที่ออกมาเขียนตอบคนละหนึ่งข้อ เมื่อเฉลยแต่ละข้อ ให้เขียนคะแนนแต่ละกลุ่มบนกระดาน อาจารย์ชมเชยกลุ่มที่ตอบได้คะแนนมากที่สุด

ขั้นสอน

2. นักศึกษาสนทนากับอาจารย์เรื่องการจัดเก็บเอกสาร และช่วยกันสรุปความสำคัญของการจัดเก็บเอกสาร นักศึกษาจดบันทึกไว้
3. นักศึกษาฟังคำชี้แจงจุดประสงค์รายวิชา มาตรฐานรายวิชา และคำอธิบายรายวิชาการวัดผลการประเมินผล ชักถามข้อปัญหา รวมทั้งแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการเรียน
4. นักศึกษาทำแบบทดสอบก่อนเรียน 50 ข้อ

ขั้นสรุปและการประยุกต์

5. นักศึกษาสลับกันตรวจแบบทดสอบ หรือตรวจแบบทดสอบด้วยตนเอง โดยดูเฉลยจากแผ่นใสแล้วบันทึกคะแนนส่งอาจารย์

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียน วิชาเทคโนโลยีการบริหารงานเอกสาร ของสำนักพิมพ์เอมพันธ์
2. สื่อแผ่นใส, สื่อคอมพิวเตอร์
3. กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

หลักฐาน

1. บันทึกการสอนของสถานศึกษา
2. ผลงานของนักเรียน
3. แผนจัดการเรียนรู้

การวัดผลและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. ประเมินพฤติกรรม การเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
3. สังเกตพฤติกรรม การเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
4. สังเกตและประเมินพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบประเมินพฤติกรรม การเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
3. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและนักเรียนร่วม กัน ประเมิน

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. เกณฑ์ผ่านการประเมินพฤติกรรม การเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50 % ขึ้นไป)
3. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรม การเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50% ขึ้นไป)
4. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับการ ประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 2
รหัสวิชา 20220304 หลักการจัดการเอกสาร

ชื่อหน่วย การบริหารงานเอกสาร

เรื่อง การบริหารงานเอกสาร

สาระสำคัญ

การบริหารงานเอกสารเป็นสิ่งสำคัญสำหรับสำนักงาน ทั้งนี้ ถ้าการบริหารไม่เป็นไปอย่างเป็นระบบ ย่อมทำให้การสืบค้นเอกสารหรือการนำเอกสารมาใช้งานในเวลาที่ต้องการเป็นไปได้ด้วยความล่าช้า ดังนั้น การจัดเก็บเอกสารควรปฏิบัติตามลำดับขั้นตอน ทั้งนี้ เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. สามารถบอกความหมายเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารได้
2. สามารถบอกองค์ประกอบของการบริหารงานเอกสารได้
3. สามารถบอกประโยชน์ของการจัดเก็บเอกสารได้
4. สามารถอธิบายขั้นตอนการจัดเก็บเอกสารได้
5. สามารถบอกวัสดุและอุปกรณ์เพื่อการจัดเก็บได้
6. สามารถบอกการบำรุงรักษาระบบจัดเก็บเอกสารได้
7. บอกวิธีทำลายเอกสารได้
8. มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้สำเร็จการศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ครูสามารถสังเกตเห็นขณะทำการสอนในเรื่อง
 - 8.1 ความมีมนุษยสัมพันธ์
 - 8.2 ความมีวินัย
 - 8.3 ความรับผิดชอบ
 - 8.4 ความซื่อสัตย์สุจริต
 - 8.5 ความเชื่อมั่นในตนเอง
 - 8.6 การประหยัด
 - 8.7 ความสนใจใฝ่รู้
 - 8.8 การละเว้นสิ่งเสพติดและการพนัน
 - 8.9 ความรักสามัคคี
 - 8.10 ความกตัญญูกตเวที

เนื้อหาสาระ

1. ความหมายเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร

2. องค์ประกอบของการบริหารงานเอกสาร
3. ประโยชน์ของการจัดเก็บเอกสาร
4. ขั้นตอนการจัดเก็บเอกสาร
5. วัสดุและอุปกรณ์เพื่อการจัดเก็บ
6. การบำรุงรักษาระบบจัดเก็บเอกสาร
7. การทำลายเอกสาร

กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ผู้สอนกล่าวถึง การจัดเก็บเอกสารเป็นงานที่มีความสำคัญต่อการบริหารงานธุรกิจทุกประเภท ดังนั้น เอกสารต่างๆ ที่หน่วยงานมีอยู่ ไม่ว่าจะเป็นหนังสือเข้า หนังสือออก และหนังสือที่ใช้ติดต่อภายใน หน่วยงาน จึงมีความจำเป็นต้องจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อยอย่างเป็นระบบ และอยู่ในสภาพที่ ดี สามารถค้นหาเอกสารได้อย่างสะดวกรวดเร็วเมื่อมีความจำเป็นต้องการใช้งาน หรือใช้เป็นหลักฐาน อ้างอิงในอนาคต การจัดเก็บเอกสารจะเกิดประสิทธิภาพได้ จะต้องประกอบด้วยองค์ประกอบ 4 ประการ คือ บุคลากร ระบบการจัดเก็บ เครื่องมือและอุปกรณ์ในการจัดเก็บ คู่มือการจัดเก็บ เอกสาร

ขั้นสอน

2. ให้ผู้เรียน จัดศูนย์การเรียนรู้ออกเป็น 4 ศูนย์ และให้ทุกกลุ่มหมุนเวียนกันเข้าศึกษาตามศูนย์ การเรียนรู้ทั้ง 4 ศูนย์ เพื่อศึกษาหาความรู้ และสมาชิกในกลุ่มสรุปข้อความรู้ตามที่ได้ศึกษาและแบ่ง นักเรียนออกเป็น 4 กลุ่ม ดังนี้

ศูนย์ที่ ① ความหมายเกี่ยวกับการบริการงานเอกสาร

- องค์ประกอบของการบริหารงานเอกสาร

ศูนย์ที่ ② ประโยชน์ของการจัดการเก็บเอกสาร

- ขั้นตอนการจัดเก็บเอกสาร

ศูนย์ที่ ③ วัสดุและอุปกรณ์เพื่อการจัดเก็บ

- ตู้เก็บเอกสาร บัตรนำ (Guides) แฟ้มเอกสาร (Folders)
- บัตรเก็บ (Card File) วัสดุต่างๆ

ศูนย์ที่ ④ การบำรุงรักษาระบบจัดเก็บเอกสาร

- การทำลายเอกสาร

3. ให้ผู้เรียนทำใบงานตั้งแต่ 1 - 6 ใบงาน โดยที่เมื่อเข้าร่วมการศึกษาของแต่ละกลุ่มก็ให้ทำใบงานให้ เสร็จและค่อยหมุนเวียนไม่ศูนย์ต่อไปจนครบใบงานโดยมีใบงานดังต่อไปนี้

- ใ้ปฏิบัติงานที่ 1.1 ให้นักศึกษาสืบค้นข้อมูลที่เป็นรูปภาพขององค์ประกอบของการบริหารงาน เอกสารจากอินเทอร์เน็ต แล้วนำมาติดลงในกรอบ จากนั้นให้อธิบายรายละเอียดของรูปภาพ
- ใ้ปฏิบัติงานที่ 1.2 จงบอกความหมายของการบริหารงานเอกสาร โดยให้สืบค้นหาความหมายจากอินเทอร์เน็ตหรือห้องสมุด คนละ 3 ความหมาย พร้อมสรุปเป็นแนวคิดของตนเอง
- ใ้ปฏิบัติงานที่ 1.3 จงบอกประโยชน์ของการจัดเก็บเอกสาร พร้อมนำรูปภาพที่แสดงถึงประโยชน์ของการ จัดเก็บเอกสารติดลงในกรอบ พร้อมอธิบาย
- ใ้ปฏิบัติงานที่ 1.4 จงอธิบายขั้นตอนการจัดเก็บเอกสาร และให้เลือกขั้นตอนใดที่คิดว่าเป็นขั้นตอนที่ยากที่สุด ในการดำเนินการจัดเก็บ พร้อมอธิบาย
- ใ้ปฏิบัติงานที่ 1.5 ใ้บอกวัสดุอุปกรณ์สำหรับการจัดเก็บ และให้สืบค้นข้อมูลรูปภาพที่เป็นวัสดุ อุปกรณ์เพื่อการจัดเก็บเอกสารจากอินเทอร์เน็ตหรือห้องสมุด นำมาติดลงในกรอบ พร้อมอธิบาย
- ใ้ปฏิบัติงานที่ 1.6 จงบอกวิธีการบำรุงรักษาระบบจัดเก็บเอกสาร และบอกวิธีทำลายเอกสาร

ขั้นสรุปและการประยุกต์

4. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสรุปบทเรียนอีกครั้ง โดยวิธีการถาม-ตอบ
5. ผู้เรียนซักถามข้อสงสัย
6. ผู้เรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 1

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียน วิชาเทคโนโลยีการบริหารงานเอกสาร (3204-2308) ของสำนักพิมพ์เอมพันธ์
2. สื่อแผ่นใส, สื่อคอมพิวเตอร์
3. กิจกรรมการเรียนการสอน

หลักฐาน

1. บันทึกการสอนของสถานศึกษา
2. ผลงานของนักเรียน
3. แบบประเมินกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้

การวัดผลและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. ประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม

3. สังเกตพฤติกรรมกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
4. สังเกตและประเมินพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
3. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและนักเรียนร่วมกันประเมิน

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. เกณฑ์ผ่านการประเมินพฤติกรรมกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50 % ขึ้นไป)
3. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50% ขึ้นไป)
4. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับ การประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

ให้ผู้เรียนศึกษากรณีศึกษาและปฏิบัติตามงานที่มอบหมาย

กรณีศึกษา : ระบบงานสารบรรณ

ระบบการจัดเก็บเอกสารของงานสารบรรณมีความยุ่งยากมีปัญหที่เกิดขึ้นหลายประการ เช่น หนังสือ นำเข้า หนังสือนำออก หนังสือภายในหน่วยงาน ขาดระบบการจัดเก็บ การบริหารจัดการที่ดี รวมทั้งบุคลากร ที่รับผิดชอบขาดการบริหารจัดการเอกสารที่ดี

งานที่มอบหมาย

1. จากกรณีศึกษาข้างต้นให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มออกเป็นกลุ่มละ 4-6 คน เพื่อบริหารจัดการ ระบบงานสารบรรณ สามารถแก้ปัญหาให้ระบบงานสารบรรณมีระบบงานที่ดี โดยใช้ทฤษฎีองค์ประกอบของ การบริหารงานเอกสาร (เนื้อหาที่เขียนไม่ต่ำกว่า 3 แผ่น)
2. ประเมินกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้ จากกรณีศึกษาที่นักศึกษาได้ลงมือปฏิบัติตาม แบบฟอร์มที่กำหนดให้ ถ้ามีมากกว่าที่ระบุให้เขียนเพิ่มเติมในกระดาษ A4 ตามพฤติกรรมบ่งชี้ที่ปรากฏ

แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 3
รหัสวิชา 20220304 หลักการจัดการเอกสาร

ชื่อหน่วย การเก็บเอกสารตามระบบตัวอักษร ชื่อบุคคล และธุรกิจ

เรื่อง การเก็บเอกสารตามระบบตัวอักษร ชื่อบุคคล และธุรกิจ

สาระสำคัญ

การจัดเก็บเอกสารตามระบบอักษร ชื่อบุคคล และธุรกิจ มี 6 ขั้นตอน ได้แก่ การตรวจ การทำดัชนี การทำรหัส การทำเอกสารอ้างอิง การจำแนกประเภท และการเก็บ สำหรับการจัดบัตรเข้าแฟ้มสามารถทำได้โดยการจัดเรียงตามตัวอักษร ได้แก่ การจัดเรียงตามชื่อเรื่อง และการจัดเรียงตามชื่อคนหรือธุรกิจ

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. บอกขั้นตอนการจัดเก็บเอกสารตามระบบอักษร ชื่อบุคคล และธุรกิจได้
2. สามารถอธิบายการจัดบัตรเข้าแฟ้มได้
3. บอกข้อดีและข้อเสียของการจัดเก็บเอกสารตามระบบอักษร ชื่อเรื่อง ชื่อบุคคล และธุรกิจได้
4. มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้สำเร็จการศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ครูสามารถสังเกตได้ขณะทำการสอนในเรื่อง
 - 4.1 ความมีมนุษยสัมพันธ์
 - 4.2 ความมีวินัย
 - 4.3 ความรับผิดชอบ
 - 4.4 ความซื่อสัตย์สุจริต
 - 4.5 ความเชื่อมั่นในตนเอง
 - 4.6 การประหยัด
 - 4.7 ความสนใจใฝ่รู้
 - 4.8 การละเว้นสิ่งเสพติดและการพนัน
 - 4.9 ความรักสามัคคี
 - 4.10 ความกตัญญูกตเวทิต

เนื้อหาสาระ

1. ขั้นตอนการจัดเก็บเอกสารตามระบบอักษร ชื่อบุคคล และธุรกิจ
2. การจัดบัตรเข้าแฟ้ม
3. ข้อดีและข้อเสียของการจัดเก็บเอกสารตามระบบอักษร ชื่อเรื่อง ชื่อบุคคล และธุรกิจ

กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ผู้สอนกล่าวถึง การเก็บรายชื่อในบัตรเป็นงานพื้นฐานและง่ายที่สุดของงานจัดเก็บเอกสาร ที่นำไปสู่การเก็บเอกสารในระบบต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง การเก็บรายชื่อในบัตรนั้น ชื่อแต่ละชื่อจะถูกพิมพ์ลงในบัตรพร้อมกับข้อความที่ต้องการเก็บ แล้วจึงนำบัตรที่จัดพิมพ์เรียบร้อยแล้วมาจัดเรียงรายชื่อตามลำดับตัวอักษรเพื่อช่วยให้การค้นหาได้ง่าย แต่ในบางครั้งชื่อที่เกี่ยวข้องกันอาจมีชื่ออื่น หรือมีหลายชื่อ จึงต้องจัดทำบัตรอ้างอิงเพื่อช่วยให้การค้นหาได้สะดวกขึ้น การเก็บบัตรรายชื่อนี้ต้องใช้วัตถุอุปกรณ์ในการจัดเก็บ ประกอบด้วย บัตรชื่อหรือบัตรดัชนี บัตรนำแหล่งเก็บบัตร ได้แก่ ก่องหรือตู้

ขั้นสอน

2. ผู้สอนใช้วิธีการบรรยายขั้นตอนการจัดเก็บเอกสารตามระบบตัวอักษร ชื่อบุคคล และธุรกิจ มี 6 ขั้นตอนคือ การตรวจ การทำดัชนี การทำรหัส การทำเอกสารอ้างอิง การจำแนกประเภท การเก็บ
3. ผู้สอนอภิปรายการจัดบัตรเข้าแฟ้มเป็นการจัดเก็บเอกสารตามระบบอักษร ชื่อบุคคล และธุรกิจ ซึ่งแยกเป็นดังนี้ เรียงตามชื่อเรื่อง เรียงตามชื่อคนหรือธุรกิจ
4. ผู้สอนอภิปรายหลักเกณฑ์การจัดดัชนีชื่อบุคคล โดยการจัดดัชนีโดยใช้
กฎข้อที่ 1 ชื่อบุคคล กฎข้อที่ 2 คำนำหน้าชาวจีน
กฎข้อที่ 3 ชื่อบุคคลชาวยุโรปและอเมริกา กฎข้อที่ 4 คำแสดงฐานะของบุคคล
กฎข้อที่ 5 คำว่า “ณ” ในชื่อบุคคล กฎข้อที่ 6 สถานที่อยู่ของบุคคล
กฎข้อที่ 7 ชื่อสถานประกอบการ กฎข้อที่ 8 คำบอกประเภทกิจการสองคำติดกัน
กฎข้อที่ 9 อักษรเดี่ยวและคำเดี่ยวในชื่อห้างร้าน กฎข้อที่ 10 ตัวเลขในชื่อห้างร้าน
กฎข้อที่ 11 คำในวงเล็บในชื่อห้างร้าน กฎข้อที่ 12 ชื่อห้างร้านที่เชื่อมด้วยยัติภังค์ (-)
กฎข้อที่ 13 สถานที่
5. ให้ผู้เรียนค้นหาข้อดีและข้อเสียของการจัดเก็บเอกสารตามระบบอักษร ชื่อเสียง ชื่อบุคคล และธุรกิจ และนำมาเสนอหน้าชั้นเรียน
6. ให้ผู้เรียนทำใบงานที่ 2.1 ให้นักศึกษาสืบค้นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ตหรือห้องสมุดที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการจัดเก็บเอกสารตามระบบอักษร ชื่อบุคคล และธุรกิจ จำนวน 3 รายการ จากนั้นสรุปประเด็นที่ได้จากการสืบค้น

ขั้นสรุปและการประยุกต์

7. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสรุปบทเรียนอีกครั้ง โดยวิธีการถาม-ตอบ
8. ผู้เรียนซักถามข้อสงสัย
9. ผู้เรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 2

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียน วิชาเทคโนโลยีการบริหารงานเอกสาร (3204-2308) ของสำนักพิมพ์เอมพันธ์
2. สื่อแผ่นใส, สื่อคอมพิวเตอร์
3. กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

หลักฐาน

1. บันทึกการสอนของสถานศึกษา
2. ผลงานของนักเรียน
3. แบบประเมินกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้

การวัดผลและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. ประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
3. สังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
4. สังเกตและประเมินพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
3. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและนักเรียนร่วม กัน ประเมิน

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. เกณฑ์ผ่านการประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50 % ขึ้นไป)
3. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50% ขึ้นไป)
4. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับ การประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

ให้ผู้เรียนศึกษากรณีศึกษาและปฏิบัติตามงานที่มอบหมาย

กรณีศึกษา : การจัดบัตรเข้าแฟ้ม

1. ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มออกเป็นกลุ่มละ 3-5 คน เพื่อสืบค้นข้อมูลชื่อห้างร้านบริษัท โดยยึดหลักการจัดดัชนี ทั้ง 13 ข้อ ในกฎแต่ละข้อให้มีชื่อห้างร้านจำนวน 5 ชื่อ โดยไม่ซ้ำกับตัวอย่างในหนังสือ
2. ให้นำรายชื่อห้างร้านที่นักศึกษาหามาได้นั้นจัดเรียงดัชนีตามกฎการจัดเรียงในแต่ละข้อจากนั้นนำผลที่ได้กรอกลงในตารางที่มีลักษณะคล้ายตัวอย่างในหนังสือ โดยเขียนลงในกระดาษ A4
3. ประเมินกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้ จากกรณีศึกษาที่นักศึกษาได้ลงมือปฏิบัติตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ ถ้ามีมากกว่าที่ระบุให้เขียนเพิ่มเติมในกระดาษ A4 ตามพฤติกรรมบ่งชี้ที่ปรากฏ

แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 4
รหัสวิชา 20220304 หลักการจัดการเอกสาร

ชื่อหน่วย การเก็บเอกสารตามระบบตัวอักษรชื่อทางภูมิศาสตร์

เรื่อง การเก็บเอกสารตามระบบตัวอักษรชื่อทางภูมิศาสตร์

สาระสำคัญ

การจัดเก็บเอกสารตามระบบตัวอักษรชื่อทางภูมิศาสตร์เป็นการจัดเรียงเอกสารอัตโนมัติ และเพิ่มเอกสารตามสถานที่ของเอกสารนั้น สำหรับเป็นดัชนีในการค้นหาเอกสาร ทั้งจะใช้มากในกรณีที่ชื่อบุคคล สถานที่ไม่มีความสำคัญ

