



## การแบ่งบทเรียน/หัวข้อ

หน่วยเรียนที่	รายการ	เวลา(ชั่วโมง)	
		ท	ป
๑. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสำนักงาน	<b>บทที่ ๑ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสำนักงาน</b> ๑.๑ การวางรูปแบบสำนักงาน ๑.๒ ความสำคัญของเครื่องใช้สำนักงาน ๑.๓ ลักษณะของสำนักงานที่ดี	๒	-
๒. เครื่องใช้สำนักงาน	<b>บทที่ ๒ เครื่องใช้สำนักงาน</b> ๒.๑ เครื่องใช้สำนักงาน ๒.๒ งานสำนักงานกับเครื่องมือเครื่องใช้ที่จำเป็น ๒.๓ ประโยชน์ของเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน	๔	๘
๓. การวางแผนสำหรับเครื่องใช้สำนักงาน	<b>บทที่ ๓ การวางแผนสำหรับเครื่องใช้สำนักงาน</b> ๓.๑ หลักเกณฑ์ที่ควรนำมาพิจารณาเมื่อจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน ๓.๒ การควบคุมและรักษาความปลอดภัย ๓.๓ การบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์	๔	๘
๔. กิจนิสัยของการใช้เครื่องใช้สำนักงานชนิดต่างๆ	<b>บทที่ ๔ กิจนิสัยของการใช้เครื่องใช้สำนักงานชนิดต่างๆ</b> ๔.๑ กิจนิสัยของการใช้เครื่องใช้สำนักงาน ๔.๒ เครื่องใช้สำนักงานพื้นฐาน ๔.๓ เครื่องใช้สำนักงานเบ็ดเตล็ด ๔.๔ เครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัย	๔	๘
๕. วิธีการใช้เครื่องใช้สำนักงาน	<b>บทที่ ๕ วิธีใช้เครื่องใช้สำนักงาน</b> ๕.๑ วิธีใช้วัสดุสำนักงาน ๕.๒ วิธีใช้ครุภัณฑ์สำนักงานพื้นฐาน ๕.๓ วิธีใช้ครุภัณฑ์สำนักงานอัตโนมัติ	๔	๘

## จุดประสงค์การสอน

บทเรียนที่	รายการ	เวลา(ชั่วโมง)	
		ท	ป
๑	<b>บทที่ ๑ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสำนักงาน</b> ๑.๑ อธิบายการวางรูปแบบสำนักงานได้ ๑.๒ อธิบายความสำคัญของเครื่องใช้สำนักงานได้ ๑.๓ อธิบายลักษณะของสำนักงานที่ดีได้	๒	-
๒	<b>บทที่ ๒ เครื่องใช้สำนักงาน</b> ๒.๑ อธิบายเครื่องใช้สำนักงานได้ ๒.๒ อธิบายงานสำนักงานกับเครื่องมือเครื่องใช้ที่จำเป็นได้ ๒.๓ อธิบายประโยชน์ของเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงานได้	๔	๘
๓	<b>บทที่ ๓ การวางแผนสำหรับเครื่องใช้สำนักงาน</b> ๓.๑ อธิบายหลักเกณฑ์ที่ควรนำมาพิจารณาเมื่อจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงานได้ ๓.๒ อธิบายการควบคุมและรักษาความปลอดภัยได้ ๓.๓ อธิบายการบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ได้	๔	๘
๔	<b>บทที่ ๔ กิจนิสัยของการใช้เครื่องใช้สำนักงานชนิดต่างๆ</b> ๔.๑ อธิบายกิจนิสัยของการใช้เครื่องใช้สำนักงานได้ ๔.๒ อธิบายเครื่องใช้สำนักงานพื้นฐานได้ ๔.๓ อธิบายเครื่องใช้สำนักงานเบ็ดเตล็ดได้ ๔.๔ อธิบายเครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัยได้	๔	๘
๕	<b>บทที่ ๕ วิธีใช้เครื่องใช้สำนักงาน</b> ๕.๑ อธิบายวิธีใช้วัสดุสำนักงานได้ ๕.๒ อธิบายวิธีใช้ครุภัณฑ์สำนักงานพื้นฐานได้ ๕.๓ อธิบายวิธีใช้ครุภัณฑ์สำนักงานอัตโนมัติได้	๔	๘

## การประเมินผลรายวิชา

รายวิชานี้แบ่งเป็น ๕ หน่วย แยกได้ ๕ บทเรียน การวัดและประเมินผลรายวิชาจะดำเนินการ ดังนี้

### ๑. วิธีการ

ดำเนินการรวบรวมข้อมูลเพื่อการประเมินผลแยกเป็น ๓ ส่วนโดย

แบ่งแยกคะแนนแต่ละส่วนจากคะแนนเต็ม ทั้งรายวิชา ๑๐๐ คะแนนดังนี้

๑.๑ ผลงานที่มอบหมาย ๓๐ คะแนน หรือร้อยละ ๒๐

๑.๒ พิจารณาจากจิตพิสัย (ความตั้งใจ และการเข้าร่วมกิจกรรม) ๒๐ คะแนน  
หรือร้อยละ ๒๐

