



แผนการจัดการเรียนรู้

มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพและบูรณาการหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

รายวิชา พิมพ์อังกฤษขั้นพัฒนา 10220402

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน

จัดทำโดย

นางสาวศิริวรรณ เกาแกกุล

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

มหาวิทยาลัยนครพนม

คำนำ

แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพและบูรณาการหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง เล่มนี้เป็น
การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) 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 I)
- ๒.๒ ผลของการตรวจงานของอาจารย์ผู้สอนถือเป็นข้อยุติ
- ๒.๓ ต้องเข้าสอบประเมินผลของสภาพจริง (ขาดสอบได้ I)
- ๒.๔ ผลงานที่ไม่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำต้องทำใหม่ทุกครั้ง

๓. ด้านจิตพิสัย (คุณธรรม จริยธรรม) ๒๐%

- ๓.๑ การพูดจา กิริยามารยาท ความใส่ใจใฝ่รู้
- ๓.๒ การรักษาความสะอาดพื้นที่บริเวณที่ทำงาน
- ๓.๓ การเก็บเครื่องมืออุปกรณ์ – การบำรุงรักษา
- ๓.๔ การส่งคืนเครื่องมือ – อุปกรณ์

๔. การตัดสินผลการเรียนตลอดภาคเรียน

- ๔.๑ ได้คะแนนรวมจาก ๓ ด้าน ร้อยละ ๘๐ – ๑๐๐ A
- ๔.๒ ได้คะแนนรวมจาก ๓ ด้าน ร้อยละ ๗๕ – ๗๙ B+
- ๔.๓ ได้คะแนนรวมจาก ๓ ด้าน ร้อยละ ๗๐ – ๗๔ B
- ๔.๔ ได้คะแนนรวมจาก ๓ ด้าน ร้อยละ ๖๕ – ๖๙ C+
- ๔.๕ ได้คะแนนรวมจาก ๓ ด้าน ร้อยละ ๖๐ – ๖๔ C
- ๔.๖ ได้คะแนนรวมจาก ๓ ด้าน ร้อยละ ๕๕ – ๕๙ D+
- ๔.๗ ได้คะแนนรวมจาก ๓ ด้าน ร้อยละ ๕๐ – ๕๔ D
- ๔.๘ ได้คะแนนรวมจาก ๓ ด้าน ร้อยละ ๐ – ๔๙ F

(นางสาวศิริวรรณ เกาแก้วกุล)

(.....)

อาจารย์ประจำวิชา

ตัวแทนนักศึกษา

แผนการจัดการเรียนรู้

มุ่งเน้นสมรรถนะวิชาชีพและบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

การจัดแผนการเรียนรู้

แผนการจัดการเรียนรู้เป็นเครื่องมือสำคัญสำหรับผู้สอนในการจัดการเรียนรู้ ผู้สอนจะต้องมีความรู้และความสามารถในการจัดทำแผนการเรียนรู้ เพื่อไปสู่เป้าหมายของการจัดการศึกษาของหลักสูตรที่กำหนดไว้ ดังนั้นแผนการจัดการเรียนรู้จึงเปรียบเสมือนเป้าหมายของความสำเร็จที่ผู้สอนคาดหวังไว้

ขั้นตอนการจัดทำแผนการเรียนรู้

1. วิเคราะห์คำอธิบายรายวิชา เพื่อเป็นประโยชน์ในการจัดทำแผนการเรียนรู้ และรายละเอียดของแต่ละหัวข้อของแผนการจัดการเรียนรู้
2. วิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา และมาตรฐานรายวิชา เพื่อนำมาเขียนจุดประสงค์การเรียนรู้โดยให้ครอบคลุมพฤติกรรมทั้งความรู้ ทักษะ/กระบวนการ เจตคติ และค่านิยม
3. วิเคราะห์สาระการเรียนรู้ โดยเลือกและขยายสาระที่เรียนรู้ให้สอดคล้องกับผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น รวมทั้งวิทยาการและเทคโนโลยีสมัยใหม่ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการเรียน
4. วิเคราะห์กระบวนการจัดการเรียนรู้ โดยเลือกรูปแบบการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
5. วิเคราะห์กระบวนการประเมินผล โดยเลือกวิธีการวัดและประเมินผลที่สอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้
6. วิเคราะห์แหล่งการเรียนรู้ โดยคัดเลือกสื่อการเรียนรู้ และแหล่งการเรียนรู้ทั้งในและนอกห้องเรียนให้เหมาะสมสอดคล้องกับกระบวนการจัดการเรียนรู้
7. วิเคราะห์และสามารถบูรณาการการเรียนรู้ 3 ห่วง 2 เงื่อนไข ตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และมุ่งเน้นพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะ 3D
D 1 คือ Democracy ยึดมั่นประชาธิปไตย มีความตระหนัก เห็นความสำคัญ ศรัทธา และเชื่อมั่นการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
D 2 คือ Decency เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม ความดีงาม รู้ผิดชอบชั่วดี มีจิตสำนึก ความภาคภูมิใจ และยึดถือปฏิบัติอยู่ในวิถีชีวิตแห่งความเป็นไทย
D 3 คือ Drug-Free ห่างไกลยาเสพติด รู้จักหลีกเลี่ยง ป้องกันตนเองให้ห่างไกลจากยาเสพติด