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. อธิบายการจัดเรียงเอกสารตามระบบอักษรชื่อทางภูมิศาสตร์ได้
2. อธิบายการใช้บัตรนำ วิธีเก็บเอกสารตามระบบภูมิศาสตร์ได้
3. บอกวิธีการใช้แฟ้ม วิธีเก็บเอกสารตามระบบภูมิศาสตร์ได้
4. บอกวิธีการอ้างอิงเอกสารตามระบบอักษรชื่อทางภูมิศาสตร์ได้
5. บอกขั้นตอนการจัดเก็บเอกสารตามระบบอักษรชื่อทางภูมิศาสตร์ได้
6. บอกวิธีการจัดบัตรนำและแฟ้มได้
7. มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้สำเร็จการศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ครูสามารถสังเกตเห็นขณะทำการสอนในเรื่อง
 7. 1 ความมีมนุษยสัมพันธ์
 7. 2 ความมีวินัย
 7. 3 ความรับผิดชอบ
 7. 4 ความซื่อสัตย์สุจริต
 7. 5 ความเชื่อมั่นในตนเอง
 7. 6 การประหยัด
 7. 7 ความสนใจใฝ่รู้
 7. 8 การละเว้นสิ่งเสพติดและการพนัน
 7. 9 ความรักสามัคคี
 - 7.10 ความกตัญญูกตเวทิตะ

เนื้อหาสาระ

1. การจัดเรียงเอกสารตามชื่อทางภูมิศาสตร์

2. การใช้บัตรนำ
3. การใช้แฟ้ม
4. การอ้างอิง
5. ขั้นตอนการจัดเก็บเอกสารตามระบบอักษรชื่อทางภูมิศาสตร์
6. การจัดบัตรนำและแฟ้ม

กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ผู้สอนกล่าวถึง การเก็บเอกสารตามชื่อภูมิศาสตร์ เป็นการจัดเรียงเอกสารตามระบบตัวอักษรที่ใช้ชื่ออาณาเขตหรือสถานที่ตั้งในการเก็บและค้นหาเอกสาร มีขั้นตอนการเก็บเช่นเดียวกับการเก็บเอกสารตามชื่อบุคคลและธุรกิจ การใช้บัตรนำและแฟ้มตามชื่อภูมิศาสตร์นี้ บัตรนำหลักใช้แบ่งเขตที่กว้างที่สุด ส่วนบัตรนำรองใช้แบ่งเขตที่ แยกย่อยออกไป และมีแฟ้มเบ็ดเตล็ดชื่อประเทศ รัฐ เขต หรือชื่อเมือง สำหรับเก็บเอกสารที่มีจำนวนน้อย ถ้ามีเอกสารติดต่อกันมากขึ้นก็ให้เปิดแฟ้มเฉพาะชั้นมา ระบบนี้เป็นการเก็บค้นหาเอกสารโดยตรงและง่ายต่อการค้นหา แต่มีข้อเสียคือถ้าไม่มีที่อยู่ของเอกสาร จะต้องทำบัตรดัชนีช่วยในการเก็บค้นหาเพิ่มขึ้น

ขั้นสอน

2. ให้ผู้เรียนแบ่งกลุ่มตามความเหมาะสมออกเป็น 4 กลุ่ม แต่ละกลุ่มเลือกประธานและเลขานุการกลุ่มศึกษาเพื่อหาเรื่องการเก็บเอกสารตามชื่อภูมิศาสตร์ ในเอกสารประกอบการเรียนตามหัวข้อย่อยดังต่อไปนี้
กลุ่มที่ 1 ขั้นตอนการจัดเรียงเอกสารตามชื่อภูมิศาสตร์
กลุ่มที่ 2 การใช้บัตรนำและการใช้แฟ้ม และการอ้างอิง
กลุ่มที่ 3 การจัดบัตรนำและแฟ้ม
กลุ่มที่ 4 ข้อดีและข้อเสียของการจัดเรียงเอกสารตามชื่อภูมิศาสตร์
3. สมาชิกในกลุ่มร่วมกันอภิปรายและบันทึกข้อสรุปลงบนแผ่นใสทุกกลุ่ม
4. ตัวแทนกลุ่มนำเสนอผลงานประกอบแผ่นใสหน้าชั้นเรียน
5. ให้ผู้เรียนทำใบงานที่ 3.1 ให้นักศึกษาสรุปขั้นตอนการจัดเก็บเอกสารตามระบบอักษรชื่อทางภูมิศาสตร์ จากนั้นให้ สืบค้นข้อมูลรูปภาพที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการเก็บเอกสารตามระบบอักษรชื่อทางภูมิศาสตร์และนำมาติดลงในกรอบ
6. ประธานกลุ่มและอาจารย์ร่วมกันสังเกตและประเมินพฤติกรรมการนำเสนอผลงาน
7. อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันสรุปผลการอภิปรายตามหัวข้อต่างๆ ที่แต่ละกลุ่มได้นำเสนอโดยการอธิบายซักถามนักศึกษาซักถามข้อสงสัย

8. ให้ผู้เรียนทำใบงานที่ 3.2 ให้นักศึกษาสรุปการจัดบัตรนำและแฟ้มตามระบบอักษรชื่อทางภูมิศาสตร์ จากนั้นให้สืบค้นข้อมูลรูปภาพที่เกี่ยวข้องกับการจัดบัตรนำและแฟ้มตามระบบอักษรชื่อทางภูมิศาสตร์และนำมาติดลงในกรอบ

ขั้นสรุปและการประยุกต์

9. อาจารย์สรุปเนื้อหาเรื่องการเก็บเอกสารตามชื่อภูมิศาสตร์อีกครั้ง
10. นักศึกษาซักถามข้อสงสัย
11. นักศึกษาทำแบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 3 และตรวจคำตอบจากเฉลยในแผ่นใส

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียน วิชาเทคโนโลยีการบริหารงานเอกสาร (3204-2308) ของสำนักพิมพ์เอมพันธ์
2. สื่อแผ่นใส, สื่อคอมพิวเตอร์
3. กิจกรรมการเรียนการสอน

หลักฐาน

1. บันทึกการสอนของสถานศึกษา
2. ผลงานของนักเรียน
3. แบบประเมินกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้

การวัดผลและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. ประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
3. สังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
4. สังเกตและประเมินพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
3. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและนักเรียนร่วมกันประเมิน

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. เกณฑ์ผ่านการประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50 % ขึ้นไป)
3. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50% ขึ้นไป)
4. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับ การประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

ให้นักศึกษา ศึกษา ค้นคว้าและตอบคำถามต่อไปนี้

1. การอ้างอิงในการเก็บเอกสารตามชื่อภูมิศาสตร์ มีกี่วิธี ได้แก่อะไรบ้าง
2. การอ้างอิงด้วยบัตรอ้างอิงและการอ้างอิงด้วย Cross-Referenee Nototion ใช้กรณีใดบ้าง
3. การจัดบรรณานุกรมและแฟ้มตามชื่อระบบภูมิศาสตร์ จัดทำได้ที่วิธีอะไรบ้าง
4. การเก็บเอกสารตามชื่อภูมิศาสตร์ มีหลักในการใช้บัตรนำอย่างไร
5. จงบอกถึงข้อดีและข้อเสียของการเก็บเอกสารตามชื่อภูมิศาสตร์

แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 5
รหัสวิชา 20220304 หลักการจัดการเอกสาร

ชื่อหน่วย การเก็บเอกสารตามระบบตัวอักษรชื่อเรื่อง

เรื่อง การเก็บเอกสารตามระบบตัวอักษรชื่อเรื่อง

สาระสำคัญ

การจัดเก็บเอกสารตามระบบตัวอักษรตามชื่อเรื่องสามารถจัดเก็บได้ 2 ชนิด ได้แก่ การจัดเก็บโดยจัดเรียงตามตัวอักษร ซึ่งได้แก่การจัดเรียงตามแบบพจนานุกรม แบบสารานุกรม และแบบรวม และอีกชนิดได้แก่การจัดเรียงตามตัวเลข ซึ่งได้แก่การจัดเรียงแบบตัวเลขธรรมดา แบบตัวเลขทศนิยม และแบบคูเพิล็กซ์

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. บอกลักษณะของเอกสารที่ควรจัดเก็บตามชื่อเรื่องได้
2. บอกชนิดของการจัดเก็บเอกสารตามชื่อเรื่องได้
3. อธิบายขั้นตอนการเก็บเอกสารตามระบบตัวอักษรตามชื่อเรื่องได้
4. มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้สำเร็จการศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ครูสามารถสังเกตได้ขณะทำการสอนในเรื่อง
 - 4.1 ความมีมนุษยสัมพันธ์
 - 4.2 ความมีวินัย
 - 4.3 ความรับผิดชอบ
 - 4.4 ความซื่อสัตย์สุจริต
 - 4.5 ความเชื่อมั่นในตนเอง
 - 4.6 การประหยัด
 - 4.7 ความสนใจใฝ่รู้
 - 4.8 การละเว้นสิ่งเสพติดและการพนัน
 - 4.9 ความรักสามัคคี
 - 4.10 ความกตัญญูกตเวที

เนื้อหาสาระ

1. ลักษณะของเอกสารที่ควรจัดเก็บตามชื่อเรื่อง
2. ชนิดของการจัดเก็บเอกสารตามชื่อเรื่อง
3. ขั้นตอนการเก็บเอกสารตามระบบตัวอักษรชื่อเรื่อง

กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ผู้สอนกล่าวถึง การเก็บเอกสารตามชื่อเรื่อง เป็นการเก็บเอกสารตามระบบตัวอักษรที่ใช้ชื่อเรื่องในการเก็บและค้นหาเอกสาร การกำหนดชื่อเรื่องนั้นจะต้องสั้น กะทัดรัด มีความหมายชัดเจนและเข้าใจง่าย โดยชื่อเรื่องแต่ละเรื่องไม่ควรซ้ำซ้อนหรือใกล้เคียงกัน โดยเฉพาะหัวข้อเรื่องใหญ่ต้องคลุมหัวข้อเรื่องย่อยได้ทั้งหมด แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ เก็บชื่อเรื่องรวมกับชื่อบุคคล เก็บชื่อเรื่องเรียงตามลำดับตัวอักษร และเก็บชื่อเรื่องเรียงตามลำดับตัวเลข ส่วนการใช้แฟ้มมีเพียงชนิดเดียว โดยใช้เรื่องเป็นชื่อแฟ้ม แต่ถ้าหากมีการเก็บชื่อเรื่องรวมกับชื่อบุคคล จะต้องจัดทำบัตรนำตามตัวอักษรด้วย

ขั้นสอน

2. นักศึกษาแบ่งกลุ่มตามความเหมาะสมกลุ่มละ 4 คน แต่ละกลุ่มประกอบด้วยผู้ที่เก่ง ปานกลาง ค่อนข้างเก่ง ปานกลางค่อนข้างอ่อน คละกัน (อาจารย์จัดเตรียมกลุ่มล่วงหน้า)
3. นักศึกษาแต่ละคนในกลุ่มร่วมกันอภิปรายและเขียนสรุปเนื้อหาเรื่องของการเก็บเอกสารตามชื่อเรื่องจากเอกสารประกอบการเรียน ตามหัวข้อย่อยต่อไปนี้
คนที่ 1 ประเภทของการเก็บเอกสารตามชื่อเรื่อง
คนที่ 2 ขั้นตอนการเก็บเอกสารตามชื่อเรื่อง
คนที่ 3 การจัดบัตรนำและแฟ้ม
คนที่ 4 ข้อดีและข้อเสียของการเก็บเอกสารตามชื่อเรื่อง
4. นักศึกษาในกลุ่มร่วมกันอภิปรายสรุปเนื้อหาที่ได้ศึกษาให้เพื่อนในกลุ่มของตนฟัง และอภิปรายซักถามกันให้เข้าใจทุกคน
5. ให้ผู้เรียนทำใบงานที่ 4.1 จงบอกหลักการจัดเรียงข้อมูลตามแบบพจนานุกรม จากนั้นให้นำข้อมูลต่อไปนี้ไปแสดง ขั้นตอนจัดเรียงตัวอักษรตามลำดับขั้นตอนแบบพจนานุกรม
6. ให้ผู้เรียนทำใบงานที่ 4.2 จงบอกหลักการจัดเรียงข้อมูลตามแบบสารานุกรม จากนั้นให้นำข้อมูลต่อไปนี้ไปแสดง ขั้นตอนจัดเรียงตัวอักษรตามลำดับขั้นตอนแบบสารานุกรม

ข้อมูล : จากชื่อเรื่องได้แก่

ฝ่ายทรัพยากร

- บุคลากร
- การเงิน
- สารบรรณ
- ทะเบียน

ฝ่ายพัฒนาการศึกษา

- กิจกรรม
- ปกครอง
- โครงการพิเศษ
- แผนแนวอาชีพ

ฝ่ายวิชาการ

- วัตถุประสงค์และประเมินผล

- ศูนย์วิทยบริการ
- แผนกวิชา

ขั้นสรุปและการประยุกต์

7. นักศึกษาทุกคนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้ โดยแยกกันทำเป็นรายบุคคล
8. อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันอภิปรายสรุปเนื้อหาเรื่องการเก็บเอกสารตามชื่อเรื่องทั้งหมดโดยใช้แผ่นใส

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียน วิชาเทคโนโลยีการบริหารงานเอกสาร (3204-2308) ของสำนักพิมพ์เอมพันธ์
2. สื่อแผ่นใส, สื่อคอมพิวเตอร์
3. กิจกรรมการเรียนการสอน

หลักฐาน

1. บันทึกการสอนของสถานศึกษา
2. ผลงานของนักเรียน
3. แบบประเมินกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้

การวัดผลและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. ประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
3. สังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
4. สังเกตและประเมินพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
3. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและนักเรียนร่วมกันประเมิน

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. เกณฑ์ผ่านการประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50 % ขึ้นไป)
3. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50% ขึ้นไป)

4. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับ การประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

ให้นักศึกษาทำการเก็บเอกสารตามชื่อเรื่อง โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดทำ มี เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องตอกตัวเลข ตูเก็บเอกสาร (ถ้ามี) โดยให้จัดแบ่งสิ้นซั๊กเอกสารให้พอกับจำนวนผู้เรียน
2. วัสดุที่ใช้ฝึก มีจดหมายธุรกิจ 5 ฉบับ กระดาษทำบัตรดัชนีและบัตรอ้างอิง แฟ้มเอกสารชนิดตัดสามหรือตัดทำ 15 แฟ้ม ก่องเก็บบัตรดัชนีและบัตรอ้างอิง 1 ก่อง ก่องใส่แฟ้ม 1 ก่อง ถ้าไม่มีตูเก็บเอกสาร
3. ลำดับชั้นการฝึก
 - 3.1 ให้นักเรียนหาจดหมายธุรกิจของบริษัทใดบริษัทหนึ่ง ที่ทำการติดต่อธุรกิจในเรื่องต่างๆ กัน จำนวน 5 เรื่อง นำมาคัดสำเนาเพิ่มฉบับละ 3 แผ่น เพื่อนำมาจัดเก็บโดยปฏิบัติตามขั้นตอนในการเก็บเอกสารตามชื่อเรื่อง
 - 3.2 ทำดัชนีโดยถือเรื่องชื่อบุคคลที่เกี่ยวข้องเป็นหลัก
 - 3.3 ทำบัตรอ้างอิง บัตรดัชนี ตามวิธีที่ได้เรียบมาแล้ว
 - 3.4 จัดเก็บบัตรดัชนี บัตรอ้างอิงในแหล่งเก็บบัตรได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์
 - 3.5 จัดเก็บเอกสารในแฟ้มเฉพาะ และแฟ้มเบ็ดเตล็ดโดยให้ส่วนอื่นของแฟ้มมองเห็นได้
 - 3.6 ทำฉลากนำปิดหน้าตู้เอกสารตามลำดับตัวอักษร หรือปิดไว้ที่หน้าก่องใส่แฟ้ม
4. การประเมินผล พิจารณาความเรียบร้อยและความสมบูรณ์ถูกต้องของผลงานที่มอบหมายให้ปฏิบัติ และให้คะแนนเป็นส่วนหนึ่งของคะแนนเก็บระหว่างภาคเรียน

แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 6
รหัสวิชา 20220304 หลักการจัดการเอกสาร

ชื่อหน่วย การเก็บเอกสารตามตัวเลข

เรื่อง การเก็บเอกสารตามตัวเลข

สาระสำคัญ

การเก็บเอกสารตามตัวเลขแบ่งออกเป็น 2 ชนิด คือ ระบบตัวเลขแบบเรียงลำดับ ซึ่งประกอบด้วยระบบตัวเลขแบบธรรมดา และระบบตัวเลขหน่วยท้าย สำหรับอีกชนิดได้แก่ รหัสตรง รหัสปิด รหัสมีวมอนิค รหัส แยกกลุ่ม รหัสตัวเลขทศนิยม รหัสตัวเลขดูเพิล็กซ์ และรหัสตัวเลขผสมตัวอักษร

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. บอกชนิดของการเก็บเอกสารตามระบบตัวเลขได้
2. บอกแหล่งเก็บเอกสารตามระบบตัวเลขได้
3. บอกขั้นตอนการเก็บเอกสารตามระบบตัวเลขได้
4. มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้สำเร็จการศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ครูสามารถสังเกตได้ขณะทำการสอนในเรื่อง
 - 4.1 ความมีมนุษยสัมพันธ์
 - 4.2 ความมีวินัย
 - 4.3 ความรับผิดชอบ
 - 4.4 ความซื่อสัตย์สุจริต
 - 4.5 ความเชื่อมั่นในตนเอง
 - 4.6 การประหยัด
 - 4.7 ความสนใจใฝ่รู้
 - 4.8 การละเว้นสิ่งเสพติดและการพนัน
 - 4.9 ความรักสามัคคี
 - 4.10 ความกตัญญูกตเวทิต

เนื้อหาสาระ

1. ชนิดของการเก็บเอกสารตามระบบตัวเลข
2. แหล่งเก็บเอกสารตามระบบตัวเลข
3. ขั้นตอนการเก็บเอกสารตามระบบตัวเลข

กิจกรรมการเรียนรู้

ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ผู้สอนกล่าวถึง การเก็บเอกสารระบบตัวเลข เป็นการเก็บเอกสารโดยใช้ตัวเลขแทนชื่อบุคคลห้างร้าน หรือชื่อเรื่องในการจัดเก็บเอกสาร และจัดเรียงเอกสารตามลำดับหมายเลขของเอกสารในระบบนี้จึง

ต้องให้หมายเลขตามลำดับการได้มาของเอกสารและตามประเภทของเอกสารทุกฉบับ มีทั้งระบบตัวเลขตรง เลขอ้อม และเลขรหัส ระบบนี้เป็นระบบที่มีความแม่นยำในการจัดเก็บ แต่ต้องมีการทำบัตรดัชนีและแหล่งเก็บบัตรดัชนี เวลาค้นหาเอกสารจะต้องค้นที่บัตรดัชนีก่อนจึงทราบแหล่งเก็บ แบ่งออกได้ 3 ระบบย่อย คือ การเก็บเอกสารตามลำดับเวลา การเก็บเอกสารตามเสียงและการเก็บเอกสารตามลำดับตัวเลข