๑.๓ การทดสอบ (สอบกลางภาคปลายภาค) ๕๐ คะแนน หรือร้อยละ ๖๐  
โดยจัดแบ่งน้ำหนักคะแนนในแต่ละหน่วยตามตารางหน้าถัดไป

### ๒. เกณฑ์ผ่านรายวิชา

ผู้ที่ผ่านรายวิชานี้จะต้อง

๒.๑ คะแนนสอบรวมต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐

๒.๒ มีเวลาเรียนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

๒.๓ ต้องผ่านการสอบกลางภาค และปลายภาค

### ๓. เกณฑ์ค่าระดับคะแนน

๓.๑ พิจารณาเกณฑ์ผ่านรายวิชาตามข้อ ๒ ผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์ข้อ ๒ จะได้รับค่าระดับคะแนน F

๓.๒ ผู้ที่ผ่านเกณฑ์ข้อ ๒ จะได้รับค่าระดับคะแนนตามเกณฑ์ ดังนี้

คะแนนร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป	ได้ระดับคะแนน A
คะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ ๗๕ - ๗๙	ได้ระดับคะแนน B+
คะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ ๗๐ - ๗๔	ได้ระดับคะแนน B
คะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ ๖๕ - ๖๙	ได้ระดับคะแนน C+
คะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ ๖๐ - ๖๔	ได้ระดับคะแนน C
คะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ ๕๕ - ๕๙	ได้ระดับคะแนน D+
คะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ ๕๐ - ๕๔	ได้ระดับคะแนน D
คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๕๐	ได้ระดับคะแนน F

## ตารางกำหนดน้ำหนักคะแนน

เลขที่บทเรียน	คะแนนรายบทเรียนและน้ำหนักคะแนน  ชื่อบทเรียน	คะแนนรายหน่วย	น้ำหนักคะแนน				
			พุทธิพิสัย				ทักษะพิสัย
			ความรู้-ความจำ	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	สูงกว่า	
๑	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสำนักงาน	๖	๒	๒	๒	-	-
๒	เครื่องใช้สำนักงาน	๗	๒	๓	๒	-	-
๓	การวางแผนสำหรับเครื่องใช้สำนักงาน	๙	๒	๓	๒	๑	๑
๔	กิจนิสัยของการใช้เครื่องใช้สำนักงานชนิดต่างๆ	๗	๒	๒	๒	๑	-
๕	วิธีใช้เครื่องใช้สำนักงาน	๙	๒	๓	๒	๑	๑
ก	คะแนนภาควิชาการ (สอบกลางภาคและปลายภาค)	๕๐	๑๗	๒๐	๑๕	๔	๓
ข	คะแนนภาคผลงาน (งานที่ปฏิบัติระหว่างเรียน)	๒๐					
ค	คะแนนจิตพิสัย	๒๐					
	รวมทั้งสิ้น	๑๐๐					

## กำหนดการสอน

สัปดาห์ที่	วัน / เดือน	คาบที่	รายการสอน	หมายเหตุ
๑	-	๑ - ๒	อธิบายการวางรูปแบบสำนักงานได้ อธิบายความสำคัญของเครื่องใช้สำนักงานได้	
๒	-	๓ - ๔	ลักษณะของสำนักงานที่ดี เครื่องใช้สำนักงาน	
๓	-	๕ - ๖	เครื่องใช้สำนักงาน งานสำนักงานกับเครื่องมือเครื่องใช้ที่จำเป็น	
๔	-	๗ - ๘	ประโยชน์ของเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน	
๕	-	๙ - ๑๐	หลักเกณฑ์ที่ควรนำมาพิจารณาเมื่อจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน	
๖	-	๑๑ - ๑๒	การควบคุมและรักษาความปลอดภัย	
๗	-	๑๓ - ๑๔	การบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์	
๘	-	๑๕ - ๑๖	ทบทวนบทเรียนก่อนสอบ	
๙	-		<b>สอบกลางภาค</b>	
๑๐	-	๑๗ - ๑๘	กิจนิสัยของการใช้เครื่องใช้สำนักงาน เครื่องใช้สำนักงานพื้นฐาน	
๑๑	-	๑๙ - ๒๐	เครื่องใช้สำนักงานเบ็ดเตล็ด	
๑๒	-	๒๑ - ๒๒	เครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัย	
๑๓	-	๒๓ - ๒๔	เครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัย	
๑๔	-	๒๕ - ๒๖	วิธีใช้วัสดุสำนักงาน	
๑๕	-	๒๗ - ๒๘	วิธีใช้ครุภัณฑ์สำนักงานพื้นฐาน	
๑๖	-	๒๙ - ๓๐	วิธีใช้ครุภัณฑ์สำนักงานอัตโนมัติ	
๑๗	-	๓๑ - ๓๒	ทบทวนบทเรียนก่อนสอบ	
๑๘	-		<b>สอบปลายภาค</b>	

## บรรณานุกรม

ข้อมูลจากเอกสาร ตำราวิชาการ นิตยสาร วารสาร อินเทอร์เน็ต