



แผนการจัดการเรียนรู้

มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพและบูรณาการหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

รายวิชา การผลิตเอกสารเพื่องานสำนักงาน ๒๐๒๒๐๓๐๕
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน

จัดทำโดย

นางสาวศิริวรรณ เกาแกกุล

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

มหาวิทยาลัยนครพนม

คำนำ

แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพและบูรณาการหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง เล่มนี้เป็น
การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) โดยมุ่งเน้นการฝึกทักษะใน
ภาคปฏิบัติให้กับนักเรียนนักศึกษามากที่สุด มีการบูรณาการคุณธรรมจริยธรรมเข้าไปในแผนการจัดการเรียนรู้
เพื่อให้ นักเรียน นักศึกษามีความสามารถตามจุดมุ่งหมายทางการศึกษา ๓ ด้าน คือ ด้านพุทธรพัสัย 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 ๗๐%

- ๒.๑ ต้องส่งงานตามกำหนดเวลา (ขาดส่งงานได้ 1)
- ๒.๒ ผลของการตรวจงานของอาจารย์ผู้สอนถือเป็นข้อยุติ
- ๒.๓ ต้องเข้าสอบประเมินผลของสภาพจริง (ขาดสอบได้ 1)
- 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

แผนการจัดการเรียนรู้การผลิตเอกสารเพื่องานสำนักงาน

หมวดวิชาชีพ วิชาชีพสาขาวิชา

ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.)

แผนที่ 1 งานผลิตเอกสาร

ระยะเวลา 8 ชั่วโมง

1. จุดประสงค์การเรียนรู้

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

2. แนวคิดและสาระการเรียนรู้

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

3. กระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

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

วิธีการ : แบ่งกลุ่มเพื่อนสนิท 4 กลุ่มจำนวนเท่า ๆ กัน เลือกผู้จัดการกลุ่มงาน ประชุมคณะทำงาน แบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

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

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

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

4. สื่อการสอน

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

5. การวัดผลและการประเมินผล

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

6. แหล่งการเรียนรู้

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

7. ผลงาน / ชิ้นงานของนักศึกษา

- 7.1 การจัดบอร์ด การนำเสนอ การเขียนรายงานตนเอง
- 7.2 สรุปคำศัพท์ ตอบคำถามเพื่อการทบทวน

8. ความสัมพันธ์กับวิชาอื่น/การบูรณาการ (Integrated)*

- 8.1 วิชางานพิมพ์ดีดประยุกต์ วิชาการใช้โปรแกรมชุดสำนักงานในงานเลขานุการ วิชาพิมพ์ดีดชั้นผลิตด้วยคอมพิวเตอร์

9. บันทึกผลการจัดการเรียนรู้ (ข้อเสนอแนะ / ปัญหา /อื่น ๆ)

แผนการจัดการเรียนรู้การผลิตเอกสารเพื่องานสำนักงาน

หมวดวิชาชีพ วิชาชีพสาขาวิชา

ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.)

แผนที่ 2 เทคโนโลยีในการผลิตเอกสาร

ระยะเวลา 8 ชั่วโมง

1. จุดประสงค์การเรียนรู้

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

2. แนวคิดและสาระการเรียนรู้

- 2.1 การนำเทคโนโลยีมาช่วยในการผลิตเอกสาร ขั้นตอนและวิธีการผลิตเอกสาร ระบบการพิมพ์ วัสดุพิมพ์ สื่อสิ่งพิมพ์

3. กระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

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

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

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

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

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

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

4. สื่อการสอน

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

5. การวัดผลและการประเมินผล

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

6. แหล่งการเรียนรู้

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

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

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

7. ผลงาน / ชิ้นงานของนักศึกษา

7.1 การจัดบอร์ด การนำเสนอ การเขียนรายงานตนเอง

7.2 สรุปลำดับศัพท์ ตอบคำถามเพื่อการทบทวน

8. ความสัมพันธ์กับวิชาอื่น/การบูรณาการ (Integrated)

8.1 วิชางานพิมพ์ดีดประยุกต์ วิชาการใช้โปรแกรมชุดสำนักงานในงานเลขานุการ วิชาพิมพ์ดีดชั้นผลิตด้วยคอมพิวเตอร์

9. บันทึกผลการจัดการเรียนรู้ (ข้อเสนอแนะ / ปัญหา / อื่น ๆ)

แผนการจัดการเรียนรู้การผลิตเอกสารเพื่องานสำนักงาน

หมวดวิชาชีพ วิชาชีพสาขาวิชา

ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.)