ชั้นสอน

3. นักศึกษาแบ่งกลุ่มตามความเหมาะสมออกเป็น 5 กลุ่ม เลือกประธานและเลขานุการกลุ่มศึกษาเรื่อง การเก็บเอกสารระบบตัวเลข ในเอกสารประกอบการเรียนตามหัวข้อย่อยดังต่อไปนี้
 - ❖ ลักษณะและประเภทการเก็บเอกสารระบบตัวเลข
 - ❖ การเก็บเอกสารตามลำดับเวลา
 - ❖ การเก็บเอกสารตามเสียง
 - ❖ การเก็บเอกสารตามลำดับตัวเลข
 - ❖ ข้อดีและข้อเสียของการเก็บเอกสารระบบตัวเลข
4. นักศึกษา ศึกษาและจดบันทึกสรุปสาระสำคัญแต่ละหัวข้อลงในสมุด
5. อาจารย์อธิบายสรุปสาระสำคัญของการเก็บเอกสารระบบตัวเลข โดยใช้แผ่นใสประกอบ
6. ให้ผู้เรียนทำใบงานที่ 5.1 จากเอกสารต่อไปนี้จึงอธิบายขั้นตอนการจัดเก็บเอกสารตามระบบตัวเลข

CDROM COMPUTER

78/7 ถ.รัชชูปการณ อ.เมือง จ.ร้อยเอ็ด
โทรศัพท์ 043-526055

21 พฤศจิกายน 2549

เรื่อง ส่งสินค้า

เรียน ผู้จัดการร้านพิมพ์ จำกัด

ตามที่ทางร้านได้สั่งสินค้ามาทางบริษัท จำนวน 20 รายการตามความแจ้งแล้วนั้น
บัดนี้ทางบริษัทได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งสินค้ามาพร้อมหนังสือนี้ ถ้าทางร้านได้
สินค้าครบตามใบสั่งของได้โปรดแจ้งไปยังบริษัทด้วย หากท่านไม่ตอบรับทางบริษัทถือว่าทางร้านได้รับ
สินค้าครบถ้วนแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(นางติสก์ไตรี ใจงาม)

ผู้จัดการ

ขั้นสรุปและการประยุกต์

7. อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันสรุปทบทวนอีกครั้ง โดยวิธีถาม-ตอบ
8. นักศึกษาซักถามข้อสงสัย
9. นักศึกษาทำแบบประเมินผลการเรียนรู้ และตรวจคำตอบจากแผ่นใส เพื่อประเมินตนเอง

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียน วิชาเทคโนโลยีการบริหารงานเอกสาร (3204-2308) ของสำนักพิมพ์เอมพันธ์
2. สื่อแผ่นใส, สื่อคอมพิวเตอร์
3. กิจกรรมการเรียนการสอน

หลักฐาน

4. บันทึกการสอนของสถานศึกษา
5. ผลงานของนักเรียน
6. แบบประเมินกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้

การวัดผลและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. ประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
3. สังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
4. สังเกตและประเมินพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
3. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและนักเรียนร่วม กัน ประเมิน

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. เกณฑ์ผ่านการประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50 % ขึ้นไป)
3. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50% ขึ้นไป)

4. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับ การประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

ให้นักศึกษาทำการเก็บเอกสารตามตัวเลข โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดทำ มี เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องตอกตัวเลข ตู้นักเก็บเอกสาร (ถ้ามี) โดยให้จัดแบ่งลิ้นชักเอกสารให้พอกับจำนวนผู้เรียน
2. วัสดุที่ใช้ฝึก มีจดหมายธุรกิจ 5 ฉบับ กระดาษทำบัตรดัชนีและบัตรอ้างอิง แฟ้มเอกสารชนิดตัดสามหรือตัดทำ 15 แฟ้ม ก่องเก็บบัตรดัชนีและบัตรอ้างอิง 1 ก่อง ก่องใส่แฟ้ม 1 ก่อง (ถ้าไม่มีตู้นักเก็บเอกสาร)
3. ลำดับขั้นการฝึก ให้ผู้เรียนหาจดหมายของบริษัทใดบริษัทหนึ่ง จำนวน 5 ฉบับ เพื่อนำมาจัดเก็บ โดยปฏิบัติตามขั้นตอนในการเก็บเอกสารตามตัวเลข
 - 3.1 การให้รหัสตัวเลข ให้ใช้ระบบรหัสตัวเลขเรียงตามลำดับ(Simple-Numeric Subject System)
 - 3.2 ทำดัชนีแฟ้มที่ Caption บัตรดัชนีและบัตรอ้างอิงให้ตรงกัน
 - 3.3 จัดเก็บบัตรดัชนี บัตรอ้างอิงในแหล่งเก็บบัตรได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์
 - 3.4 จัดเก็บแฟ้มในแหล่งเก็บตามแนวตั้ง โดยให้ส่วนยื่นของแฟ้มมองเห็นได้
 - 3.5 ทำฉลากนำปิดหน้าตู้เอกสาร หรือปิดไว้ที่หน้าก่องใส่แฟ้ม (ถ้าใช้ก่องเก็บเอกสาร) ตามรหัสตัวเลขที่กำหนด
4. การประเมินผล พิจารณาความเรียบร้อยและความสมบูรณ์ถูกต้องของผลงานที่มอบหมายให้ปฏิบัติ และให้คะแนนเป็นส่วนหนึ่งของคะแนนเก็บระหว่างภาคเรียน

แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 7
รหัสวิชา 20220304 หลักการจัดการเอกสาร

ชื่อหน่วย ระบบของเครื่องคอมพิวเตอร์

เรื่อง ระบบของเครื่องคอมพิวเตอร์

สาระสำคัญ

ส่วนประกอบของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่สำคัญประกอบด้วย ส่วนนำข้อมูลเข้า ส่วนประมวลผลกลาง ส่วนแสดงผลข้อมูล ซึ่งเป็นส่วนประกอบพื้นฐานของเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ทุกเครื่อง ส่วนประกอบอื่นๆ นั้นอยู่ที่ผู้ใช้งานต้องการนำมาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์หรือไม่

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. อธิบายระบบการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ได้
2. อธิบายส่วนประกอบของเครื่องคอมพิวเตอร์ได้
3. มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้สำเร็จการศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ครูสามารถสังเกตเห็นได้ขณะทำการสอนในเรื่อง
 3. 1 ความมีมนุษยสัมพันธ์
 3. 2 ความมีวินัย
 3. 3 ความรับผิดชอบ
 3. 4 ความซื่อสัตย์สุจริต
 3. 5 ความเชื่อมั่นในตนเอง
 3. 6 การประหยัด
 3. 7 ความสนใจใฝ่รู้
 3. 8 การละเว้นสิ่งเสพติดและการพนัน
 3. 9 ความรักสามัคคี
 - 3.10 ความกตัญญูกตเวทีย

เนื้อหาสาระ

1. ระบบของเครื่องคอมพิวเตอร์
2. ส่วนประกอบของเครื่องคอมพิวเตอร์

กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ผู้สอนกล่าวถึง การเก็บเอกสารด้วยระบบคอมพิวเตอร์ เป็นการเก็บเอกสารด้วยเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์คอมพิวเตอร์จะทำงานได้ จะต้องประกอบด้วย Hardware , Software และ Peopleware โดยมีชุดคำสั่งระบบในการทำงาน สำหรับข้อมูลเอกสารที่จัดเก็บด้วยระบบคอมพิวเตอร์นี้จะปรากฏใน

รูปอิเล็กทรอนิกส์ฟอร์ม โดยอาจถูกจัดเก็บอยู่ในรูปของ Microform หรือ Diskette หรือข้อมูลเครือข่าย (Network) เก็บใน CD-ROM ฯลฯ ดังนั้น การสร้างและรักษาระบบการเก็บเอกสารให้มีประสิทธิภาพจึงมีใช้เรื่องง่าย มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่บุคลากรทุกฝ่ายจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในการจัดเก็บเอกสารด้วยระบบคอมพิวเตอร์นี้เป็นอย่างดี

2. อาจารย์สรุปและกล่าวโยงเข้าสู่บทเรียนคือ การเก็บเอกสารด้วยระบบคอมพิวเตอร์

ขั้นสอน

3. นักศึกษาแบ่งกลุ่มตามความเหมาะสมออกเป็น 4 กลุ่ม กลุ่มละ 5-6 คน เลือกประธานและเลขานุการ กลุ่มศึกษาและอภิปรายกลุ่มเรื่องการเก็บเอกสารด้วยระบบคอมพิวเตอร์ จากหนังสือเรียนวิชาการ จัดเก็บเอกสาร ตามหัวข้อย่อยดังต่อไปนี้

กลุ่มที่ 1 ลักษณะการเก็บเอกสารด้วยระบบคอมพิวเตอร์

กลุ่มที่ 2 ส่วนประกอบของคอมพิวเตอร์

กลุ่มที่ 3 ชนิดของคอมพิวเตอร์

กลุ่มที่ 4 การสร้างเอกสารในระบบคอมพิวเตอร์

4. แต่ละกลุ่มบันทึกผลสรุปการอภิปรายลงในแผ่นใส เพื่อเตรียมนำเสนอหน้าชั้นเรียน

5. ประธานกลุ่มสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม บันทึกส่งอาจารย์

6. แต่ละกลุ่มส่งตัวแทนกลุ่มนำเสนอผลงานหน้าชั้นเรียนด้วยแผ่นใสตามลำดับ

7. อาจารย์อธิบายสรุปเพิ่มเติมในเรื่องการเก็บเอกสารด้วยระบบคอมพิวเตอร์

8. ให้ผู้เรียนทำใบงานที่ 6.1 ให้นักศึกษาสืบค้นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ตรูปภาพที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์จากนั้นนำมาติดลงในกรอบพร้อมอธิบายภาพ

ขั้นสรุปและการประยุกต์

9. อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันสรุปบทเรียนอีกครั้ง โดยวิธีถาม-ตอบ

10. นักศึกษาซักถามข้อสงสัย

11. นักศึกษาทำแบบประเมินผลการเรียนรู้ และตรวจคำตอบจากแผ่นใส เพื่อประเมินตนเอง

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียน วิชาเทคโนโลยีการบริหารงานเอกสาร (3204-2308) ของสำนักพิมพ์เอมพันธ์
2. สื่อแผ่นใส, สื่อคอมพิวเตอร์
3. กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

หลักฐาน

1. บันทึกการสอนของสถานศึกษา
2. ผลงานของนักเรียน
3. แบบประเมินกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้

การวัดผลและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. ประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
3. สังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
4. สังเกตและประเมินพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
3. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและนักเรียนร่วม กัน ประเมิน

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. เกณฑ์ผ่านการประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50 % ขึ้นไป)
3. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50% ขึ้นไป)
4. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับ การประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

ให้ผู้เรียนศึกษากรณีศึกษาและปฏิบัติตามงานที่มอบหมาย

กรณีศึกษา : ส่วนประกอบของเครื่องคอมพิวเตอร์

1. ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มออกเป็นกลุ่มละ 3-5 คน จากนั้นให้นำหนังสือเรียนหน่วยที่ 6 ไปช่วยกัน ศึกษาส่วนประกอบจริงของเครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมกับช่วยกันจำชิ้นส่วนของเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ได้ทุก ชิ้นส่วน
2. ให้แต่ละกลุ่มทำการทดสอบชื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์
3. ประเมินกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้ จากกรณีศึกษาที่นักศึกษาได้ลงมือปฏิบัติตาม แบบฟอร์มที่กำหนดให้ ถ้ามีมากกว่าที่ระบุให้เขียนเพิ่มเติมในกระดาษ A4 ตามพฤติกรรมบ่งชี้ที่ปรากฏ

แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 8
รหัสวิชา 20220304 หลักการจัดการเอกสาร

ชื่อหน่วย ระบบแฟ้มข้อมูล

เรื่อง ระบบแฟ้มข้อมูล

สาระสำคัญ

ข้อมูลเป็นสิ่งเป็นจริงที่มีอยู่ในชีวิตประจำวัน ซึ่งเกิดจากการปฏิบัติงานของหน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชน ซึ่งข้อมูลดังกล่าวหากต้องการนำไปประกอบการตัดสินใจในการบริหารงาน ต้องผ่านการประมวลผลตั้งแต่การประมวลผลทั้งด้วยมือหรืออาจนำคอมพิวเตอร์มาช่วยเพื่อการประมวลผลที่รวดเร็ว แม่นยำ การประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ต้องผ่านขั้นตอนที่เป็นระบบเพื่อให้ได้สารสนเทศที่ถูกต้องแม่นยำตามต้องการ

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. อธิบายความหมายของข้อมูลได้
2. สามารถบอกชนิดของข้อมูลได้
3. อธิบายโครงสร้างข้อมูลได้
4. บอกลักษณะการประมวลผลข้อมูลได้
5. สามารถบอกวิธีการจัดการแฟ้มข้อมูลได้
6. มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้สำเร็จการศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ครูสามารถสังเกตเห็นขณะทำการสอนในเรื่อง
 - 6.1 ความมีมนุษยสัมพันธ์
 - 6.2 ความมีวินัย
 - 6.3 ความรับผิดชอบ
 - 6.4 ความซื่อสัตย์สุจริต
 - 6.5 ความเชื่อมั่นในตนเอง
 - 6.6 การประหยัด
 - 6.7 ความสนใจใฝ่รู้
 - 6.8 การละเว้นสิ่งเสพติดและการพนัน
 - 6.9 ความรักสามัคคี
 - 6.10 ความกตัญญูกตเวทิต

เนื้อหาสาระ

1. ความหมายของข้อมูล
2. ชนิดของข้อมูล
3. โครงสร้างข้อมูล
4. การประมวลผลข้อมูล
5. การจัดการแฟ้มข้อมูล

กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ผู้สอนกล่าวถึง ฐานข้อมูลเป็นการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ทำให้ผู้ใช้สามารถใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องในระบบงานต่างๆ ร่วมกันได้ โดยที่จะไม่เกิดความซ้ำซ้อนของข้อมูล และยังสามารถหลีกเลี่ยงความขัดแย้งของข้อมูลด้วย อีกทั้งข้อมูลในระบบก็จะต้องเชื่อถือได้ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจะมีการกำหนดระบบความปลอดภัยของข้อมูลขึ้น

ขั้นสอน

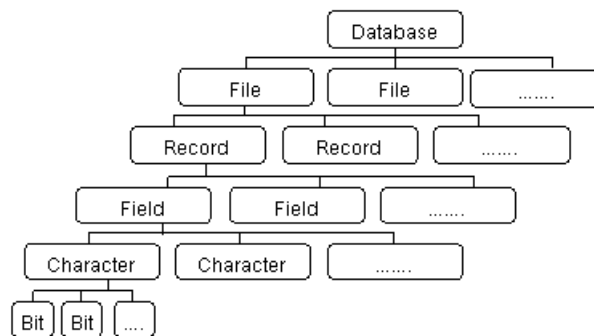
2. ผู้สอนอธิบายความหมายของข้อมูล หมายถึง ข้อเท็จจริงหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในชีวิตประจำวัน ซึ่งอาจเป็นข้อเท็จจริงเกี่ยวกับบุคคล สถานที่ สัตว์ สิ่งของ และอื่นๆ เช่น นักศึกษาแผนกคอมพิวเตอร์ มีจำนวน 500 คน

3. ให้ผู้เรียนได้ศึกษาข้อมูลในชีวิตประจำวันมีด้วยกันหลายหลายรูปแบบดังนี้

- ข้อมูลเฉพาะ (Predefined Data Items) - ข้อมูลข้อความ (Text Data)
- ข้อมูลรูปภาพ (Imaged Data) - ข้อมูลเสียง (Voice Data)
- วีดีโอ (Video)

นำมาอภิปรายร่วมกันในชั้นเรียน

4. ผู้สอนนำโครงสร้างข้อมูลมาให้ผู้เรียนได้ศึกษาการจัดเก็บข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์ซึ่งมีโครงสร้างดังนี้



1. ตัวอักษร (Character)
2. เขตข้อมูล (Field)
3. ระเบียบ (Record)
4. แฟ้มข้อมูล (File)
5. ฐานข้อมูล (Database)

นำมาอภิปรายร่วมกันในชั้นเรียน

5. ผู้สอนอธิบายการประมวลผลข้อมูล หมายถึง การปฏิบัติการใดๆ เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ของสารสนเทศสำหรับนำไปใช้เพื่อการตัดสินใจ ซึ่งการปฏิบัติการดังกล่าวอาจกระทำได้ด้วยมือ หรือมีเครื่องมือช่วยในแต่ละขั้นตอนได้ หรือเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ช่วยประมวลผล ในกรณีที่ข้อมูลมีจำนวนมาก การประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ยังสามารถบันทึกข้อมูลและสารสนเทศสำหรับเพื่อนำไปใช้ได้อีกใน

อนาคต การทำงานด้วยคอมพิวเตอร์มีความถูกต้อง แม่นยำ หากผู้ประมวลผลใช้คำสั่งได้ถูก การประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์มี 2 ลักษณะ

- การประมวลผลแบบทันที (Online Processing) หรือ “Real-Time Processing” เป็นการประมวลผลที่จะมีการปรับปรุงข้อมูลจากการเปลี่ยนแปลง (Transaction) ที่เพิ่มข้อมูลหลัก (Master File) ทันที และแสดงผลของการประมวลผลให้ผู้ใช้ทราบทันที ณ ขณะที่ทำการเปลี่ยนแปลงนั้น
 - การประมวลผลแบบกลุ่ม (Batch Processing) เป็นการประมวลผลในลักษณะที่ต้องมีการเก็บรวบรวมข้อมูลของรายการเปลี่ยนแปลงไว้ในช่วงระยะเวลาหนึ่งก่อนแล้วจึงทำการประมวลผลในคราวเดียวเมื่อถึงระยะเวลาที่กำหนด เพื่อปรับปรุงข้อมูลในแฟ้มข้อมูลหลักให้เป็นปัจจุบัน
6. ให้ผู้เรียนศึกษา ค้นคว้า การจัดการแฟ้มข้อมูล (File Organization) โดยทั่วไปแบ่งออกเป็น 3 วิธี คือ การจัดการแฟ้มข้อมูลแบบเรียงลำดับ การจัดการแฟ้มข้อมูลแบบโดยตรง (Direct File Organization) การจัดการแฟ้มข้อมูลแบบเรียงลำดับเชิงดัชนี (Index-Sequential File Organization) นำมาอภิปรายหน้าชั้นเรียนโดยให้ผู้สอนสุ่มผู้เรียนจำนวน 6 คนเพื่อนำเสนอการจัดการแฟ้มข้อมูลในวิธีต่างๆ

ขั้นสรุปและการประยุกต์

7. อาจารย์และนักเรียนร่วมกันสรุปบทเรียนอีกครั้ง โดยวิธีถาม-ตอบ
8. นักศึกษาซักถามข้อสงสัย
9. นักศึกษาทำแบบประเมินผลการเรียนรู้ และตรวจคำตอบจากแผ่นใส เพื่อประเมินตนเอง

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียน วิชาเทคโนโลยีการบริหารงานเอกสาร (3204-2308) ของสำนักพิมพ์เอมพันธ์
2. สื่อแผ่นใส, สื่อคอมพิวเตอร์
3. กิจกรรมการเรียนการสอน

หลักฐาน

1. บันทึกการสอนของสถานศึกษา
2. ผลงานของนักเรียน
3. แบบประเมินกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้

การวัดผลและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. ประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม

3. สังเกตพฤติกรรมกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
4. สังเกตและประเมินพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
3. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและนักเรียนร่วมกันประเมิน

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. เกณฑ์ผ่านการประเมินพฤติกรรมกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50 % ขึ้นไป)
3. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50% ขึ้นไป)
4. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับ การประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

