



แผนการจัดการเรียนรู้
มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพและบูรณาการหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

รายวิชา การบันทึกและถอดข้อความ รหัสวิชา 10403310
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ
สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน

จัดทำโดย
อาจารย์ประจิตรา หม่อมพะเนาวั

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยนครพนม

แผนการจัดการเรียนรู้
มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพและบูรณาการหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

รายวิชา การบันทึกและถอดข้อความ รหัสวิชา 10403310
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ
สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน

จัดทำโดย
อาจารย์ประจิตรา หม่อมพะเนาว์

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยนครพนม

คำนำ

แผนการจัดการเรียนรู้ มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพเล่มนี้ เป็นการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2552 โดยมุ่งเน้นการฝึกทักษะในภาคปฏิบัติให้กับนักศึกษามากที่สุด มีการบูรณาการคุณธรรมจริยธรรมเข้าไปในแผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อให้ นักศึกษามีความสามารถตาม จุดมุ่งหมายทางการศึกษา 3 ด้าน คือ ด้านพุทธิพิสัย จิตพิสัย และทักษะพิสัย

ลงชื่อ.....

(นางสาวประจิตรา หม่อมพะเนาว์)

รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยนครพนม
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

หมวดที่ 1. ลักษณะและข้อมูลโดยทั่วไปของรายวิชา

1.รหัสและชื่อรายวิชา 1040-3310 การบันทึกและถอดข้อความ
2.จำนวนหน่วยกิต 2 หน่วยกิต
3.หลักสูตร และประเภทของรายวิชา 3.1 หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ 3.2 ประเภทของรายวิชา หมวดวิชาชีพ
4.อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา นางสาวประจิตรา หม่อมพะเนา
5.ภาคการศึกษา ชั้นปีที่เรียน ภาคการศึกษาที่ 1 ปวช. 3
6.รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (pre-requisite) วิชาการบันทึกและถอดข้อความ
7.รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน ไม่มี
8.สถานที่เรียน ตึกพื้นฐานประยุกต์ ห้อง 1204 ชั้น 2
9.วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชา ครั้งล่าสุด 22 เมษายน 2560

หมวดที่ 2. จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

1. มีความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้เครื่องบันทึกและถอดข้อความ
2. มีทักษะในการปฏิบัติงานบันทึกและถอดข้อความ
3. สามารถดูแลรักษาเครื่องบันทึกและถอดข้อความ
4. มีทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน

2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนาปรับปรุงรายวิชา

1. เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการปฏิรูปการศึกษา
2. เพื่อให้เนื้อหาการเรียนรู้สัมพันธ์กับผลการเรียนรู้ที่คาดหวังบนหลักการเรียนรู้ตามสภาพจริง

หมวดที่ 3. ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้เครื่องบันทึกและถอดข้อความ วิธีการบำรุงรักษาเครื่องบันทึกและถอดข้อความ การบันทึกและถอดข้อความ การคำนวณค่า การจัดรูปแบบการพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีดหรือเครื่องคอมพิวเตอร์

2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย	สอนเสริม	การฝึกปฏิบัติ/งานภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
18 ชั่วโมง	ไม่มี	36 ชั่วโมง	72 ชั่วโมง

3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

2 ชั่วโมง/สัปดาห์

หมวดที่ 4. การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

1. คุณธรรม จริยธรรม

1.1 คุณธรรม จริยธรรม ที่ต้องพัฒนา

- ความมีวินัย
- มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อเพื่อน
- มีความตั้งใจ
- การมีส่วนร่วม
- ไม่เอาเปรียบผู้อื่น
- มีความคิดริเริ่ม
- ความสุภาพ
- เคารพเชื่อฟังครูและผู้อาวุโส