แผนที่ 3 การผลิตเอกสารแผ่นพับ

ระยะเวลา 12 ชั่วโมง

1. จุดประสงค์การเรียนรู้

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

2. แนวคิดและสาระการเรียนรู้

- 2.1 ความหมายและความสำคัญของแผ่นพับ ประโยชน์ของเอกสารแผ่นพับ ลักษณะของเอกสารแผ่นพับ ขั้นตอนและวิธีการทำเอกสารแผ่นพับ

3. กระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

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

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

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

4. จัดกิจกรรม เชิงปฏิบัติการ “ถาม-ตอบ แบบฝึกหัดหน่วยที่ 3”

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

4. สื่อการสอน

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

5. การวัดผลและการประเมินผล

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

6. แหล่งการเรียนรู้

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

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

7. ผลงาน / ชิ้นงานของนักศึกษา

7.1 การจัดบอร์ด การนำเสนอ การเขียนรายงานตนเอง

7.2 สรุปคำศัพท์ ตอบคำถามเพื่อการทบทวน

8. ความสัมพันธ์กับวิชาอื่น/การบูรณาการ (Integrated)

8.1 วิชางานพิมพ์ดีดประยุกต์ วิชาการใช้โปรแกรมชุดสำนักงานในงานเลขานุการ วิชาพิมพ์ดีดชั้นผลิตด้วยคอมพิวเตอร์

9. บันทึกผลการจัดการเรียนรู้ (ข้อเสนอแนะ / ปัญหา /อื่น ๆ)

แผนการจัดการเรียนรู้การผลิตเอกสารเพื่องานสำนักงาน

หมวดวิชาชีพ วิชาชีพสาขาวิชา

ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.)

แผนที่ 4 การผลิตจุลสาร

ระยะเวลา 12 ชั่วโมง

1. จุดประสงค์การเรียนรู้

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

2. แนวคิดและสาระการเรียนรู้

- 2.1 ความหมายและความสำคัญของจุลสาร ประโยชน์ของจุลสาร ลักษณะของจุลสาร ขั้นตอนและวิธีการทำจุลสาร

3. กระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

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

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

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

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

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

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

4. สื่อการสอน

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

5. การวัดผลและการประเมินผล

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

6. แหล่งการเรียนรู้

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

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

7. ผลงาน / ชิ้นงานของนักศึกษา

7.1 การจัดบอร์ด การนำเสนอ การเขียนรายงานตนเอง

7.2 สรุปคำศัพท์ ตอบคำถามเพื่อการทบทวน

8. ความสัมพันธ์กับวิชาอื่น/การบูรณาการ (Integrated)

8.1 วิชางานพิมพ์ดีดประยุกต์ วิชาการใช้โปรแกรมชุดสำนักงานในงานเลขานุการ วิชาพิมพ์ดีดชั้นผลิตด้วยคอมพิวเตอร์

9. บันทึกผลการจัดการเรียนรู้ (ข้อเสนอแนะ / ปัญหา /อื่น ๆ)

แผนการจัดการเรียนรู้การผลิตเอกสารเพื่องานสำนักงาน

หมวดวิชาชีพ วิชาชีพสาขาวิชา
แผนที่ 5 การผลิตใบปลิว

ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.)
ระยะเวลา 12 ชั่วโมง

1. จุดประสงค์การเรียนรู้

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

2. แนวคิดและสาระการเรียนรู้

- 2.1 ความหมายและความสำคัญของใบปลิวประโยชน์ของใบปลิว ลักษณะของใบปลิว ขั้นตอนและวิธีการทำใบปลิว

3. กระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

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

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

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

4. จัดกิจกรรม เชิงปฏิบัติการ “ถาม-ตอบ แบบฝึกหัดหน่วยที่ 5”

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

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

4. สื่อการสอน

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

5. การวัดผลและการประเมินผล

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

6. แหล่งการเรียนรู้

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

7. ผลงาน / ชิ้นงานของนักศึกษา

- 7.1 การจัดบอร์ด การนำเสนอ การเขียนรายงานตนเอง
- 7.2 สรุปคำศัพท์ ตอบคำถามเพื่อการทบทวน

8. ความสัมพันธ์กับวิชาอื่น/การบูรณาการ (Integrated)

- 8.1 วิชางานพิมพ์ดีดประยุกต์ วิชาการใช้โปรแกรมชุดสำนักงานในงานเลขานุการ วิชาพิมพ์ดีดชั้นผลิตด้วยคอมพิวเตอร์

9. บันทึกผลการจัดการเรียนรู้ (ข้อเสนอนะ / ปัญหา / อื่น ๆ)

แผนการจัดการเรียนรู้การผลิตเอกสารเพื่องานสำนักงาน

หมวดวิชาชีพ วิชาชีพสาขาวิชา

ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.)