ให้ผู้เรียนศึกษากรณีศึกษาและปฏิบัติตามงานที่มอบหมาย

กรณีศึกษา : ระบบแฟ้มข้อมูล

ระบบการจัดเก็บเอกสารของงานสารบรรณมีความยุ่งยากมีปัญหาที่เกิดขึ้นหลายประการ เช่น หนังสือนำเข้า หนังสือนำออก หนังสือภายในหน่วยงาน ขาดระบบการจัดเก็บ การบริหารจัดการที่ดี รวมทั้งบุคลากรที่รับผิดชอบขาดการบริหารจัดการเอกสารที่ดี

1. ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มออกเป็นกลุ่มละ 3-5 คน เพื่อสืบค้นข้อมูลหัวข้อต่อไปนี้จาก อินเทอร์เน็ต จำนวนอย่างน้อย 20 หน้ากระดาษ A4

- ความหมายของข้อมูล
- ชนิดของข้อมูล
- โครงสร้างข้อมูล
- การประมวลผลข้อมูล
- การจัดการแฟ้มข้อมูล

2. ให้แต่ละกลุ่มนำข้อมูลที่สืบค้นได้พิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์พร้อมสรุปเนื้อหาที่ได้อย่างน้อย จำนวน 5 หน้ากระดาษ A4 จากนั้นเข้าเป็นรูปเล่มรายงานส่ง

3. ประเมินกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้ จากกรณีศึกษาที่นักศึกษาได้ลงมือปฏิบัติตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ ถ้ามีมากกว่าที่ระบุให้เขียนเพิ่มเติมในกระดาษ A4 ตามพฤติกรรมบ่งชี้ที่ปรากฏ

แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 9
รหัสวิชา 20220304 หลักการจัดการเอกสาร

ชื่อหน่วย ระบบแฟ้มข้อมูล

เรื่อง ระบบแฟ้มข้อมูล

สาระสำคัญ

ข้อมูลเป็นสิ่งเป็นจริงที่มีอยู่ในชีวิตประจำวัน ซึ่งเกิดจากการปฏิบัติงานของหน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชน ซึ่งข้อมูลดังกล่าวหากต้องการนำไปประกอบการตัดสินใจในการบริหารงาน ต้องผ่านการประมวลผลตั้งแต่การประมวลผลทั้งด้วยมือหรืออาจนำคอมพิวเตอร์มาช่วยเพื่อการประมวลผลที่รวดเร็ว แม่นยำ การประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ต้องผ่านขั้นตอนที่เป็นระบบเพื่อให้ได้สารสนเทศที่ถูกต้องแม่นยำตามต้องการ

จุดประสงค์การเรียนรู้

6. เข้าใจระบบแฟ้มข้อมูลและปัญหาของการจัดระบบแฟ้มข้อมูล
7. สามารถอธิบายองค์ประกอบของระบบฐานข้อมูลได้
8. บอกความหมายและหน้าที่ของระบบการจัดการฐานข้อมูลได้
9. มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้สำเร็จการศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ครูสามารถสังเกตเห็นได้ขณะทำการสอนในเรื่อง
 9. 1 ความมีมนุษยสัมพันธ์
 9. 2 ความมีวินัย
 9. 3 ความรับผิดชอบ
 9. 4 ความซื่อสัตย์สุจริต
 9. 5 ความเชื่อมั่นในตนเอง
 9. 6 การประหยัด
 9. 7 ความสนใจใฝ่รู้
 9. 8 การละเว้นสิ่งเสพติดและการพนัน
 9. 9 ความรักสามัคคี
 - 9.10 ความกตัญญูกตเวที

เนื้อหาสาระ

6. ระบบแฟ้มข้อมูล
7. ระบบฐานข้อมูล
8. ระบบการจัดการฐานข้อมูล

กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ผู้สอนกล่าวถึง

ขั้นสอน

2. ผู้สอนอธิบาย ระบบแฟ้มข้อมูลหมายถึง แฟ้มที่รวบรวมข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กันเก็บเอาไว้อย่างเป็นระบบ แฟ้มข้อมูลแต่ละแฟ้มจะแบ่งเป็นเรคอร์ดจำนวนมาก แต่ละเรคอร์ดประกอบด้วยฟิลด์หรือเขตข้อมูลจำนวนหนึ่ง โดยฟิลด์ประกอบขึ้นจากกลุ่มของอักขระ และตัวเลขซึ่งเรียกโดยรวมว่าไบต์ และปิดตัวอย่าง เมื่อต้องการอ้างถึงข้อมูลพนักงาน ซึ่งมีโครงสร้างดังตาราง

ข้อมูลพนักงาน

EMP_NO	EMP_NAME	EMP_ADDR	EMP_SALARY	EMP_TEL
E001	SOMCHAI	BANGKOK	20,000	331-1234
E002	SOMSRI	BANGKOK	10,000	123-4567

- ปัญหาการจัดการข้อมูลด้วยแฟ้มข้อมูล
 - เกิดความซ้ำซ้อนของข้อมูล (data redundancy)
 - เกิดความขัดแย้งของข้อมูล (data inconsistency)
 - ยากต่อการแก้ไข (updating difficulties)
 - การผูกติดกับข้อมูล (dat dependence)
 - การกระจายของข้อมูล (dat dispersion)
 - การใช้ประโยชน์จากข้อมูลลดลง (underutilization of data)
- 3. ผู้สอนอธิบาย ระบบฐานข้อมูล ในระบบฐานข้อมูลนั้น ข้อมูลต่างๆที่ถูกจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลต้องเป็นข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กัน โดยมีระบบจัดการฐานข้อมูล ทำหน้าที่เป็นตัวกลางระหว่างผู้ใช้และฐานข้อมูลที่ติดต่อกันให้ หลักการของฐานข้อมูล
 - แนวคิดเชิงตรรกะ (logical concept) เป็นมุมมองของผู้ใช้ต่อข้อมูล
 - แนวคิดเชิงกายภาพ (physical concept) เป็นมุมมองของระบบปฏิบัติการ (operating system : OS) ต่อข้อมูลคำศัพท์ที่ใช้กับฐานข้อมูลหมายถึง โครงสร้างข้อมูลในระดับตรรกะที่นำเสนอข้อมูลและความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลที่ใช้ให้เห็น
 - สคีมา(schema) หมายถึง โครงสร้างของฐานข้อมูล
 - รีเลชัน(ralation) คือ โครงสร้างข้อมูลของฐานข้อมูลแบบสัมพันธ์ซึ่งนำเสนอโดยใช้ตาราง มีลักษณะเป็นแถวและคอลัมน์และมีเนื้อข้อมูลอยู่ในตาราง
 - อินสแตนซ์(instances) คือ เนื้อข้อมูล

- เอนทิตี(entity) หมายถึง สิ่งต่างๆ ที่เราสนใจต้องการเก็บข้อมูลเกี่ยวข้องด้วย ซึ่งentity อาจเป็น รูปธรรมหรือนามธรรมก็ได้
 - แอตทริบิวต์(attribute) หมายถึง ข้อมูลที่แสดงคุณลักษณะหรือคุณสมบัติต่างๆของ entity หนึ่งๆ เช่น entity นักศึกษา ประกอบด้วยattribute รหัสนักศึกษา, ชื่อ, เพศ และรหัสคณะ เป็นต้น
 - ความสัมพันธ์(relationship) หมายถึง ความสัมพันธ์ระหว่างentity สอง entity เป็นความสัมพันธ์ที่ สมาชิกของ entity หนึ่งมีความสัมพันธ์ กับอีกentity หนึ่ง ซึ่งแบ่งความสัมพันธ์ระหว่างentity ได้เป็น 3 รูปแบบ คือ
 - ความสัมพันธ์แบบหนึ่งต่อหนึ่ง(one to one relationship) เป็นความสัมพันธ์ที่แต่ละรายการของสมาชิกใน entity A มีความสัมพันธ์กับสมาชิกในentity B เพียงรายการเดียว ในทางกลับกันแต่ละรายการของสมาชิกใน entity B ก็มีความสัมพันธ์กับสมาชิกในentity A เพียงรายการเดียว เช่นentity มหาวิทยาลัย และ entity อธิการบดี เป็นต้น
4. ผู้สอนอธิบายถึง ระบบการจัดการฐานข้อมูล(Database Management System : DBMS) หมายถึง ซอฟต์แวร์ที่ใช้จัดการฐานข้อมูล ช่วยในการสร้างฐานข้อมูล เพิ่มข้อมูล ลบข้อมูลเรียกใช้ข้อมูล และปรับปรุงฐานข้อมูล หน้าที่ของระบบจัดการฐานข้อมูล
- อำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้สามารถสร้างฐานข้อมูลใหม่ และกำหนดเค้าร่าง(schema) ด้วยภาษานิยามข้อมูล(dat definition language : DDL)
 - ช่วยให้ผู้ใช้สามารถสอบถามข้อมูลด้วยภาษาสอบถามข้อมูล(query language) หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลด้วยภาษาดำเนินการข้อมูล(Data Manipulation Language : DML) • ดูแลความปลอดภัยและความถูกต้องของข้อมูล
 - ฟื้นฟูสภาพข้อมูลและควบคุมภาวะพร้อมกัน
 - จัดทำพจนานุกรมข้อมูล(Data Dictionary) หรือเมตาเดตา(Metadata)

ขั้นสรุปและการประยุกต์

5. อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันสรุปบทเรียนอีกครั้ง โดยวิธีถาม-ตอบ
6. นักศึกษาซักถามข้อสงสัย
7. นักศึกษาทำแบบประเมินผลการเรียนรู้ และตรวจคำตอบจากแผ่นใส เพื่อประเมินตนเอง

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียน วิชาเทคโนโลยีการบริหารงานเอกสาร (3204-2308) ของสำนักพิมพ์เอมพันธ์
2. สื่อแผ่นใส, สื่อคอมพิวเตอร์
3. กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

หลักฐาน

5. บันทึกการสอนของสถานศึกษา
6. ผลงานของนักเรียน
7. แบบประเมินกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้

การวัดผลและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. ประเมินพฤติกรรมกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
3. สังเกตพฤติกรรมกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
4. สังเกตและประเมินพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
3. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและนักเรียนร่วมกัน ประเมิน

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. เกณฑ์ผ่านการประเมินพฤติกรรมกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50 % ขึ้นไป)
3. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50% ขึ้นไป)
4. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับ การประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

ให้ผู้เรียนศึกษากรณีศึกษาและปฏิบัติตามงานที่มอบหมาย

กรณีศึกษา : ระบบแฟ้มข้อมูล

ระบบการจัดเก็บเอกสารของงานสารบรรณมีความยุ่งยากมีปัญหที่เกิดขึ้นหลายประการ เช่น หนังสือนำเข้า หนังสือนำออก หนังสือภายในหน่วยงาน ขาดระบบการจัดเก็บ การบริหารจัดการที่ดี รวมทั้งบุคลากรที่รับผิดชอบขาดการบริหารจัดการเอกสารที่ดี

1. ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มออกเป็นกลุ่มละ 3-5 คน เพื่อสืบค้นข้อมูลหัวข้อต่อไปนี้จากอินเทอร์เน็ต จำนวนอย่างน้อย 20 หน้ากระดาษ A4

- ระบบแฟ้มข้อมูล
- ระบบฐานข้อมูล
- ระบบการจัดการฐานข้อมูล

2. ให้แต่ละกลุ่มนำข้อมูลที่สืบค้นได้พิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์พร้อมสรุปเนื้อหาที่ได้อย่างน้อย จำนวน 5 หน้ากระดาษ A4 จากนั้นเข้าเป็นรูปเล่มรายงานส่ง

3. ประเมินกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้ จากกรณีศึกษาที่นักศึกษาได้ลงมือปฏิบัติตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ ถ้ามีมากกว่าที่ระบุให้เขียนเพิ่มเติมในกระดาษ A4 ตามพฤติกรรมบ่งชี้ที่ปรากฏ

แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 10
รหัสวิชา 20220304 หลักการจัดการเอกสาร

ชื่อหน่วย สอบกลางภาคเรียน

เรื่อง สอบกลางภาคเรียน

สอบกลางภาค

แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 11
รหัสวิชา 20220304 หลักการจัดการเอกสาร

ชื่อหน่วย โปรแกรมจัดเก็บเอกสาร (Electronic Filing Cabinet 2006)

เรื่อง หน่วย โปรแกรมจัดเก็บเอกสาร (Electronic Filing Cabinet 2006)

สาระสำคัญ

โปรแกรมบริหารงานเอกสารเป็นโปรแกรมที่สามารถปฏิบัติงานคล้ายกับมนุษย์ทำด้วยมือ ซึ่งการทำงานประกอบด้วย การเพิ่มตู้เอกสาร เพิ่มแฟ้มเอกสาร รวมทั้งสามารถแก้ไข ปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ตลอดจนการทำลายเอกสาร เป็นต้น การปฏิบัติการของโปรแกรมบริหารงานเอกสารสามารถทำได้รวดเร็วกว่ามนุษย์ในการค้นหา ประมวลผล เป็นต้น

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. อธิบายขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรมจัดเก็บเอกสารได้
2. มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้สำเร็จการศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ครูสามารถสังเกตได้ขณะทำการสอนในเรื่อง
 2. 1 ความมีมนุษยสัมพันธ์
 2. 2 ความมีวินัย
 2. 3 ความรับผิดชอบ
 2. 4 ความซื่อสัตย์สุจริต
 2. 5 ความเชื่อมั่นในตนเอง
 2. 6 การประหยัด
 2. 7 ความสนใจใฝ่รู้
 2. 8 การละเว้นสิ่งเสพติดและการพนัน
 2. 9 ความรักสามัคคี
 - 2.10 ความกตัญญูกตเวที

เนื้อหาสาระ

1. การติดตั้งโปรแกรมจัดเก็บเอกสาร

กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ผู้สอนกล่าวถึง การบริหารงานเอกสารในปัจจุบันได้มีการพัฒนาด้วยการนำเอาเทคโนโลยีเข้ามาช่วยจัดการ บริหารงานเอกสารมากขึ้น ซึ่งเทคโนโลยีที่ว่านั้นได้แก่โปรแกรมบริหารงานเอกสาร การทำงานของโปรแกรมประกอบด้วย การเพิ่มตู้เอกสาร เพิ่มแฟ้มเอกสาร รวมทั้งสามารถแก้ไขปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ตลอดจนการทำลายเอกสาร เป็นต้น สำหรับโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับจัดเก็บเอกสาร ที่มีใช้กันในปัจจุบันมีด้วยกันหลายโปรแกรม จึงขอยกตัวอย่างการใช้โปรแกรมจัดเก็บเอกสาร (Electronic Filing Cabinet 2006)

ขั้นสอน

2. ผู้สอนอธิบาย **โปรแกรมจัดเก็บเอกสาร (Electronic Filing Cabinet 2006)** : ซอฟต์แวร์จัดเก็บเอกสารและไฟล์ภาพ Electronic Filing Cabinet 2006 ภาษาไทย ทำงานบนระบบปฏิบัติการ Windows 98, Me, 2000, XP เหมาะสำหรับผู้ที่ต้องการจัดเก็บเอกสารหรือภาพถ่ายลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์ เนื่องจากปัจจุบันราคาเครื่องสแกนเนอร์และกล้องดิจิตอลมีราคาถูกลงมาก อีกทั้งฮาร์ดดิสก์ก็มีความจุสูง ด้วยความลงตัวดังกล่าว จึงเป็นการเหมาะสมอย่างยิ่งที่เอกสารควรเปลี่ยนวิธีการจัดเก็บ
3. ให้ผู้เรียนศึกษา ค้นคว้า คุณสมบัติของโปรแกรมจัดเก็บเอกสาร Electronic Filing Cabinet 2006 พร้อมนำมาเสนอหน้าชั้นเรียน
4. ผู้สอนให้ผู้เรียนเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ที่สามารถเข้าอินเทอร์เน็ตได้ เพื่อทำการติดตั้งโปรแกรมจัดเก็บเอกสาร ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้
 1. ดาวน์โหลดโปรแกรมได้ที่ฟรีที่เว็บไซต์ www.qsofttech.com หรือ www.downloadthaiware.com หลังจากเข้าสู่เว็บไซต์จะแสดงผลลัพธ์ดังนี้
 2. จากข้อ 1 ให้รอประมาณ 5 วินาที ซึ่งจะเป็นการดาวน์โหลดแบบอัตโนมัติ หากไม่มีการดาวน์โหลดให้คลิกที่คำว่า Click Here เพื่อทำการดาวน์โหลด
3. จากการปฏิบัติการในข้อ 2 จะได้ไฟล์สำหรับการติดตั้งโปรแกรมชื่อไฟล์ efc2006asetup จากนั้นให้ดับเบิลคลิกที่ไฟล์ efc2006asetup
4. จากการปฏิบัติการในข้อ 3 จะได้ผลลัพธ์ดังรูป ให้คลิกที่ปุ่ม Next
5. จากการปฏิบัติการในข้อ 4 จะได้ผลลัพธ์ดังรูป ให้คลิกที่ปุ่มหน้าข้อความ I accept the agreement จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม Next ดังรูป
6. จากการปฏิบัติการในข้อ 5 จะได้ผลลัพธ์ดังรูป สำหรับให้คลิกเลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการบันทึกโปรแกรมสำหรับจัดเก็บ โปรแกรมจะกำหนดโฟลเดอร์มาให้เรียบร้อยแล้ว หากต้องการเปลี่ยนให้คลิกที่ Browse หากไม่ต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลใดๆ ให้คลิกที่ปุ่ม Next

7. จากการปฏิบัติการในข้อ 6 จะได้ผลลัพธ์แสดงสำหรับให้คลิกเลือกเพื่อสร้างไอคอนของโปรแกรม

จัดเก็บเอกสาร Electronic Filing หรือไม่ ซึ่งเครื่องได้คลิกไว้ให้แล้ว หากไม่ต้องการเปลี่ยนแปลง

ใดๆ ให้คลิกปุ่ม Next 2 ครั้ง

8. จากการปฏิบัติการในข้อ 7 จะได้ผลลัพธ์ดังรูป ให้คลิกปุ่ม Install และตามด้วยปุ่ม Finish เป็นการติดตั้งโปรแกรมเสร็จเรียบร้อยดังรูป

ขั้นสรุปและการประยุกต์

5. อาจารย์และนักเรียนร่วมกันสรุปทบทวนอีกครั้ง โดยวิธีถาม-ตอบ
6. นักศึกษาซักถามข้อสงสัย
7. นักศึกษาทำแบบประเมินผลการเรียนรู้ และตรวจคำตอบจากแผ่นใส เพื่อประเมินตนเอง

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียน วิชาเทคโนโลยีการบริหารงานเอกสาร (3204-2308) ของสำนักพิมพ์เอมพันธ์
2. สื่อแผ่นใส, สื่อคอมพิวเตอร์
3. กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

หลักฐาน

1. บันทึกการสอนของสถานศึกษา
2. ผลงานของนักเรียน
3. แบบประเมินกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้

การวัดผลและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. ประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
3. สังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
4. สังเกตและประเมินพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบประเมินพฤติกรรม การเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
3. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและนักเรียนร่วม กัน ประเมิน

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. เกณฑ์ผ่านการประเมินพฤติกรรม การเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50 % ขึ้นไป)
3. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรม การเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50% ขึ้นไป)
4. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับ การประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

ให้นักศึกษาทำใบงานที่ 8.1 โดยให้นักศึกษาดาวนโหลดโปรแกรมจัดเก็บเอกสารจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต จากนั้นให้ดำเนินการติดตั้งโปรแกรม พร้อมอธิบายขั้นตอนการติดตั้ง ตามที่นักศึกษาได้ทำการติดตั้ง โดยการเรียบเรียงเองเป็นขั้นตอนของนักศึกษาเอง