บูรณาการกับคุณลักษณะ 3D

ประชาธิปไตย (Democracy)

1. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนรายงานหน้าชั้นเรียนได้อย่างอิสระ
2. เปิดโอกาสให้ผู้ฟังได้แสดงความคิดเห็นภายในชั้นเรียนได้อย่างอิสระ

คุณธรรมจริยธรรมและความเป็นไทย (Decency)

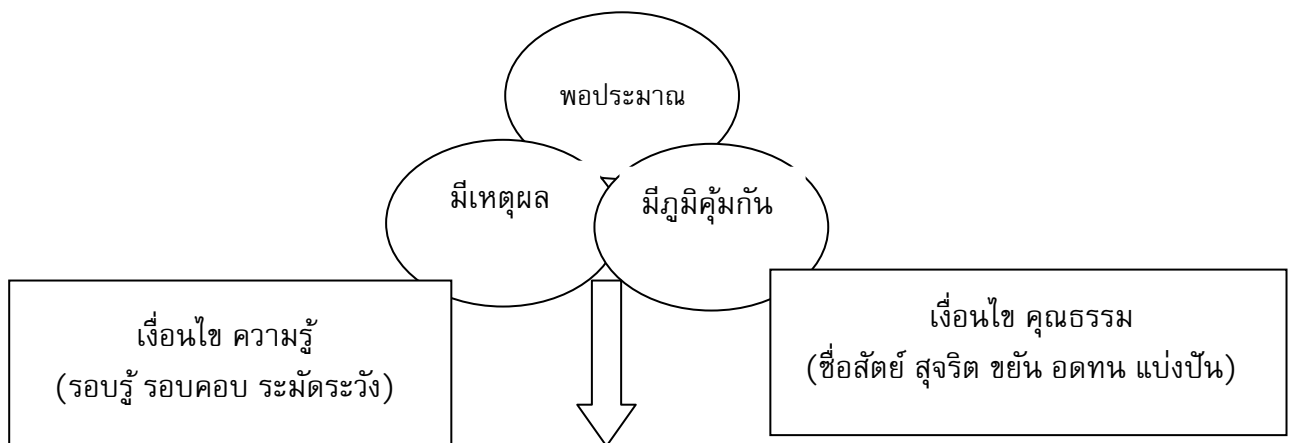
1. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามกำหนด (ความรับผิดชอบ)
2. ใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างคุ้มค่า ประหยัด (การประหยัด)
3. มีความพยายาม และกระตือรือร้นในการเรียนและการปฏิบัติงาน (ความขยันหมั่นเพียร มีความอดทน)
4. ให้ความร่วมมือกับการทำกิจกรรมของส่วนรวม มีจิตอาสาช่วยเหลืองานครู และผู้อื่น (การรู้จักแบ่งปัน)

ด้านภูมิคุ้มกันภัยจากยาเสพติด (Drug-Free)

ปลูกฝังให้นักศึกษาเอาใจใส่ใฝ่รู้ ดูหนังสือ และค้นคว้าหาความรู้จากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น Internet อย่างสม่ำเสมอ และส่งเสริมให้เล่นกีฬาอยู่สม่ำเสมอเพื่อให้ร่างกายแข็งแรง ความจำดี เป็นการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ซึ่งส่งผลทำให้ห่างไกลจากยาเสพติดอย่างแท้จริง

กระบวนการจัดการเรียนรู้บูรณาการ “3 ห่วง 2 เงื่อนไข” ตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

ทางสายกลาง



3 ห่วง ประกอบด้วย

- **ความพอประมาณ** หมายถึง ความพอดี ที่ไม่มากเกินไป และไม่น้อยจนเกินไปโดยไม่ต้องเบียดเบียนตนเองและผู้อื่น
- **ความมีเหตุผล** หมายถึง การตัดสินใจเกี่ยวกับระดับของความพอเพียง จะต้องเป็นไปอย่างมีเหตุผล พิจารณาจากเหตุปัจจัยที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนจนถึงผลที่คาดว่าจะได้รับการกระทำนั้น ๆ อย่างรอบคอบ

- **มีระบบภูมิคุ้มกันที่ดีในตัวเอง** หมายถึง การเตรียมตัวให้พร้อมรับผลกระทบและการเปลี่ยนแปลงด้านต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นโดยคำนึงถึงความเป็นไปได้ของสถานการณ์ต่าง ๆ ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคตทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