แผนที่ 6 การวางรูปแบบข้อความในเล่ม

ระยะเวลา 10 ชั่วโมง

1. จุดประสงค์การเรียนรู้

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

2. แนวคิดและสาระการเรียนรู้

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

3. กระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

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

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

1. จัดบอร์ดเชิงปฏิบัติการ “การวางรูปแบบข้อความในเล่ม”

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

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

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

4. สื่อการสอน

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

5. การวัดผลและการประเมินผล

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

6. แหล่งการเรียนรู้

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

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

7. ผลงาน / ชิ้นงานของนักศึกษา

- 7.1 การจัดบอร์ด การนำเสนอ การเขียนรายงานตนเอง
- 7.2 สรุปคำศัพท์ ตอบคำถามเพื่อการทบทวน

8. ความสัมพันธ์กับวิชาอื่น/การบูรณาการ (Integrated)

- 8.1 วิชางานพิมพ์ดีดประยุกต์ วิชาการใช้โปรแกรมชุดสำนักงานในงานเลขานุการ วิชาพิมพ์ดีดชั้นผลิตด้วยคอมพิวเตอร์

9. บันทึกผลการจัดการเรียนรู้ (ข้อเสนอแนะ / ปัญหา / อื่น ๆ)

แผนการจัดการเรียนรู้การผลิตเอกสารเพื่องานสำนักงาน

หมวดวิชาชีพอุปการะสำนักงาน
แผนที่ 7 วิธีการจัดเข้าเล่ม

ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.)
ระยะเวลา 10 ชั่วโมง

1. จุดประสงค์การเรียนรู้

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

2. แนวคิดและสาระการเรียนรู้

- 2.1 การเข้าเล่มแบบเย็บลวดมุงหลังคา การเข้าเล่มแบบเย็บลวดด้านข้างปก การเข้าเล่มแบบสันห่อ การเข้าเล่มแบบเย็บถี่ทากาว การเข้าเล่มแบบไสสันทากาว การเข้าเล่มแบบเจาะรูยึดน็อต

3. กระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

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

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

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

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

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

4. สื่อการสอน

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

5. การวัดผลและการประเมินผล

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

6. แหล่งการเรียนรู้

- 6.1 ห้องสมุดวิทยาลัย/โรงเรียน ศูนย์วิทยบริการ ห้องปฏิบัติการเลขานุการและสารสนเทศ

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

7. ผลงาน / ชิ้นงานของนักศึกษา

- 7.1 การจัดบอร์ด การนำเสนอ การเขียนรายงานตนเอง
- 7.2 สรุปคำศัพท์ ตอบคำถามเพื่อการทบทวน

8. ความสัมพันธ์กับวิชาอื่น/การบูรณาการ (Integrated)

- 8.1 วิชางานพิมพ์ดีดประยุกต์ วิชาการใช้โปรแกรมชุดสำนักงานในงานเลขานุการ วิชาพิมพ์ดีดชั้นผลิตด้วยคอมพิวเตอร์

9. บันทึกผลการจัดการเรียนรู้ (ข้อเสนอแนะ / ปัญหา /อื่น ๆ)

ตารางวิเคราะห์หลักสูตร

ตารางวิเคราะห์หลักสูตร

วิชา การผลิตเอกสารเพื่องานสำนักงาน รหัสวิชา 20220305

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

กระทรวงศึกษาธิการ

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

ตารางกำหนดน้ำหนักคะแนนการวัด

ตารางกำหนดคะแนนการวัด

วิชา การผลิตเอกสารเพื่องานสำนักงาน รหัสวิชา 20220305

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

กระทรวงศึกษาธิการ

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

แผนการเรียนรู้

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

กระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

สรุปบทเรียนส่วนที่เป็นสาระสำคัญ

สรุปคำศัพท์ ตอบคำถามเพื่อการทบทวน

แบบทดสอบและกิจกรรมการฝึกทักษะ

แบ่งกลุ่มจัดกิจกรรมดังต่อไปนี้ (ให้ความสำคัญการทำงานเป็นทีม)