สาระสำคัญ

โปรแกรมบริหารงานเอกสารเป็นโปรแกรมที่สามารถปฏิบัติงานคล้ายกับมนุษย์ทำด้วยมือ ซึ่งการทำงานประกอบด้วย การเพิ่มตู้เอกสาร เพิ่มแฟ้มเอกสาร รวมทั้งสามารถแก้ไข ปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ตลอดจนการทำลายเอกสาร เป็นต้น การปฏิบัติการของโปรแกรมบริหารงานเอกสารสามารถทำได้รวดเร็วกว่ามนุษย์ในการค้นหา ประมวลผล เป็นต้น

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. อธิบายขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรมจัดเก็บเอกสารได้
2. มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้สำเร็จการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ครูสามารถสังเกตได้ขณะทำการสอนในเรื่อง
 - 2.1 ความมีมนุษยสัมพันธ์
 - 2.2 ความมีวินัย
 - 2.3 ความรับผิดชอบ
 - 2.4 ความซื่อสัตย์สุจริต
 - 2.5 ความเชื่อมั่นในตนเอง
 - 2.6 การประหยัด
 - 2.7 ความสนใจใฝ่รู้
 - 2.8 การละเว้นสิ่งเสพติดและการพนัน
 - 2.9 ความรักสามัคคี
 - 2.10 ความกตัญญูกตเวที

เนื้อหาสาระ

1. การติดตั้งโปรแกรมจัดเก็บเอกสาร

กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ผู้สอนกล่าวถึง การบริหารงานเอกสารในปัจจุบันได้มีการพัฒนาด้วยการนำเอาเทคโนโลยีเข้ามาช่วยจัดสรร บริหารงานเอกสารมากขึ้น ซึ่งเทคโนโลยีที่เวลานั้นได้แก่โปรแกรมบริหารงานเอกสาร การทำงานของโปรแกรมประกอบด้วย การเพิ่มตู้เอกสาร เพิ่มแฟ้มเอกสาร รวมทั้งสามารถแก้ไขปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ตลอดจนการทำลายเอกสาร เป็นต้น สำหรับโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับจัดเก็บเอกสาร ที่มีใช้กันในปัจจุบันมีด้วยกันหลายโปรแกรม จึงขอยกตัวอย่างการใช้โปรแกรมจัดเก็บเอกสาร (Electronic Filing Cabinet 2006)

ขั้นสอน

2. ผู้สอนอธิบาย โปรแกรมจัดเก็บเอกสาร (Electronic Filing Cabinet 2006) : ซอฟต์แวร์จัดเก็บเอกสารและไฟล์ภาพ Electronic Filing Cabinet 2006 ภาษาไทย ทำงานบนระบบปฏิบัติการ Windows 98, Me, 2000, XP เหมาะสำหรับผู้ที่ต้องการจัดเก็บเอกสารหรือภาพถ่ายลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์ เนื่องจากปัจจุบันราคาเครื่องสแกนเนอร์และกล้องดิจิตอลมีราคาถูกลงมาก อีกทั้งฮาร์ดดิสก์ก็มีความจุสูง ด้วยความลงตัวดังกล่าว จึงเป็นการเหมาะสมอย่างยิ่งที่เอกสารควรเปลี่ยนวิธีการจัดเก็บ
3. ให้ผู้เรียนศึกษา ค้นคว้า คุณสมบัติของโปรแกรมจัดเก็บเอกสาร Electronic Filing Cabinet 2006 พร้อมนำมาเสนอหน้าชั้นเรียน
4. ผู้สอนให้ผู้เรียนเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ที่สามารถเข้าอินเทอร์เน็ตได้ เพื่อทำการติดตั้งโปรแกรมจัดเก็บเอกสาร ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้
 1. ดาวน์โหลดโปรแกรมได้ที่ฟรีที่เว็บไซต์ www.qsofttech.com หรือ www.downloadthaiware.com หลังจากเข้าสู่เว็บไซต์จะแสดงผลไฟล์ดังนี้

2. จากข้อ 1 ให้รอประมาณ 5 วินาที ซึ่งจะเป็นการดาวน์โหลดแบบอัตโนมัติ หากไม่มีการดาวน์โหลดให้คลิกที่คำว่า [Click Here](#) เพื่อทำการดาวน์โหลด
3. จากการปฏิบัติการในข้อ 2 จะได้ไฟล์สำหรับการติดตั้งโปรแกรมชื่อไฟล์ efc2006asetup จากนั้นให้ดับเบิลคลิกที่ไฟล์ efc2006asetup
4. จากการปฏิบัติการในข้อ 3 จะได้ผลลัพธ์ดังรูป ให้คลิกที่ปุ่ม Next
7. จากการปฏิบัติการในข้อ 4 จะได้ผลลัพธ์ดังรูป ให้คลิกที่ปุ่มหน้าข้อความ I accept the agreement จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม Next ดังรูป
8. จากการปฏิบัติการในข้อ 5 จะได้ผลลัพธ์ดังรูป สำหรับให้คลิกเลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการบันทึกโปรแกรมสำหรับจัดเก็บ โปรแกรมจะกำหนดโฟลเดอร์มาให้เรียบร้อยแล้ว หากต้องการเปลี่ยนให้คลิกที่ Browse หากไม่ต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลใดๆ ให้คลิกที่ปุ่ม Next
7. จากการปฏิบัติการในข้อ 6 จะได้ผลลัพธ์แสดงสำหรับให้คลิกเลือกเพื่อสร้างไอคอนของโปรแกรมจัดเก็บเอกสาร Electronic Filing หรือไม่ ซึ่งเครื่องได้คลิกไว้ให้แล้ว หากไม่ต้องการเปลี่ยนแปลงใดๆ ให้คลิกปุ่ม Next 2 ครั้ง
8. จากการปฏิบัติการในข้อ 7 จะได้ผลลัพธ์ดังรูป ให้คลิกปุ่ม Install และตามด้วยปุ่ม Finish เป็นการติดตั้งโปรแกรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว

ขั้นสรุปและการประยุกต์

5. อาจารย์และนักเรียนร่วมกันสรุปบทเรียนอีกครั้ง โดยวิธีถาม-ตอบ
6. นักศึกษาซักถามข้อสงสัย
7. นักศึกษาทำแบบประเมินผลการเรียนรู้ และตรวจคำตอบจากแผ่นใส เพื่อประเมินตนเอง

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียน วิชาเทคโนโลยีการบริหารงานเอกสาร (3204-2308) ของสำนักพิมพ์เอมพันธ์
2. สื่อแผ่นใส, สื่อคอมพิวเตอร์
3. กิจกรรมการเรียนการสอน

หลักฐาน

4. บันทึกการสอนของสถานศึกษา
5. ผลงานของนักเรียน
6. แบบประเมินกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้

การวัดผลและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมการรายบุคคล
2. ประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
3. สังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
4. สังเกตและประเมินพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมการรายบุคคล

2. แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
3. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและนักเรียนร่วมประเมิน

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. เกณฑ์ผ่านการประเมินพฤติกรรมกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50 % ขึ้นไป)
3. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50% ขึ้นไป)
4. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์คะแนนขึ้นอยู่กับประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

ให้นักศึกษาทำใบงานที่ 8.1 โดยให้นักศึกษาดาวนโหลดโปรแกรมจัดเก็บเอกสารจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ตนี้ให้ดำเนินการติดตั้งโปรแกรม พร้อมอธิบายขั้นตอนการติดตั้ง ตามที่นักศึกษาได้ทำการติดตั้ง โดยการเรียบเรียงเองเป็นขั้นตอนของนักศึกษาเอง

แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 12
รหัสวิชา 20220304 หลักการจัดการเอกสาร

ชื่อหน่วย โปรแกรมจัดเก็บเอกสาร (Electronic Filing Cabinet 2006)

เรื่อง หน่วย โปรแกรมจัดเก็บเอกสาร (Electronic Filing Cabinet 2006)

สาระสำคัญ

โปรแกรมบริหารงานเอกสารเป็นโปรแกรมที่สามารถปฏิบัติงานคล้ายกับมนุษย์ทำด้วยมือ ซึ่งการทำงานประกอบด้วย การเพิ่มตู้เอกสาร เพิ่มแฟ้มเอกสาร รวมทั้งสามารถแก้ไข ปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ตลอดจนการทำลายเอกสาร เป็นต้น การปฏิบัติการของโปรแกรมบริหารงานเอกสารสามารถทำได้รวดเร็วกว่ามนุษย์ในการค้นหา ประมวลผล เป็นต้น

จุดประสงค์การเรียนรู้

2. สามารถใช้งานโปรแกรมจัดเก็บเอกสารได้
3. มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้สำเร็จการศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ครูสามารถสังเกตได้ขณะทำการสอนในเรื่อง
 - 3.1 ความมีมนุษยสัมพันธ์
 - 3.2 ความมีวินัย
 - 3.3 ความรับผิดชอบ
 - 3.4 ความซื่อสัตย์สุจริต
 - 3.5 ความเชื่อมั่นในตนเอง
 - 3.6 การประหยัด
 - 3.7 ความสนใจใฝ่รู้
 - 3.8 การละเว้นสิ่งเสพติดและการพนัน
 - 3.9 ความรักสามัคคี
 - 3.10 ความกตัญญูกตเวทิต

เนื้อหาสาระ

2. การใช้งานโปรแกรมจัดเก็บเอกสาร

กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ผู้สอนกล่าวถึง

ขั้นสอน

2. ผู้สอนอธิบาย การใช้งานโปรแกรมจัดเก็บเอกสาร โดยเริ่มจาก

1. การเริ่มต้นใช้งาน 2. การเพิ่มตู้เอกสาร
 3. การเพิ่มแฟ้มเอกสาร 4. การแก้ไขชื่อตู้เก็บเอกสาร
 5. การแก้ไขข้อมูลแฟ้มเอกสาร 6. การทำลายตู้เก็บเอกสาร
 7. การลบแฟ้มเก็บเอกสาร 8. การค้นตู้เอกสาร
 9. การค้นหาแฟ้มเอกสาร 10. การแสดงแฟ้มเอกสารทั้งหมด
 11. การแสดงแฟ้มเอกสารในตู้เอกสารทั้งหมด 12. หน้าที่พิเศษ
3. ให้ผู้เรียนได้ศึกษา และฝึกปฏิบัติการใช้โปรแกรมจัดเก็บเอกสาร
 4. ให้นักศึกษาทำใบงานที่ 8.2 ให้นักศึกษาสร้างตู้เก็บเอกสารจำนวน 4 ตู้เอกสาร จากนั้นเพิ่มแฟ้มเอกสารดังโครงสร้างต่อไปนี้

- ตู้เอกสาร 1 ประกอบด้วยแฟ้ม
 - แฟ้ม 11
 - แฟ้ม 12
 - แฟ้ม 13
- ตู้เอกสาร 2 ประกอบด้วยแฟ้ม
- ตู้เอกสาร 3 ประกอบด้วยแฟ้ม
- ตู้เอกสาร 4 ประกอบด้วยแฟ้ม

ขั้นสรุปและการประยุกต์

5. อาจารย์และนักเรียนร่วมกันสรุปทบทวนอีกครั้ง โดยวิธีถาม-ตอบ
6. นักเรียนซักถามข้อสงสัย
7. นักเรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้ และตรวจคำตอบจากแผ่นใส เพื่อประเมินตนเอง

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียน วิชาเทคโนโลยีการบริหารงานเอกสาร (3204-2308) ของสำนักพิมพ์เอมพันธ์
2. สื่อแผ่นใส, สื่อคอมพิวเตอร์
3. กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

หลักฐาน

1. บันทึกการสอนของสถานศึกษา
2. ผลงานของนักเรียน
3. แบบประเมินกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้

การวัดผลและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. ประเมินพฤติกรรม การเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
3. สังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
4. สังเกตและประเมินพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
3. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและนักเรียนร่วมกัน ประเมิน

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. เกณฑ์ผ่านการประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50 % ขึ้นไป)
3. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50% ขึ้นไป)
4. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับ การประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

ให้นักศึกษาการใช้โปรแกรมการจัดเก็บเอกสารและไฟล์ภาพ Electronic Filing Cabinet ภาษาไทย ทำงานบนระบบปฏิบัติการ Windows XP เหมาะสำหรับผู้ที่ต้องการจัดเก็บเอกสารหรือภาพถ่าย ลงบน เครื่องคอมพิวเตอร์ เนื่องจากปัจจุบันราคาเครื่องแลกนเนอร์และ กล้องดิจิตอลมีราคาถูกลงมาก อีกทั้ง ฮาร์ดดิสก์ก็มีความจุสูง ด้วยความลงตัวอย่างนี้ จึงเป็นการเหมาะสมอย่างยิ่งที่เอกสารควรเปลี่ยนวิธีการจัดเก็บ ซึ่งมีคุณสมบัติดังนี้

- สามารถจัดเอกสารและภาพถ่ายที่แสกนจากเครื่องแลกนเนอร์โดยตรง หรือที่เป็นไฟล์ภาพ
- สามารถค้นหาโดยการกรองหาเอกสารที่ต้องการ

- สามารถพิมพ์เอกสารที่จัดเก็บออกมาใช้งานได้อีก

วิธีการการบันทึกข้อมูล

1. ให้ทำการเพิ่มตู้เอกสารก่อนเป็นลำดับแรก หลังจากนั้นค่อยเพิ่มแฟ้มเอกสาร โดยใช้เมนูเพิ่ม
2. หากต้องการแก้ไขชื่อตู้เอกสารหรือรายละเอียดของเอกสาร ให้เข้าเมนูแก้ไข
3. แฟ้มเอกสารที่เป็นความลับสามารถตั้งรหัสผ่านได้ โดยกำหนดค่าว่าต้องการใช้รหัสผ่าน แต่ผู้ใช้ต้องจำรหัสผ่านไว้ให้ดี ไม่เช่นนั้นจะไม่สามารถเปิดดูหรือแก้ไขอะไรได้เลย
4. การลบตู้เอกสารหรือแฟ้มเอกสารให้เข้าเมนูแก้ไข จะมีเมนูย่อยให้เลือกทำงาน
5. ระวังไว้เสมอว่าการลบหรือทำลายตู้เอกสารจะทำให้แฟ้มเอกสารทั้งหมดที่อยู่ในตู้นั้นถูกทำลายหมด
6. จะสังเกตเห็นว่าด้านซ้ายของจอภาพจะแสดงรายชื่อตู้เอกสาร ส่วนด้านขวาจะแสดงรายชื่อแฟ้มเอกสารที่อยู่ในตู้นั้น
7. หากต้องการเพิ่มเอกสารลงในแฟ้มเอกสาร ให้ท่านดับเบิ้ลคลิกที่บรรทัดของแฟ้มเอกสารที่ต้องการ

ท่านจะเข้าสู่หน้าการบันทึกเอกสารเข้าแฟ้ม โดยจะมีปุ่มต่างๆ อยู่ด้านล่างสุดก็ให้คลิกปุ่มนั้นตามความประสงค์ หากต้องการเก็บเอกสารจากการแสกนภาพจากเครื่องแสกนเนอร์ที่ต่ออยู่ ให้คลิกที่ปุ่ม Scan ที่อยู่ด้านบนของจอภาพ หากต้องการเก็บเอกสารจากไฟล์ไฟล์ให้คลิกที่ปุ่ม Open ที่อยู่ด้านบนของจอภาพ คลิกที่ปุ่มบันทึกเมื่อทำงานเสร็จ หากต้องการพิมพ์ให้คลิกที่ปุ่ม Print อยู่ด้านบนของจอภาพ

8. เข้าเมนูค้นหาเมื่อต้องการค้นหา การค้นหาจะมีฟิลด์บอกว่าจะค้นหาอะไร ค้นหาแบบไหน เมื่อคลิกปุ่ม OK ระบบก็จะกรองให้เหลือสิ่งที่ต้องการ

9. ดังนั้นหากต้องการให้แสดงข้อมูลทั้งหมด อย่าลืมเข้าเมนูค้นหา แล้วเลือกเมนูย่อย แสดงข้อมูลทั้งหมด

และให้นักศึกษาบอกว่าโปรแกรมนี้จัดเก็บเอกสารประเภทใดบ้าง

แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 13
รหัสวิชา 20220304 หลักการจัดการเอกสาร

ชื่อหน่วย การสร้างเอกสาร PDF ด้วยโปรแกรม Microsoft Word

เรื่อง การสร้างเอกสาร PDF ด้วยโปรแกรม Microsoft Word

สาระสำคัญ

การแปลงเอกสารเป็นชนิด PDF ด้วยโปรแกรม Microsoft Word เพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้งานในหลายรูปแบบ ทั้งนี้เพราะเอกสารชนิด PDF สามารถนำไปเปิดด้วยโปรแกรมต่างๆ ได้มาก จึงเป็นประโยชน์ ในการนำไปใช้งานในหลายๆ ด้าน

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. บอกคุณสมบัติของเอกสาร PDF ได้
2. สามารถสร้างเอกสาร PDF จาก Microsoft Word ได้
3. มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้สำเร็จการศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ครูสามารถสังเกตได้ขณะทำการสอนในเรื่อง
 - 3.1 ความมีมนุษยสัมพันธ์
 - 3.2 ความมีวินัย
 - 3.3 ความรับผิดชอบ
 - 3.4 ความซื่อสัตย์สุจริต
 - 3.5 ความเชื่อมั่นในตนเอง
 - 3.6 การประหยัด
 - 3.7 ความสนใจใฝ่รู้
 - 3.8 การละเว้นสิ่งเสพติดและการพนัน
 - 3.9 ความรักสามัคคี
 - 3.10 ความกตัญญูกตเวที

เนื้อหาสาระ

1. คุณสมบัติของเอกสาร PDF
2. การสร้างเอกสาร PDF จาก Microsoft Word

กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ผู้สอนกล่าวถึงในโลกยุคดิจิทัล หลายสิ่งหลายอย่างได้ถูกแปรเปลี่ยนให้เป็นอิเล็กทรอนิกส์ จากหนังสือที่ถืออ่านกันอย่างคุ้นเคยในรูปกระดาษก็ได้กลายเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์กันมากขึ้น สิ่งที่เราเคยเรียกว่า “book” “paper” “document” กลายเป็น “e-book” “e-paper” และ “e-document”

โดยเฉพาะอย่างยิ่งเอกสารที่มีให้อ่านหรือ download กันผ่านเว็บนั้น ปัจจุบันพบว่านิยมจัดทำเป็นไฟล์แบบ PDF บนเว็บไซต์แทบทุกแห่งจะมีไอคอน PDF ที่เป็นสัญลักษณ์บ่งบอกให้รู้ว่าไฟล์นั้นต้องเปิดด้วย Adobe Reader ซึ่งเป็นโปรแกรมที่เราสามารถ download มาใช้ได้ฟรี