- มีความเชื่อมั่น
- การยอมรับและปฏิบัติตามมติของกลุ่ม

1.2 วิธีการสอน

- ใช้การสอนแบบ เปิดโอกาสให้นักศึกษามีการตั้งคำถามหรือตอบคำถาม หรือแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับคุณธรรม จริยธรรม ในชั้นเรียนในโอกาสต่าง ๆ
- ยกตัวอย่างกรณีศึกษา ตัวอย่างที่ขาดความรับผิดชอบต่อหน้าที่และการประพฤติที่ผิดจรรยาบรรณในวิชาชีพ
- ครูผู้สอนปฏิบัติตนเป็นตัวอย่าง ให้ความสำคัญต่อจรรยาบรรณวิชาชีพ การมีวินัยเรื่องเวลาการเปิดโอกาสให้นักศึกษาแสดงความคิดเห็นและรับฟังความคิดเห็นของนักศึกษา

1.3 วิธีการประเมินผล

- ประเมินผลจากพฤติกรรมที่แสดงออกในชั้นเรียนและการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทางด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้สอนคนอื่น ๆ และเพื่อนๆ ของผู้เรียนในรายวิชา
- การประเมินตามสภาพจริง ด้าน การตรงต่อเวลาในการเข้าชั้นเรียนและการส่งงานที่มอบหมาย
- นักศึกษาประเมินตนเอง

หมวดที่ 5. แผนการสอนและการประเมินผล

รายละเอียดกำหนดการสอน ชื่อวิชา : เทคนิคการบันทึกและถอดข้อความ 18 ครั้ง 72 ชั่วโมง

ที่	หัวข้อ	กิจกรรมและกระบวนการสอน	สื่อการสอน	การประเมินผล	สมรรถนะของผู้เรียน
1	ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการใช้เครื่องบันทึกและถอดข้อความ	ฟังครูอธิบายเกี่ยวกับส่วนต่าง ๆ ของเครื่องบันทึกและถอดข้อความ รวมถึงเทคนิคที่ดีในการใช้เครื่องบันทึกและถอดข้อความ	คู่มือ, เครื่องบันทึกและถอดข้อความ, เครื่องคอมพิวเตอร์	งานที่ส่ง, การพิมพ์จับเวลา, ประเมินตามสภาพจริง	ใช้เครื่องบันทึกและถอดข้อความ กับเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างถูกต้องแม่นยำ
2	การใช้เครื่องบันทึกและถอดข้อความ เครื่องพิมพ์ดีด	ฟังครูอธิบายเกี่ยวกับการใช้เครื่องบันทึกและถอดข้อความกับเครื่องพิมพ์ดีด พร้อมฝึกปฏิบัติ	คู่มือ, เครื่องบันทึกและถอดข้อความ, เครื่องพิมพ์ดีด	งานที่ส่ง, การพิมพ์จับเวลา, ประเมินตามสภาพจริง	ใช้เครื่องบันทึกและถอดข้อความ กับเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างถูกต้องแม่นยำ

3 , 4	การใช้เครื่องบันทึกและถอดข้อความ กับคอมพิวเตอร์	ฟังครูอธิบายเกี่ยวกับการใช้ เครื่องบันทึกและถอด ข้อความกับเครื่องพิมพ์ดีด ไฟฟ้า และเครื่อง คอมพิวเตอร์ พร้อมฝึก ปฏิบัติ	คู่มือ, เครื่อง บันทึกและถอด ข้อความ, เครื่องพิมพ์ดีด ไฟฟ้า, เครื่อง คอมพิวเตอร์	งานที่ส่ง, การพิมพ์จับ เวลา ,ประเมิน ตามสภาพ จริง	ใช้เครื่องบันทึกและ ถอดข้อความ กับ เครื่องคอมพิวเตอร์ ได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ
5	การพัฒนางานบันทึกและถอด ข้อความ	ฟังครูอธิบายเกี่ยวกับการ พัฒนางานบันทึกและถอด ข้อความ พร้อมทั้งฝึก ปฏิบัติ	คู่มือ, เครื่อง บันทึกและถอด ข้อความ, เครื่อง คอมพิวเตอร์	งานที่ส่ง, การพิมพ์จับ เวลา ,ประเมิน ตามสภาพ จริง	ใช้เครื่องบันทึกและ ถอดข้อความ กับ เครื่องคอมพิวเตอร์ ได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