2 เจื้อนไข ประกอบด้วย

- เจื้อนไขควมรู้ ประกอบด้วย ควมรอบรู้เก็ยวกับวิชากรต่าง ๆ ที่เก็ยวข้องอย่างรอบด้าน ควมรอบคอบที่จะนำควมรู้เหล่านั้นมาพิจารณาให้เชื่อมโยงกัน เพ็ยประกอบกรวางแผนและควมระมัดระวังในชั้นการปฏิบัติ
- เจื้อนไขคุณธรรมที่จะต้องเสริมสร้งประกอบด้วยมีควมตระหนักในคุณธรรม มีควมซื่อสัตย์สุจริต มีควมอดทน มีควมเพ็ยร ใช้สติปัญญาในการดำเนินชีวิตไม่โลภ และไม่ตระหนี่

แผนการจัดการเรียนรู้

วิชา พิมพ์อังกฤษขั้นพัฒนา (Advanced English Typing)

รหัส 2203-2102

1-2-2

จุดประสงค์การเรียนรู้ เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพิมพ์งานรูปแบบต่าง ๆ
2. มีทักษะการพิมพ์งานรูปแบบต่าง ๆ
3. มีทักษะในการพัฒนาความแม่นยำและความเร็วในการพิมพ์
4. มีกิจนิสัยที่ดีในการพิมพ์

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการพิมพ์งานตามรูปแบบ
2. พิมพ์งานตามหลักการพิมพ์แต่ละรูปแบบ
3. ตรวจสอบและแก้ไขข้อผิดพลาดงานพิมพ์ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาทักษะการพิมพ์ การพิมพ์วางศูนย์ การพิมพ์บัญชี การพิมพ์จดหมายธุรกิจต่างประเทศ การพิมพ์จากร่าง การตรวจทาน และแก้ไขข้อผิดพลาดในการพิมพ์ การบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีดหรือเครื่องคอมพิวเตอร์

การวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้ และสมรรถนะรายวิชา

รหัสวิชา 2203-2102 ชื่อวิชา พิมพ์อังกฤษขั้นพัฒนา จำนวน 2 หน่วยกิต 3 ชั่วโมง/สัปดาห์

บทที่	ชื่อหน่วยการเรียนรู้	สมรรถนะรายวิชา
1	การพัฒนาฝึกทักษะการพิมพ์เร็ว	1.1 การพัฒนาฝึกทักษะการพิมพ์เร็ว
		1.2 พิมพ์ทบทวน
		1.3 พิมพ์ทบทวน พิมพ์จับเวลา
		1.4 พิมพ์ทบทวนในระดับสำรวจ พิมพ์จับเวลา
		1.5 พิมพ์ทบทวนในระดับสำรวจ
		1.6 พิมพ์ความเร็วและฝึกทักษะความแม่นยำ
		1.7 พิมพ์ความเร็ว หรือพิมพ์จับเวลา 10 นาที
		1.8 พิมพ์ความเร็วและพัฒนาทักษะความแม่นยำ หรือพิมพ์จับเวลา
		1.9 พิมพ์จับเวลา 10 นาที
		1.10 พิมพ์จับเวลา 15 นาที
		1.11 พิมพ์จับเวลา 15 นาที
2	การพิมพ์วางศูนย์	2.1 พิมพ์ทบทวน
		2.2 การพิมพ์วางศูนย์ (Centering)
		2.3 แบบฝึกหัดพิมพ์วางศูนย์แนวตั้งและแนวนอน
3	การลบ การแทรก การเบียด และกระจายตัวอักษร	3.1 การลบที่พิมพ์ผิด
		3.2 ฝึกพิมพ์การเบียด การแทรก และการกระจายตัวอักษร
		3.3 ข้อเสนอแนะในการแยกคำ
4	การใส่กระดาษสำเนา (Carbon)	4.1 วิธีใส่กระดาษคาร์บอน และกระดาษสำเนา
		4.2 การลบที่พิมพ์ผิด
		4.3 กิจนิสัยที่พึงประสงค์ของพนักงานพิมพ์ดีด
		4.4 พิมพ์จดหมายพร้อมใส่สำเนา 1 ชุด