ชั้นสอน

2. ผู้สอนบอกคุณสมบัติของเอกสารPDF คือใช้งานได้ในระบบคอมพิวเตอร์มาตรฐานทุกplatform สามารถสั่งพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์แบบใดก็ได้มีขนาดเล็ก เนื่องจากรองรับเทคโนโลยีบีบอัดไฟล์หลายแบบ และมีหลักวิธีการจัดโครงสร้างของไฟล์ที่ชาญฉลาดรองรับการเพิ่มองค์ประกอบข้อมูลในเอกสาร ทั้งแบบที่เป็นmultimedia และเป็น hypertext เช่น bookmarks หรือ e-mail address หรือ เว็บเพจได้เป็นไฟล์ที่ปลอดภัยจากไวรัสคอมพิวเตอร์รองรับการกำหนดการป้องกันและคุ้มครองในเรื่องลิขสิทธิ์ของผลงาน โดยการสั่งป้องกันการสั่งพิมพ์ หรือ การบันทึกไฟล์นั้นได้รองรับการกำหนดความปลอดภัยของเอกสารอย่างหลากหลาย เช่นการป้องกันการเปิดเอกสาร ผู้อ่านที่ระบุรหัสผ่านอย่างถูกต้องเท่านั้นจึงเปิดได้ การป้องกันการปรับหรือ แก้ไขเอกสาร การป้องกันการสั่งพิมพ์ เป็นต้นมีการจัดทำดัชนีและเครื่องมือค้นหาที่ช่วยให้สามารถค้นหาคำในเอกสารนั้น หรือในเอกสาร PDF ที่อยู่ในเครื่องที่ใช้งานอยู่ หรือ จากอินเทอร์เน็ตได้ง่ายมีคำสั่ง Read Out Loud ซึ่งเป็นคำสั่งที่ให้โปรแกรมอ่านออกเสียงให้ฟังในกรณีที่เปิดแฟ้มภาษาอังกฤษขึ้นอ่าน
3. ให้ผู้เรียนทำการตรวจสอบสภาพการใช้งานของเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อทำการเตรียมพร้อมในการสร้างเอกสาร PDF จาก Microsoft Word
4. ให้ผู้เรียนทำใบงานที่ 9.1 โดยสามารถแปลงไฟล์เอกสารจากโปรแกรม Microsoft Word แปลงเป็นแฟ้มข้อมูลชนิด PDF

ขั้นสรุปและการประยุกต์

5. อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันสรุปบทเรียนอีกครั้ง โดยวิธีถาม-ตอบ
6. นักศึกษาซักถามข้อสงสัย
7. นักศึกษาทำแบบประเมินผลการเรียนรู้ และตรวจคำตอบจากแผ่นใส เพื่อประเมินตนเอง

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียน วิชาเทคโนโลยีการบริหารงานเอกสาร (3204-2308) ของสำนักพิมพ์เอมพันธ์
2. สื่อแผ่นใส, สื่อคอมพิวเตอร์
3. กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

หลักฐาน

1. บันทึกการสอนของสถานศึกษา
2. ผลงานของนักเรียน
3. แบบประเมินกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้

การวัดผลและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. ประเมินพฤติกรรม การเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
3. สังเกตพฤติกรรม การเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
4. สังเกตและประเมินพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

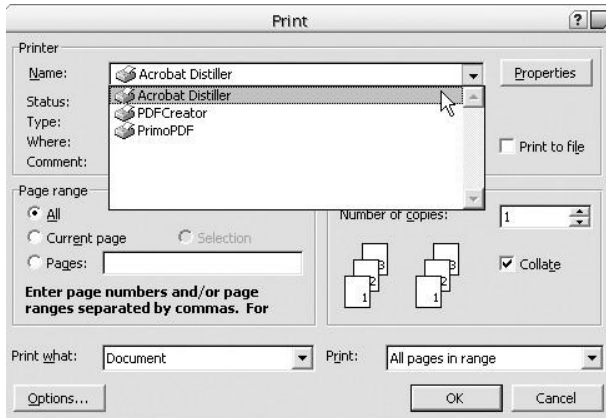
1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบประเมินพฤติกรรม การเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
3. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและนักเรียนร่วม กัน ประเมิน

เกณฑ์การประเมินผล

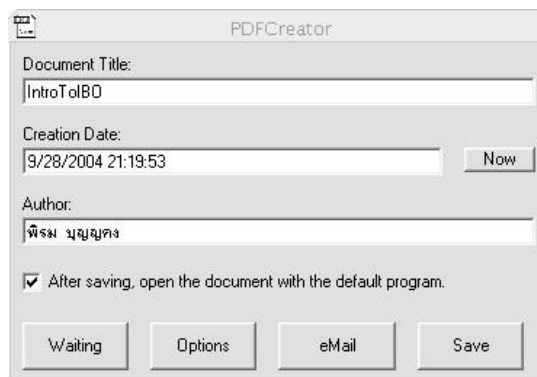
1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. เกณฑ์ผ่านการประเมินพฤติกรรม การเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50 % ขึ้นไป)
3. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรม การเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50% ขึ้นไป)
4. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับการ ประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

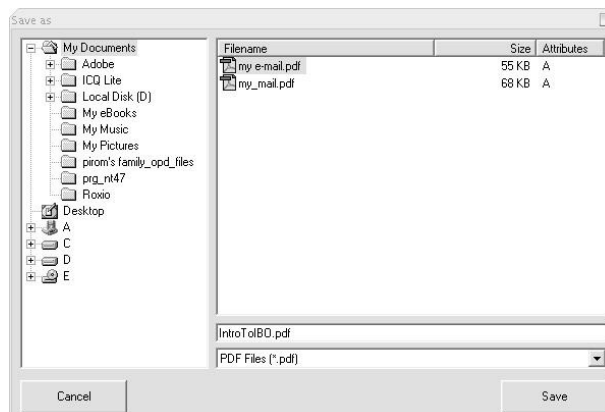
ให้นักศึกษาทำการสร้างเอกสาร E-Document รูปแบบ PDF(Portable Document Format)PDF เป็น เอกสารที่ได้รับความนิยมในการเผยแพร่ผ่าน เครือข่าย เนื่องจากเป็นไฟล์ขนาดเล็ก ทำให้ดาวน์โหลดได้เร็ว หรือจะเปิดอ่านผ่านเครือข่ายเลขก็ได้ โดยที่เครื่องผู้ใช้ต้องติดตั้งโปรแกรม Acrobat reader ไฟล์แทบทุกชนิด สามารถแปลงให้เป็นPDF ได้ ถ้าได้มีการลง Adobe Acrobat Standard หรือ Adobe Acrobat Professional แล้ว จากโปรแกรมประยุกต์ที่ใช้สร้างหรือเปิดไฟล์ต้นฉบับนั้น เราสามารถสร้างPDF โดยใช้คำสั่ง Convert to PDF นอกจากนั้นถ้าเข้าไปในโปรแกรมAdobe Acrobat จะสามารถสร้างเอกสารโดยสั่ง Create PDF หรือ จะใช้วิธีการ สร้าง PDF จากเอกสารที่อยู่ในรูปกระดาษด้วยการscan ผ่านเครื่อง scanner ก็ได้



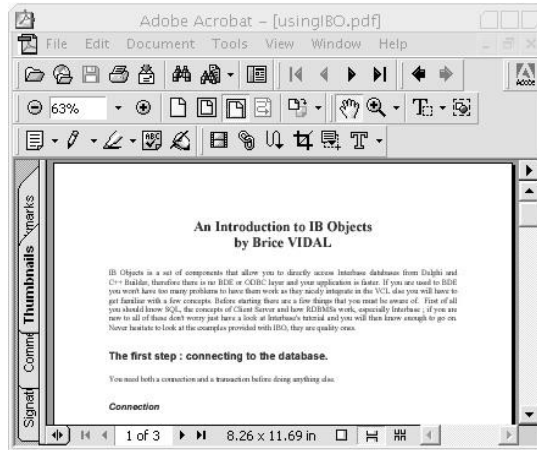
หลังจากติดตั้งโปรแกรมแปลงเอกสารก็จะปรากฏอยู่ในist ของ device ที่ทำหน้าที่ พิมพ์ผู้ใช้เพียงแต่สั่งพิมพ์เอกสารโดยเลือกชื่อโปรแกรมเหล่านี้แทนเครื่องพิมพ์



เมื่อผู้ใช้สั่งพิมพ์บางโปรแกรม(กรณีนี้ใช้PDFCreator) ก็จะปรากฏ Dialog ให้เพิ่มเติมข้อมูลบางรายการสำหรับนำไปประกอบในตัวเอกสาร อาทิ Document title, Creation date, Author เป็นต้น



เมื่อคลิกปุ่ม Save ก็จะทำให้กำหนดชื่อไฟล์และตำแหน่งที่จะจัดเก็บไฟล์ที่ได้จากการแปลง



เสร็จแล้วผลจากการแปลงก็ได้เอกสารpdf ซึ่งอ่านด้วยโปรแกรม acrobat reader
จะสรุปผลการสร้างเอกสารE-Documen รูปแบบ PDF(Portable Document Format) ว่านักศึกษาจะ
นำไปใช้งานอย่างไร

แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 14
รหัสวิชา 20220304 หลักการจัดการเอกสาร

ชื่อหน่วย โปรแกรม Adobe Acrobat Professional

เรื่อง โปรแกรม Adobe Acrobat Professional

สาระสำคัญ

การติดตั้งโปรแกรม Adobe Acrobat Professional สามารถดาวน์โหลดจากอินเทอร์เน็ตได้ ขั้นตอนการติดตั้งสามารถปฏิบัติการได้โดยง่าย สำหรับโปรแกรม Adobe Acrobat Professional เป็นโปรแกรมที่สามารถแปลงไฟล์เอกสารจากชนิด PDF เป็นชนิด .DOC ซึ่งเป็นไฟล์สร้างจากโปรแกรม Microsoft Word ได้

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. สามารถดาวน์โหลดและติดตั้งโปรแกรม Adobe Acrobat Professional ได้
2. สามารถแปลงเอกสารจากไฟล์ชนิด PDF เป็น Microsoft Word ได้
3. มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้สำเร็จการศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ครูสามารถสังเกตได้ขณะทำการสอนในเรื่อง
 - 3.1 ความมีมนุษยสัมพันธ์
 - 3.2 ความมีวินัย
 - 3.3 ความรับผิดชอบ
 - 3.4 ความซื่อสัตย์สุจริต
 - 3.5 ความเชื่อมั่นในตนเอง
 - 3.6 การประหยัด
 - 3.7 ความสนใจใฝ่รู้
 - 3.8 การละเว้นสิ่งเสพติดและการพนัน
 - 3.9 ความรักสามัคคี
 - 3.10 ความกตัญญูกตเวที

เนื้อหาสาระ

1. การดาวน์โหลดและติดตั้งโปรแกรม Adobe Acrobat Professional
2. การแปลงเอกสารจากไฟล์ชนิด PDF เป็น Microsoft Word

กิจกรรมการเรียนรู้

ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ผู้สอนกล่าวถึงเอกสาร PDF (Portable Document Format) เป็นเอกสาร e-Book (Electronics Book) รูปแบบหนึ่ง ที่ได้รับความนิยมอย่างสูงในปัจจุบัน โดยเฉพาะการนำเสนอผ่านเว็บไซต์ เนื่องจากมีรูปแบบและการจัดหน้ากระดาษเหมือนเอกสารต้นฉบับทุกประการ มีขนาดไฟล์ไม่ใหญ่มากนัก ทำงานข้ามระบบ (Cross Platform) ได้ ทำให้เอกสารนี้เป็นอิสระจากซอฟต์แวร์ ฮาร์ดแวร์ และ

ระบบปฏิบัติการ (OS) กล่าวคือ เอกสาร PDF สร้างได้ทั้งจากเครื่องคอมพิวเตอร์ระบบ Macintosh และ PC และสามารถเรียกดูร่วมกันได้นั่นเอง

ชั้นสอน

2. ให้ผู้เรียนทำการตรวจสอบสภาพการใช้งานของเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อทำการเตรียมพร้อมในการสร้างเอกสาร PDF จาก Microsoft Word
3. ผู้สอนอธิบายการใช้โปรแกรม Adobe Acrobat Professional แปลงไฟล์เอกสาร PDF ให้เป็นไฟล์ Microsoft Word จะทำให้สามารถนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้งานได้สะดวกขึ้น มีวิธีการใช้งานง่ายๆ ดังนี้
 1. เปิดไฟล์ PDF ที่ต้องการแปลงเป็นไฟล์ชนิด Word
 2. เลือกเมนู File > Save As ...
 3. ตั้งชื่อ File ที่จะบันทึกใหม่ หรืออาจเปลี่ยนชื่อใหม่ได้ แต่ต้องเปลี่ยนชนิดของไฟล์ที่จะบันทึก (Save as type) เป็น Microsoft Word Document (*.doc)
 4. โปรแกรมจะแปลงไฟล์ จากชนิด PDF เป็นชนิด Microsoft Word ให้ ดังแสดง
 5. สามารถคัดลอก / แก้ไข ข้อความในไฟล์ชนิด Microsoft Word นี้ได้ เช่นเดียวกับการทำงานด้วยโปรแกรม Microsoft Word
4. ให้ผู้เรียนทำใบงานที่ 10.1 ให้นักศึกษาดาวน์โหลดโปรแกรม Acrobat Reader จากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต จากนั้นให้ดำเนินการติดตั้งโปรแกรม พร้อมอธิบายขั้นตอนการติดตั้ง
5. ให้ผู้เรียนทำใบงานที่ 10.2 ให้นักศึกษาแปลงไฟล์ชนิด PDF เป็นชนิด Microsoft Word จำนวน 1 ไฟล์ พร้อมอธิบายขั้นตอนการแปลงไฟล์

ขั้นสรุปและการประยุกต์

6. อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันสรุปบทเรียนอีกครั้ง โดยวิธีถาม-ตอบ
7. นักศึกษาซักถามข้อสงสัย
8. นักศึกษาทำแบบประเมินผลการเรียนรู้ และตรวจคำตอบจากแผ่นใส เพื่อประเมินตนเอง

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียน วิชาเทคโนโลยีการบริหารงานเอกสาร (3204-2308) ของสำนักพิมพ์เอมพันธ์
2. สื่อแผ่นใส, สื่อคอมพิวเตอร์
3. กิจกรรมการเรียนการสอน

หลักฐาน

1. บันทึกการสอนของสถานศึกษา
2. ผลงานของนักเรียน
3. แบบประเมินกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้

การวัดผลและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. ประเมินพฤติกรรมกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
3. สังเกตพฤติกรรมกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
4. สังเกตและประเมินพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
3. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและนักเรียนร่วม กัน ประเมิน

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. เกณฑ์ผ่านการประเมินพฤติกรรมกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50 % ขึ้นไป)
3. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50% ขึ้นไป)
4. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับ การประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

ให้นักศึกษาทำเรียนรู้วิธีแปลงไฟล์เป็น pdf ด้วยโปรแกรม Adobe Acrobat 7.0 Professional พร้อมทั้ง ให้ทำการดาวน์โหลดและติดตั้งโปรแกรม และสร้างเอกสารงานขึ้นมา 1 ชิ้นงาน

แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 15
รหัสวิชา 20220304 หลักการจัดการเอกสาร

ชื่อหน่วย โปรแกรม Acrobat Distiller

เรื่อง โปรแกรม Acrobat Distiller

สาระสำคัญ

โปรแกรม Acrobat Distiller เป็นโปรแกรมสำหรับการแปลงเอกสารจากโปรแกรม Microsoft Office เป็นไฟล์ชนิด PDF ขั้นตอนการแปลงเอกสารให้เป็นชนิด PDF ต้องแปลงเป็นไฟล์ชนิด .PRN โปรแกรม Acrobat Distiller เป็นโปรแกรมที่มาพร้อมกับโปรแกรม Adobe Acrobat ตั้งแต่เวอร์ชัน 6.0 ขึ้นไป

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. สามารถสร้างไฟล์ PDF file จาก MS Office โดยโปรแกรม Acrobat Distiller ได้
2. สามารถสร้าง Bookmark ได้
3. มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้สำเร็จการศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ครูสามารถสังเกตได้ขณะทำการสอนในเรื่อง
 - 3.1 ความมีมนุษยสัมพันธ์
 - 3.2 ความมีวินัย
 - 3.3 ความรับผิดชอบ
 - 3.4 ความซื่อสัตย์สุจริต
 - 3.5 ความเชื่อมั่นในตนเอง
 - 3.6 การประหยัด
 - 3.7 ความสนใจใฝ่รู้
 - 3.8 การละเว้นสิ่งเสพติดและการพนัน
 - 3.9 ความรักสามัคคี
 - 3.10 ความกตัญญูกตเวที

เนื้อหาสาระ

1. การสร้างไฟล์ PDF file จาก MS Office โดยโปรแกรม Acrobat Distiller
2. การสร้าง Bookmark

กิจกรรมการเรียนรู้

ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ผู้สอนกล่าวถึง การตรวจสอบ File งาน PDF เบื้องต้นกันไปบ้างแล้ว ในฉบับนี้จะต้องย้อนกลับไปถึงการเตรียม File PDF กันก่อนเนื่องจากการตรวจสอบ File PDF ด้วยคำสั่ง Preflight ในโปรแกรม

Adobe Acrobat 6 นั้นช่วยให้คุณตรวจสอบความถูกต้องได้ก็จริง แต่ทั้งหมดนั้นต้องขึ้นกับคำสั่งที่เราเขียนกำหนดไว้ หรือการตั้งค่าให้รู้จัก Profile ต่างๆ และหากเกิดการผิดพลาดเมื่อตรวจสอบด้วย Preflight แล้วในตัวโปรแกรม Acrobat สามารถแก้ไขได้เพียงบางคำสั่งเท่านั้น เมื่อเราแก้ไขข้อผิดพลาดอย่างอื่นไม่ได้ก็จำเป็นต้องย้อนกลับไปแก้ไขที่ File ต้นฉบับอีกครั้งหนึ่ง ยกเว้นว่าเรามีโปรแกรมที่ช่วยจัดการแก้ไขใน PDF เลย เช่น Pitstop ซึ่งส่วนใหญ่ผู้ที่ซื้อเครื่อง Imagesetter พร้อม RIP จะได้โปรแกรมนี้เป็น OEM มาแล้ว

ชั้นสอน

2. ให้ผู้เรียนทำการตรวจสอบสภาพการใช้งานของเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อทำการเตรียมพร้อมในการสร้างเอกสาร ด้วยโปรแกรม Acrobat Distiller
3. ผู้สอนอธิบายการสร้างเอกสาร PDF จากโปรแกรม Microsoft Office วิธีที่ 1 โปรแกรมในกลุ่ม Microsoft Office ไม่ว่าจะเป็น Word, Excel หรือ PowerPoint ต่างก็มีวิธีการสร้างเอกสาร PDF ลักษณะเดียวกัน คือ

- เปิดไฟล์เอกสารที่เตรียม
- เลือกเมนูคำสั่ง File, Print...
- เลือกเครื่องพิมพ์เป็น เครื่องพิมพ์ระบบ PostScript ที่ติดตั้งไว้
- คลิกเลือกรายการ Print to file...
- คลิกปุ่ม OK กำหนดชื่อไฟล์ โดยโปรแกรมจะให้นามสกุลเป็น .prn
- ทำซ้ำกับไฟล์เอกสารอื่นๆ ที่ต้องการ โดยเปลี่ยนชื่อไฟล์ .prn

การแปลงไฟล์ .prn เป็น PDF Format เมื่อได้ไฟล์ .prn แล้วขั้นตอนต่อไป ก็จะเป็นขั้นตอนการสร้างไฟล์ PDF โดยอาศัยโปรแกรมที่ชื่อว่า Adobe Distiller โดยให้เรียกโปรแกรม Distiller ขึ้นมา ซึ่งมีลักษณะจอภาพ ดังนี้

จากนั้นเรียกคำสั่ง File, Open... เพื่อเปิดไฟล์ .prn ที่สร้างไว้

โดยจะต้องเลือกรายการ File of type เป็น All files ด้วย จากนั้นเมื่อคลิกปุ่ม Open โปรแกรมจะแสดงหน้าจอให้ตั้งชื่อเอกสารใหม่ ซึ่งมีนามสกุลเป็น .pdf