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

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

รับผิดชอบ จัดฉากเลือกกิจกรรม จัดเตรียมสื่อ ภาพ ตัวอย่าง อุปกรณ์ ที่ช่วยสนับสนุนใน

การนำเสนอให้เกิดความชัดเจนและครบสาระการเรียนรู้ บริหารเวลาดูกลุ่มละ 20 นาที

บริหารเอกสาร 2 หน้า นำเสนอด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์/แผ่นใส

จัดบอร์ดเชิงปฏิบัติการ “การผลิตจุลสาร” (รวบรวมจุลสาร)

สนทนาเชิงปฏิบัติการ “ขั้นตอนในการจัดทำจุลสาร”

อภิปรายเชิงปฏิบัติการ “จุลสารเป็นสิ่งจำเป็นหรือไม่จำเป็นในหน่วยงานบริษัทขนาดกลาง”

จัดกิจกรรม เชิงปฏิบัติการ “ถาม-ตอบ แบบฝึกหัดหน่วยที่ 4”

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

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

สื่อการสอน

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

การวัดผลและการประเมินผล

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

ตารางกำหนดเวลาการปฏิบัติการ (Gantt's Chart)

วิชาการผลิตเอกสารเพื่องานสำนักงาน รหัสวิชา 20220305

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

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

สถานศึกษา.....อาจารย์ผู้สอน.....

แบบฟอร์มการประเมินผลการนำเสนอชิ้นงาน (Folio)

แบบประเมินผล*

กิจกรรม.....

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

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

บันทึกความ

คิดเห็น.....

.....

.....

อาจารย์ประจำวิชา

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

แบบฟอร์มการประเมินผลด้านจิตพิสัย (Affective Domain)

แบบบันทึกการสังเกตความรับผิดชอบการทำงาน

แบบประเมินผลด้านจิตพิสัย

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

ความหมายของคะแนนให้ใส่เครื่องหมาย 4 ลงในช่องว่างตามระดับคะแนน ดังนี้

3 = ดี

2 = พอใช้

1 = ปรับปรุง

กิจกรรม/ข้อเสนอแนะ

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

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

3. มุ่งเน้นสร้างบุคลิกภาพที่ดี ความรอบรู้จากข่าวสาร การเกาะติดสถานการณ์ การ นำเสนอ อย่างมี คุณภาพ

4. เชิญวิทยากรจากหน่วยงานภาครัฐ/ภาคเอกชน มาบรรยายเชิงปฏิบัติการ

5. จัดนิทรรศการ/จัดบอร์ดการนำเสนอ และการสาธิต

6. สนทนาเชิงปฏิบัติการ “ขั้นตอนและวิธีการทำใบปลิว”

7. กิจกรรม/ภารกิจ ทุกชิ้นงาน ผู้สอนจะต้องสาธิตวิธีการให้ผู้เรียนอย่างเป็นขั้นตอน

8. ผู้สอนจะต้องบอกความต้องการ การมอบหมายงานแต่ละชิ้นงานให้ผู้เรียนทราบอย่างชัดเจน แต่ละ ชิ้นงานผู้เรียนจะได้รับประโยชน์อะไรบ้าง

การวัดผลและการประเมินผลการเรียน

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

แนวการออกข้อสอบระหว่างภาค/ปลายภาค*

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

1. แนวข้อสอบระหว่างภาค (เวลา 1 ชั่วโมง)

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

2. แนวข้อสอบปลายภาค (เวลา 1.30 ชั่วโมง)

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

3. เกณฑ์การให้ค่าระดับคะแนน เป็นไปตามระเบียบของการวัดผลและประเมินผล

ตัวอย่างข้อสอบ

วิทยาลัย/โรงเรียน

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

วิชา การผลิตเอกสารเพื่องานสำนักงาน

สาขาวิชา

.....

เวลา 1 ชั่วโมง

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

ตอนที่ 1 นำหมายเลขมาใส่หน้าข้อความที่มีความหมายสัมพันธ์กัน องค์ความรู้ที่ 1-4

(ทำในตัวข้อสอบ)

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

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

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

หนังสืออ้างอิง/เอกสารประกอบการสอน

รายชื่อหนังสือที่นักศึกษาใช้เรียนและค้นคว้าเพิ่มเติมในวิชาการผลิตเอกสารเพื่องานสำนักงาน

หนังสือหลัก

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

หนังสือประกอบ

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