ให้พิมพ์ชื่อไฟล์ โดยไม่ต้องระบุนามสกุล เพราะโปรแกรมจะใส่ .pdf ให้อัตโนมัติ เมื่อคลิกปุ่ม OK ให้รอสักครู่ โปรแกรมจะทำการแปลงเอกสาร .prn เป็น .pdf ซึ่งสามารถนำไปใช้งานได้โดยอาศัยโปรแกรม Acrobat Reader ลองหาโปรแกรม Adobe Acrobat ชุดเต็มมาทดลองสร้างเอกสาร PDF แล้วจะประทับใจกับเอกสารชุดนี้

4. ผู้สอนอธิบายการสร้าง ซึ่งคือรายการที่ใช้เชื่อมโยงไปยังเพจต่าง ๆ หลังจากการสร้างไฟล์ PDF แล้ว โดยจะแสดงอยู่ทางซ้ายมือ ซึ่งเมื่อคลิกรายการด้านซ้าย โปรแกรมจะเปิดเพจต่าง ๆ ที่กำหนดไว้

4.1 เปิด Acrobat Exchange ขึ้นมา และเปิดไฟล์ Acrobat ที่ต้องการสร้าง

- 4.2 คลิกที่ปุ่ม Display both bookmark and the page หรือเลือกเมนู view>Bookmark and Page โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างทางซ้ายมาให้
- 4.3 ต่อไปจะกำหนด Bookmark แรก โดยไปที่เอกสารหน้าแรกที่ต้องการสร้าง
- 4.4 เลือกเมนู Document เลือกรายการ New Bookmark โปรแกรมจะใส่ชื่อ Untitled ให้เรา เปลี่ยนเป็นชื่อตามต้องการ
- 4.5 จากนั้นเลื่อนไปเพจถัดไปที่ต้องการสร้าง Bookmark แล้วทำตามข้อ 3 และข้อ 4
- 4.6 ทดสอบรายการ Bookmark ต่าง ๆ โดยคลิกไปบนรายการ Bookmark ที่เราทำไว้ หน้าต่างทางขวามือก็จะ เปลี่ยนไปตามที่เราทำไว้
5. ให้ผู้เรียนทำใบงานที่ 11.1 ให้นักศึกษาปฏิบัติการแปลงไฟล์ที่สร้างจากโปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด (.DOC) เป็นไฟล์ชนิด PDF โดยโปรแกรม Acrobat Distiller จำนวน 1 ไฟล์ จากนั้นให้นำผลลัพธ์ Print screen ที่ปฏิบัติการได้มาติดยังกรอบด้านล่างนี้



ขั้นสรุปและการประยุกต์

6. อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันสรุปบทเรียนอีกครั้ง โดยวิธีถาม-ตอบ
7. นักศึกษาซักถามข้อสงสัย
8. นักศึกษาทำแบบประเมินผลการเรียนรู้ และตรวจคำตอบจากแผ่นใส เพื่อประเมินตนเอง

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียน วิชาเทคโนโลยีการบริหารงานเอกสาร (3204-2308) ของสำนักพิมพ์เอมพันธ์

2. สื่อแผ่นใส, สื่อคอมพิวเตอร์
3. กิจกรรมการเรียนการสอน

หลักฐาน

1. บันทึกการสอนของสถานศึกษา
2. ผลงานของนักเรียน
3. แบบประเมินกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้

การวัดผลและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. ประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
3. สังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
4. สังเกตและประเมินพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
3. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและนักเรียนร่วมกันประเมิน

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. เกณฑ์ผ่านการประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50 % ขึ้นไป)
3. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50% ขึ้นไป)
4. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับ การประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

ให้นักศึกษาฝึกการสร้างไฟล์ในแบบ pdf การสร้าง Bookmark การลบ Bookmark การสร้างรายการ Sub Bookmark ตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ให้

เมื่อเราทำการติดตั้งชุดโปรแกรมของ Adobe Acrobat เรียบร้อยแล้ว การแปลงไฟล์จากนามสกุล .doc ไปเป็นนามสกุล .pdf นั้นทำได้โดยไม่ต้องยาก โดยเฉพาะโปรแกรม Microsoft word และ Microsoft Excel จะมีไอคอนใหม่ของ Acrobat ปรากฏให้เห็น ก่อนอื่นขอพูดถึงกรณีของ MS Word ก่อน

- 1) เปิดไฟล์นามสกุล .doc ที่ต้องการขึ้นมา
- 2) ให้กำหนดพอนด์เป็น DilleniaUPC (หรือเป็นพอนด์ตามต้องการ แต่ต้องระวังเมื่อแปลงเป็น PDF อาจมีปัญหา)
- 3) ถ้าต้องการแปลงไฟล์เป็น PDF ก็ให้คลิกที่ปุ่ม Creat a PDF File ซึ่งอยู่มุมขวาของจอ หรือเลือกรายการ File > Create Adobe PDF >Print
- 4) จากนั้นจะแสดงไดอะล็อกบ็อกซ์ของการบันทึกชื่อไฟล์ให้คุณได้ตั้งเป็นนามสกุล .pdf หรือถ้าโปรแกรมไม่ถาม โปรแกรมจะยึดชื่อเป็นชื่อเดียวกับ Word
- 5) จากนั้นจะแสดงไดอะล็อกบ็อกซ์โปรแกรมจะถามว่ากำลังพิมพ์ไฟล์เอกสารไปยังเครื่องพิมพ์ Acrobat PDF Writer (ใช้เวลาไม่นาน)
- 6) เมื่อแปลงไฟล์เป็น PDF แล้วโปรแกรมจะเรียก Acrobat Exchange เพื่อเปิดไฟล์เอกสารที่แปลงและแสดงข้อมูล ไฟล์ให้คุณได้เห็น
- 7) เสร็จแล้วครบขนาดของไฟล์โปรแกรม Acrobat จะมีขนาด ไฟล์ที่น้อยกว่าเอกสาร ต้นฉบับ โปรแกรม Word ประมาณครึ่งหนึ่ง

การสร้าง Bookmark

ในส่วนนี้จะเป็นการสร้าง Bookmark ซึ่งคือรายการที่ใช้เชื่อมโยงไปยังเพจต่าง ๆ หลังจากการสร้างไฟล์ PDF แล้ว โดยจะแสดงอยู่ทางซ้ายมือ ซึ่งเมื่อคลิกรายการด้านซ้าย โปรแกรมจะเปิดเพจต่าง ๆ ที่กำหนดไว้

1. เปิด Acrobat Exchange ขึ้นมา และเปิดไฟล์ Acrobat ที่ต้องการสร้าง
2. คลิกที่ปุ่ม Display both bookmark and the page หรือเลือกเมนู view>Bookmark and Page โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างทางซ้ายมาให้
3. ต่อไปจะกำหนด Bookmark แรก โดยไปที่เอกสารหน้าแรกที่ต้องการสร้าง
4. เลือกเมนู Document เลือกรายการ New Bookmark โปรแกรมจะใส่ชื่อ Untitled ให้เราเปลี่ยนเป็นชื่อตามต้องการ
5. จากนั้นเลื่อนไปเพจถัดไปที่ต้องการสร้าง Bookmark แล้วทำตามข้อ 3 และข้อ 4
6. ทดสอบรายการ Bookmark ต่าง ๆ โดยคลิกไปบนรายการ Bookmark ที่เราทำไว้ หน้าต่างทางขวามือก็จะ เปลี่ยนไปตามที่เราทำไว้

การลบ Bookmark

ถ้าการสร้าง Bookmark เกิดผิดพลาดและต้องการลบออกไป สามารถทำได้ดังนี้

1. ให้คลิกลงรายการไอคอนที่แสดงรูปเอกสารเล็ก ๆ ที่อยู่หน้าข้อความ รายการดังกล่าวจะปรากฏเป็นแถบสว่างขึ้น
2. คลิกขวาที่แถบสว่าง เลือกรายการ Clear

3. ตอบ yes เพื่อยืนยันการลบ

การสร้างรายการ Sub Bookmark

สามารถสร้าง รายการย่อย ซ้อน ๆ กันลึกไปได้ หรือเป็นชั้นย่อยลงไป มีวิธีการดังนี้

1. นำเคอร์เซอร์ไปคลิกลงไอคอนที่แสดงเป็นรูปเอกสารเล็ก ๆ ที่อยู่หน้าข้อความชื่อ Bookmark จากนั้นแถบสว่างจะปรากฏขึ้นมา
2. นำเมาส์ซ้ายไปคลิกแล้วลากรายการดังกล่าวไปยังรายการที่ต้องการซ่อนอยู่ภายใน
3. ในขณะที่ลากไปจะปรากฏเป็นทางสีเหลี่ยมเล็ก ๆ ให้เลื่อนไปได้ข้อความ (ไม่ใช่ได้ไอคอนนะ)
4. เราสามารถทำ Sub bookmark ที่ชั้นก็ได้

แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 16
รหัสวิชา 20220304 หลักการจัดการเอกสาร

ชื่อหน่วย โปรแกรม Acrobat Distiller

เรื่อง โปรแกรม Acrobat Distiller

สาระสำคัญ

โปรแกรม Acrobat Distiller เป็นโปรแกรมสำหรับการแปลงเอกสารจากโปรแกรม Microsoft Office เป็นไฟล์ชนิด PDF ขั้นตอนการแปลงเอกสารให้เป็นชนิด PDF ต้องแปลงเป็นไฟล์ชนิด .PRN โปรแกรม Acrobat Distiller เป็นโปรแกรมที่มาพร้อมกับโปรแกรม Adobe Acrobat ตั้งแต่เวอร์ชัน 6.0 ขึ้นไป

จุดประสงค์การเรียนรู้

3. สามารถสร้างไฟล์ PDF file จาก จากสแกนเอกสารได้
4. สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไข PDF file ได้
5. มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้สำเร็จการศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ครูสามารถสังเกตได้ขณะทำการสอนในเรื่อง
 5. 1 ความมีมนุษยสัมพันธ์
 5. 2 ความมีวินัย
 5. 3 ความรับผิดชอบ
 5. 4 ความซื่อสัตย์สุจริต
 5. 5 ความเชื่อมั่นในตนเอง
 5. 6 การประหยัด
 5. 7 ความสนใจใฝ่รู้
 5. 8 การละเว้นสิ่งเสพติดและการพนัน
 5. 9 ความรักสามัคคี
 - 5.10 ความกตัญญูกตเวที

เนื้อหาสาระ

3. การสร้างไฟล์ PDF file จากสแกนเอกสารได้
4. การเปลี่ยนแปลงแก้ไข PDF file ได้

กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

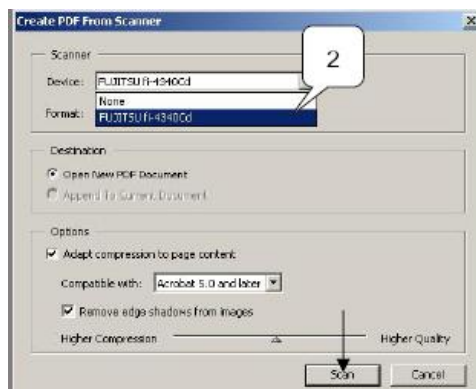
1. ให้ผู้เรียนทบทวนโปรแกรมที่ผ่านมา พร้อมนำมาอภิปรายร่วมกันในชั้นเรียน

ขั้นสอน

2. ให้ผู้เรียนทำการตรวจสอบสภาพการใช้งานของเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อทำการเตรียมพร้อมในการสร้างเอกสาร ด้วยโปรแกรม Acrobat Distiller
3. ผู้สอนอธิบายการสร้างเอกสาร PDF จากสแกนเอกสาร มีขั้นตอนดังต่อไปนี้
1. เปิด Adobe acrobat เลือก Create PDF/From Scanner ดังรูป



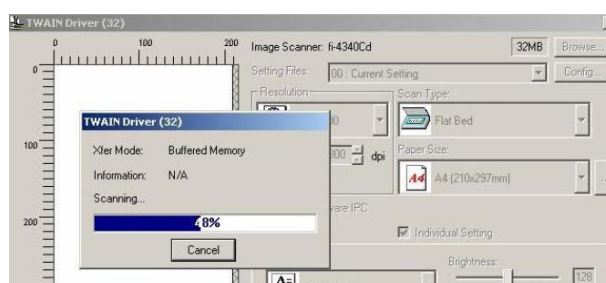
2. เลือกเครื่อง Scanner ที่ใช้ จากนั้นคลิก Scan



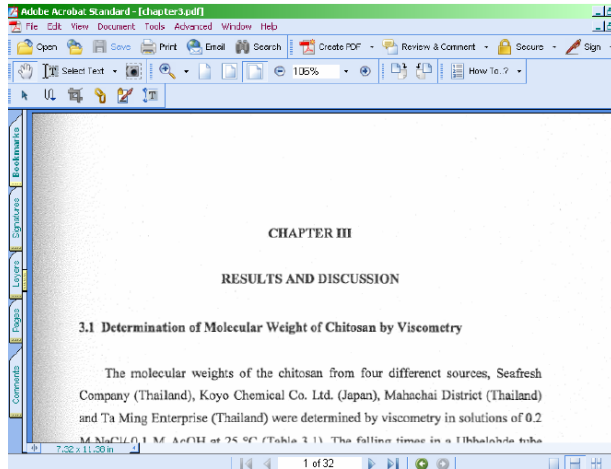
3. กำหนดค่าต่างๆ ในการสแกนจากเครื่อง Scan



4. จากนั้นจะปรากฏ Acrobat Scan Plug-in ดังรูป



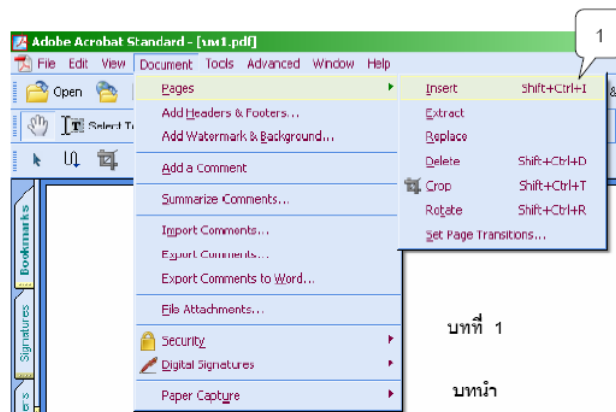
5. จะได้เอกสารที่เป็นชนิด PDF ดังรูป จากนั้นให้บันทึกไฟล์ด้วยการคลิก File/Save เหมือนกับการบันทึกไฟล์ทั่วไป



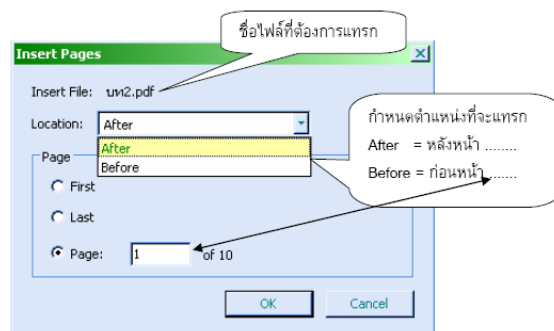
4. ผู้สอนอธิบายการเปลี่ยนแปลงแก้ไข PDF File

1. การแทรกหน้าเอกสาร (Insert)

1.1 เลือกคำสั่ง Document >Pages>Insert เลือกไฟล์ที่ต้องการแทรก

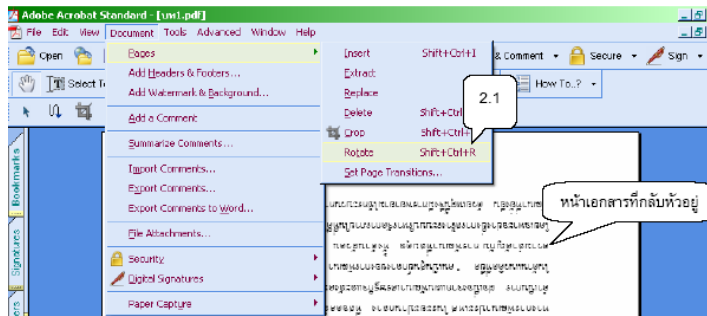


1.2 กำหนดตำแหน่งที่จะแทรกหน้า



2. การหมุนหน้าเอกสาร (Rotate)

2.1 เลือกคำสั่ง Document/Page/Rotate ดังรูป



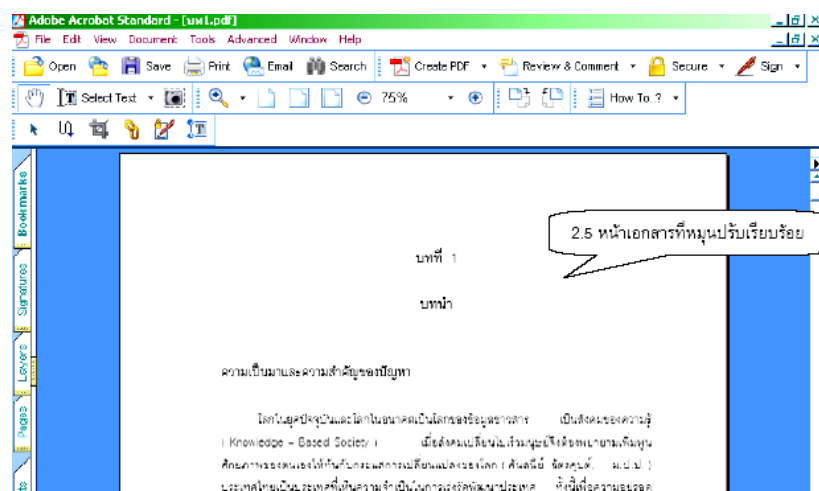
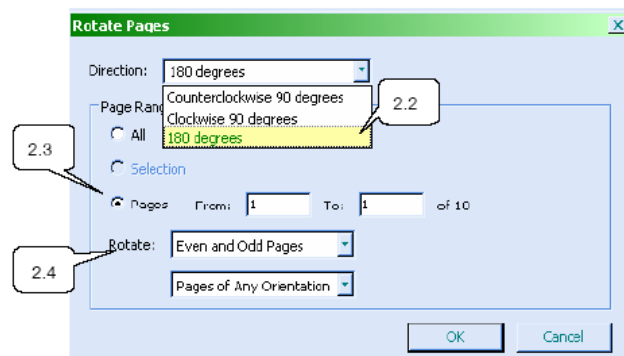
2.2 กำหนดทิศทางการหมุนปรับองศา

- Counterclockwise 90 degrees = หมุนทวนเข็มนาฬิกา 90 องศา
- Clockwise 90 degree = หมุนตามเข็มนาฬิกา 90 องศา
- 180 degrees = หมุน 180 องศา

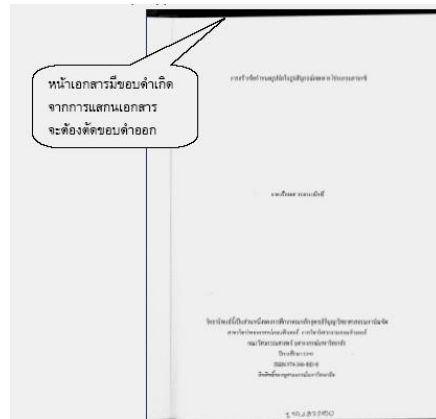
2.3 กำหนดหน้าที่ต้องการหมุนเอกสาร

2.4 ช่อง Rotate เลือก Even and Odd Pages เพื่อกำหนดไว้หมุนทั้งหน้าเลขคู่และหน้าเลขคี่

2.5 คลิกปุ่ม OK จะได้หน้าเอกสารที่หมุนปรับเรียบร้อยแล้ว ดังรูป

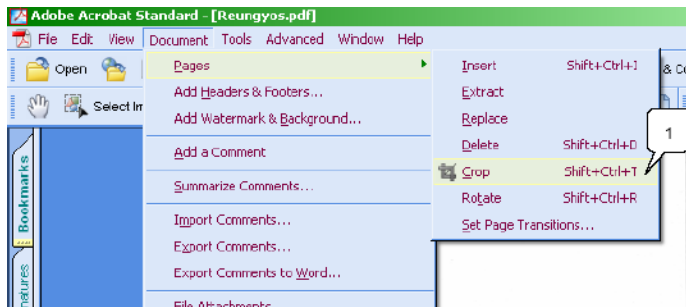


3. การตัดเฉพาะบางส่วน (Crop) มี 2 วิธี



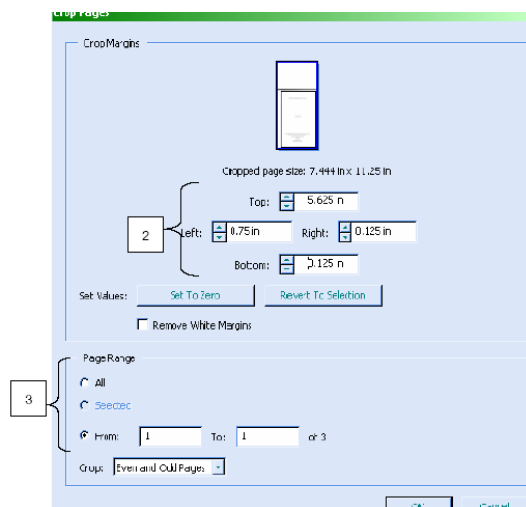
วิธีที่ 1

1. เลือกคำสั่ง Document/Page/Crop

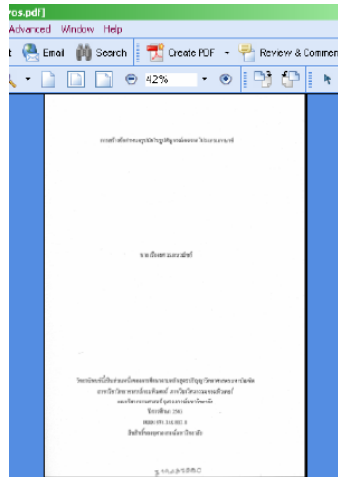


2. กำหนดระยะการตัดบางส่วนของเอกสาร ได้แก่ ด้านซ้าย ด้านขวา ด้านบน และด้านล่าง

3. กำหนดหน้าที่จะตัด สามารถกำหนดได้ทั้งหมด(All) หรือเป็นช่วงได้ (From...to)

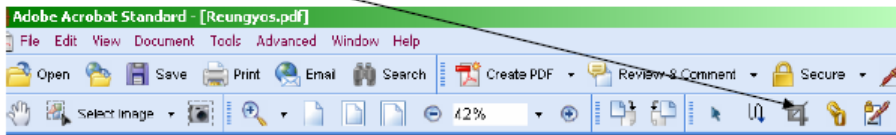


4. จะได้หน้าเอกสารที่ไม่มีขอบดำ ดังรูป

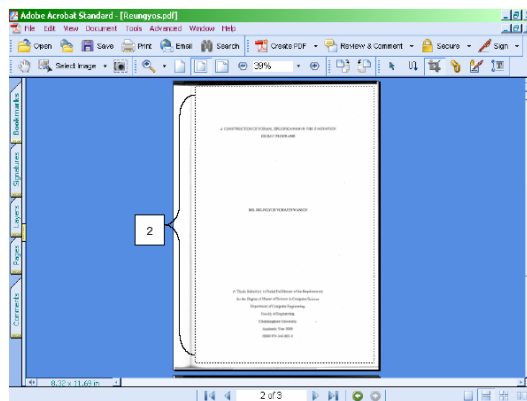


วิธีที่ 2

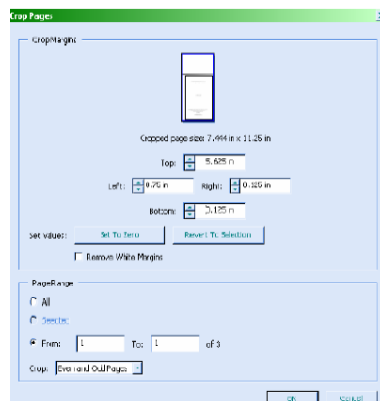
1. ใช้ไอคอน  เพื่อตัดเอกสารบางส่วนได้



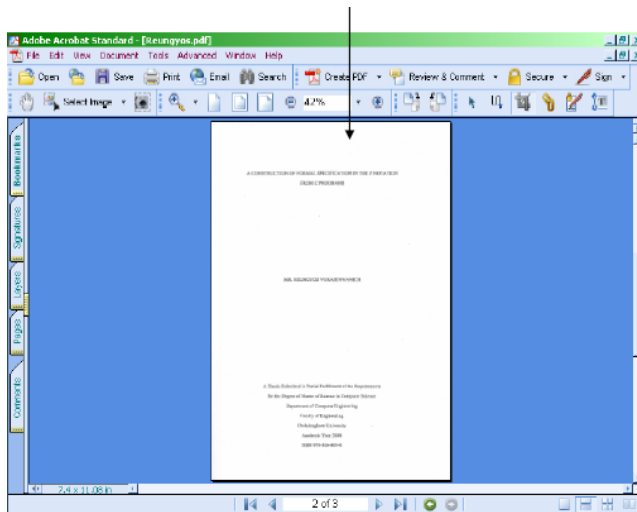
2. ใช้เมาส์ลากเพื่อกำหนดพื้นที่



3. เมื่อดับเบิลคลิกในบริเวณพื้นที่ที่เลือกไว้จะปรากฏ Crop Page ดังรูป



4. คลิกปุ่ม OK จะได้เอกสารที่ไม่มีขอบดำเช่นกัน



5. ให้ผู้เรียนทำใบงานที่ 11.2 ให้นักศึกษาปฏิบัติกรนำเอกสารจำนวน 1 หน้ามาสร้างไฟล์ PDF ด้วยเครื่อง Scanner นำไฟล์ที่สร้างเรียบร้อยแล้วส่งครู

ขั้นสรุปและการประยุกต์

6. อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันสรุปบทเรียนอีกครั้ง โดยวิธีถาม-ตอบ
7. นักศึกษาซักถามข้อสงสัย
8. นักศึกษาทำแบบประเมินผลการเรียนรู้ และตรวจคำตอบจากแผ่นใส เพื่อประเมินตนเอง

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียน วิชาเทคโนโลยีการบริหารงานเอกสาร (3204-2308) ของสำนักพิมพ์เอมพันธ์
2. สื่อแผ่นใส, สื่อคอมพิวเตอร์
3. กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

หลักฐาน

1. บันทึกการสอนของสถานศึกษา
2. ผลงานของนักเรียน
3. แบบประเมินกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้

การวัดผลและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. ประเมินพฤติกรรมกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
3. สังเกตพฤติกรรมกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
4. สังเกตและประเมินพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
3. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและนักเรียนร่วม กัน ประเมิน

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. เกณฑ์ผ่านการประเมินพฤติกรรมกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50 % ขึ้นไป)
3. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50% ขึ้นไป)
4. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับการประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

ให้นักศึกษาฝึกการลิงก์กันระหว่างหน้าเอกสาร การใส่รหัสป้องกัน การใส่รหัสป้องกัน ตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ให้

การลิงก์กันระหว่างหน้าเอกสาร

ในการอ้างอิงภายในเอกสาร สามารถกำหนดลิงก์จากข้อความ ไปยังข้อความในไฟล์เดียวกัน หรือไฟล์เอกสาร pdf อื่น ๆ หรือเปิดไฟล์อีเมล

1. ให้ไปยังข้อความที่ต้องการลิงก์ แล้วคลิกที่ปุ่มชื่อ Select the link tool หรือเลือกเมนู Tool แล้วเลือก Link
2. ขณะนี้รูปร่างเคอร์เซอร์จะเปลี่ยนเป็นรูปกากบาททันที

3. นำเคอร์เซอร์กากบาทไปลากคลุมลงบนข้อความที่ต้องการ
4. จากนั้นจะปรากฏไอคอนล็อกช็อบก Create Link
5. เลือกรายละเอียดตั้งรูปร่างบน (Appearance>Type : Invisible)
 - rectangle ให้ส่วนที่เลือกไม่ปรากฏขณะใช้งานปกติ Appearance>Highlight
 - Invert เมื่อคลิกตรงบริเวณลิงก์ให้ปรากฏแถบสีดำขณะกดเมาส์คลิก
 - Action>Type: Go to View ให้เลื่อนเมาส์ไปยังเพจที่ต้องการ) จากนั้นกด Set Link โปรแกรมจะสร้างลิงก์ให้ทันที
6. ให้ทดสอบโดยเลือกคลิกที่ปุ่ม Select the hand tool (ไอคอนรูปมือ)
7. จากนั้นนำเมาส์ไปชี้ลงบนตำแหน่งข้อความลิงก์ เมาส์จะเปลี่ยนรูปเป็น
8. มือทันที และเมื่อคลิกลงในข้อความที่เลือกคลุม โปรแกรมก็จะกระโดดไปยัง
9. ตำแหน่งปลายทางที่ได้กำหนดไว้ทันที

การใส่รหัสป้องกัน

1. เลือกเมนู File >Save As
2. จะปรากฏไอคอนล็อกช็อบกซ์ที่ชื่อ Save As... ให้คลิกที่ปุ่ม Security... ที่ปรากฏอยู่ทางขวามือ
3. จากนั้นจะปรากฏไอคอนล็อกช็อบกซ์ Security ขึ้น ในส่วนนี้สามารถกำหนด password ได้ 2 ที่ใหญ่ ๆ คือ การเปิดเอกสาร (Open the Document) และขอปชั่นการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ (Change Security Options)
 4. สิ่งที่ผู้สร้างไม่ยอมให้แก้ไขตัดแปลงแก้ไขตัดแปลงได้ประกอบด้วย
 - Printing เมื่อเลือกตัวเลือกนี้ ในโปรแกรม Acrobat Reader เมนู File/Print จะเป็นตัวอักษรสีเทา ซึ่งผู้อ่านเอกสารจะไม่สามารถสั่งพิมพ์เอกสาร .pdf นั้น ๆ ผ่านทางเครื่องพิมพ์ได้
 - Changing the Document จะไม่ยอมให้ผู้อ่านเปลี่ยนแปลงรูปแบบเอกสาร เช่น ไม่สามารถสร้าง Bookmark ใน Acrobat Exchange เพื่อเพิ่มเติมเอกสารจากเดิมได้
 - Selecting Text and Graphics ในเอกสารที่สร้างมานั้น ผู้สร้างจะไม่ให้ผู้เปิดใช้เมาส์ลากคลุมข้อความที่ต้องการ(ปุ่ม Selects the text selection tool) เพื่อนำเอาข้อความไปวางบนแอปพลิเคชันต่าง ๆ ได้
 - Adding or Changing Notes and Form Fields เมื่อเลือกขอปชั่นนี้ ผู้อ่านจะไม่สามารถสร้างหรือเปลี่ยน Note (ปุ่ม Selects the text note tool บนทูลบาร์) และ Form fields (ปุ่ม Selects the form tool บนทูลบาร์) ที่ถูกสร้างขึ้นมาจากผู้สร้างได้

การสร้างไฟล์ pdf จากแอปพลิเคชันอื่น ๆ

ในแอปพลิเคชันอื่น ๆ เช่น Excel จะมีปุ่ม PDF Maker สำหรับการสร้างไฟล์ PDF แต่ถ้ามีชิ้นงานอยู่ในรูปแบบโปรแกรม Powerpoint ที่สามารถสร้างไฟล์ในรูปแบบ PDF โดย

1. เปิดเอกสารที่ต้องการขึ้นมา
2. เลือกสั่งพิมพ์จากเมนู File แล้วเลือก Print
3. จากนั้นจะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ Print
4. ในพื้นที่ Printer ให้เลือกชื่อเครื่องพิมพ์ Name เป็น Acrobat PDFWriter แล้วคลิก OK
5. จากนั้นโปรแกรมจะสร้างไฟล์ PDF ให้

แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 17
รหัสวิชา 20220304 หลักการจัดการเอกสาร

ชื่อหน่วย โปรแกรมจัดเก็บเอกสาร INFOMA

เรื่อง โปรแกรมจัดเก็บเอกสาร INFOMA

สาระสำคัญ

โปรแกรม INFOMA เป็นโปรแกรมที่ประกอบด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบนัดหมายจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์ ระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ได้ถูกพัฒนาขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อการบริหารงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อองค์กร

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เข้าใจเกี่ยวกับโปรแกรม INFOMA WebFlow
2. สามารถบอกความต้องการพื้นฐานของระบบ INFOMA WebFlow ได้
3. บอกความสามารถของระบบงาน INFOMA WebFlow ได้
4. สามารถใช้งานโปรแกรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ INFOMA WebFlow ได้
5. บอกคุณสมบัติของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้
6. บอกคุณสมบัติของระบบนัดหมายจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์ได้
7. บอกคุณสมบัติของระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ได้
8. มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้สำเร็จการศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ครูสามารถสังเกตได้ขณะทำการสอนในเรื่อง
 8. 1 ความมีมนุษยสัมพันธ์
 8. 2 ความมีวินัย
 8. 3 ความรับผิดชอบ
 8. 4 ความซื่อสัตย์สุจริต
 8. 5 ความเชื่อมั่นในตนเอง
 8. 6 การประหยัด
 8. 7 ความสนใจใฝ่รู้
 8. 8 การละเว้นสิ่งเสพติดและการพนัน
 8. 9 ความรักสามัคคี
 - 8.10 ความกตัญญูกตเวที

เนื้อหาสาระ

1. ความรู้พื้นฐานของระบบ INFOMA WebFlow
2. ความสามารถของระบบงาน INFOMA WebFlow
3. ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ INFOMA WebFlow
4. ระบบนัดหมายจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์
5. ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ INFOMA WebForm

กิจกรรมการเรียนรู้

ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ให้ผู้เรียนทบทวนโปรแกรมที่ผ่านมา พร้อมนำมาอภิปรายร่วมกันในชั้นเรียน

ขั้นสอน

2. ให้ผู้เรียนทำการตรวจสอบสภาพการใช้งานของเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อทำการเตรียมพร้อมในการสร้างเอกสาร ด้วยโปรแกรม Acrobat Distiller
3. ผู้สอนอธิบายความต้องการพื้นฐานของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ INFOMA WebFlow มีดังต่อไปนี้ เครื่องแม่ข่าย เครื่องลูกข่าย และความสามารถของระบบงาน INFOMA WebFlow เป็นระบบซอฟต์แวร์ที่ออกแบบ เพื่อปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบคอมพิวเตอร์
4. ให้ผู้เรียนได้ฝึกการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ INFOMA WebFlow ในเรื่อง การรับ-ส่งหนังสือ การค้นหาและติดตามงาน การเรียกดูเอกสารแนบ การส่งเอกสาร/การบันทึกงาน การพิมพ์รายงาน การเชื่อมโยงระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กับระบบงานตู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
5. ผู้สอนอธิบายระบบนัดหมายจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์ ความสามารถของระบบงานการจองห้องประชุมหรือระบบบริหารการจองห้องประชุม INFOME Reserve เป็นระบบซอฟต์แวร์ที่ออกแบบเพื่อสนับสนุนการจองห้องประชุมด้วยระบบคอมพิวเตอร์ โดยอาศัยศักยภาพของระบบเครือข่ายภายในองค์กร ทำงานในลักษณะของ Web Application คือ มีทุกโหมดการทำงานผ่าน Browser ซึ่งผ่านห้องประชุมที่ใช้ในระบบได้ ไม่จำกัดจำนวน รวมทั้งรายละเอียดของห้องประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม อุปกรณ์เพิ่มเติม รายการอาหารว่าง เครื่องดื่มต่างๆ เป็นต้น
6. ผู้สอนอธิบาย INFOMA : WebForm (ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์) จัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ทุกรูปแบบ เช่น Word, Excel, Gif, Jpeg ในตู้ ลีนซ์ที่เพิ่มที่คุณสามารถจัดหมวดหมู่ได้ บันทึกรายละเอียดข้อมูลเอกสารโดยแบบฟอร์มจัดเก็บเอกสารมาตรฐาน ที่รองรับข้อมูลเอกสารทุกประเภท และคุณยังสามารถสร้างแบบฟอร์มรายละเอียดเอกสาร สำหรับการจัดเก็บเอกสารเฉพาะได้ด้วยตนเอง สามารถเลือกเอกสารสำหรับ write ลง CD ซึ่งสามารถทำการค้นหาได้ในแผ่น
7. ให้ผู้เรียนทำใบงานที่ 12.1 ให้นักศึกษาสืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับคุณสมบัติของใช้งานโปรแกรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ INFOMA WebFlow จากนั้นให้สรุปเพิ่มเติมจากในหนังสือเรียน

ขั้นสรุปและการประยุกต์

8. อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันสรุปบทเรียนอีกครั้ง โดยวิธีถาม-ตอบ

9. นักศึกษาซักถามข้อสงสัย
10. นักศึกษาทำแบบประเมินผลการเรียนรู้ และตรวจคำตอบจากแผ่นใส เพื่อประเมินตนเอง

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียน วิชาเทคโนโลยีการบริหารงานเอกสาร (3204-2308) ของสำนักพิมพ์เอมพันธ์
2. สื่อแผ่นใส, สื่อคอมพิวเตอร์
3. กิจกรรมการเรียนการสอน

หลักฐาน

1. บันทึกการสอนของสถานศึกษา
2. ผลงานของนักเรียน
3. แบบประเมินกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้

การวัดผลและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. ประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
3. สังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
4. สังเกตและประเมินพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
3. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและนักเรียนร่วมกันประเมิน

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. เกณฑ์ผ่านการประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50 % ขึ้นไป)
3. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50% ขึ้นไป)
4. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับการประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

ให้นักศึกษาสร้างระบบหนังสือเวียน ลดค่าใช้จ่ายในการทำสำเนา และลดงานจัดการเอกสารด้วยการเข้าถึงที่ง่ายกว่า หนังสือเวียนบางฉบับ จุดประสงค์เพียง เพื่อทราบ อายุใช้งานไม่นาน แต่ต้องเสียเวลาในการเวียนเป็นอย่างมาก หากหนังสือเวียนหนึ่งฉบับ ต้องสำเนาแจ้งทุกหน่วยงาน ท่านมีหนังสือเวียนกี่ฉบับ ในเดือนหนึ่งๆ หรือปีหนึ่งๆ จะต้องเสียค่าใช้จ่ายในการทำสำเนาและเวลาในการรับ-ส่ง เผยแพร่เท่าใด ให้สร้างด้วย INFOMA : DocCir ของระบบหนังสือเวียนทั้งภายในและภายนอก

แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 18
รหัสวิชา 20220304 หลักการจัดการเอกสาร

ชื่อหน่วย ปัจฉิมนิเทศ/สอบปลายภาค

เรื่อง ปัจฉิมนิเทศ/สอบปลายภาค

สาระสำคัญ

การศึกษาวិชา เทคโนโลยีการบริหารงานเอกสาร เพื่อให้นักศึกษาเกิดความคิด การพัฒนาเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสาร การใช้เครื่องใช้สำนักงาน เกิดทักษะกระบวนการทำงานและการจัดการตลอดจนมีความสามารถในการใช้และประยุกต์เทคโนโลยี ในชีวิตประจำวัน และการประกอบอาชีพก่อให้เกิดการสร้างลักษณะนิสัยที่พึงประสงค์ในสังคม ทั้งความคิดและการมีคุณธรรม จริยธรรม

จุดประสงค์การเรียนรู้

สอบปลายภาค