		4.5 พิมพ์จดหมายตามคำสั่งพร้อมใส่สำเนา
		1 – 2 ฉบับ
		4.6 พิมพ์จดหมายแบบ Semi Block Style
		Open Punctuatuion
		4.7 พิมพ์จดหมายแบบ Semi Block, Mixed
		Punctuation พร้อมใส่สำเนา 1 ชุด
5	การพิมพ์จดหมายแบบ Indented Style	5.1 ส่วนต่าง ๆ ของจดหมายแบบ Indented Style
		5.2 ตัวอย่างแบบฟอร์มจดหมายธุรกิจแบบ Indented Style
		5.3 ตัวอย่างจดหมายธุรกิจแบบ Indented Style, Closed Punctuation
		5.4 พิมพ์จดหมายธุรกิจแบบ Indented Style, Open Punctuation
		5.5 พิมพ์จดหมายธุรกิจแบบ Indented Style, Mixed Punctuation
		5.6 พิมพ์จดหมายธุรกิจแบบ Indented Style, Closed Punctuation
		5.7 พิมพ์จดหมายธุรกิจแบบ Indented Style, Mixed Punctuation
6	การพิมพ์จดหมายแบบ Hanging Style	6.1 หลักการพิมพ์จดหมายแบบ Hanging Style
		6.2 ตัวอย่างแบบฟอร์มจดหมายธุรกิจแบบ Hanging Style
		6.3 ตัวอย่างจดหมายธุรกิจแบบ Hanging Style, Open Punctuation
		6.4 พิมพ์จดหมายแบบ Hanging Style or Inverted- Paragraph Style, Mixed Punctuation
		6.5 พิมพ์จดหมายแบบ Hanging Style with mixed Punctuation
		6.6 พิมพ์จดหมายแบบ Hanging Style with Close Punctuation

		6.7 พิมพ์จดหมายแบบ Hanging Style with Close Punctuation
		6.8 พิมพ์จดหมายแบบ Hanging Style with Open Punctuation
7	การพิมพ์จดหมายแบบ Official Form	7.1 หลักการพิมพ์จดหมายแบบ Official Form
		7.2 ตัวอย่างแบบฟอร์มจดหมายธุรกิจแบบ Official Form
		7.3 พิมพ์ตัวอย่างจดหมายธุรกิจแบบ Official
		Letter in Blocked Style Mixed Punctuation
		7.4 พิมพ์จดหมายธุรกิจแบบ Official Form ไม่มีย่อหน้า และมีย่อหน้า
8	การพิมพ์จดหมายแบบ Square Block Style	8.1 วิธีการพิมพ์จดหมายธุรกิจแบบ Square Block Style
		8.2 พิมพ์ตัวอย่างจดหมายธุรกิจแบบ Square Block Style, Open Punctuation
		8.3 แบบฝึกหัดพิมพ์จดหมายธุรกิจแบบ Square Block Style
9	การพิมพ์จดหมายแบบ AMS Simplified or NOMA'S Simplified	9.1 หลักการพิมพ์จดหมายแบบ AMS Simplified
		Or NOMA'S Simplified
		9.2 พิมพ์ตัวอย่างจดหมายแบบ AMS Simplified
		Or NOMA'S Simplified
		9.3 พิมพ์ตัวอย่างจดหมายแบบ AMS Simplified
		9.4 แบบฝึกหัดพิมพ์จดหมายธุรกิจแบบ AMS Simplified or NOMA'S Simplified

		9.5 พิมพ์จดหมายแบบ NOMA'S Simplified
		9.6 พิมพ์จดหมายสมัครงาน (Application Letter)
10	การพิมพ์จำหน่ายของจดหมายธุรกิจ	10.1 ขนาดของซองจดหมายธุรกิจ
		10.2 พิมพ์ตัวอย่างจำหน่ายของเบอร์ 6 แบบ Block Style และแบบ Indented Style
		10.3 พิมพ์ตัวอย่างจำหน่ายของเบอร์ 10 แบบ Block Style และแบบ Indented Style
		10.4 การพับจดหมายใส่ซอง
		10.5 จดหมายที่มีข้อความเกินกว่า 1 หน้า
		10.6 พิมพ์ตัวอย่างจดหมาย 2 หน้าแบบ Modified Blocked Style with Blocked Paragraphs, Mixed Punctuation
		10.7 พิมพ์ Two-Page Letter in Modified Blocked With Indented Paragraphs, Open Punctuation
11	การพิมพ์ไปรษณียบัตร	11.1 วิธีพิมพ์ไปรษณียบัตร
		11.2 พิมพ์ตัวอย่างไปรษณียบัตร
		11.3 แบบฝึกหัดพิมพ์ไปรษณียบัตร
12	การพิมพ์บันทึกภายใน Interoffice Memorandum	12.1 วิธีการพิมพ์บันทึกภายในหรือบันทึกข้อความ
		12.2 พิมพ์ตัวอย่าง Interoffice Correspondence
		12.3 ตัวอย่างใบบันทึกจริง
		12.4 พิมพ์ใบบันทึกภายใน
13	การพิมพ์จากร่างเอกสารต่าง ๆ	13.1 การพิมพ์จากร่าง ข้อความ จดหมาย เอกสารต่าง ๆ
		13.2 วิธีลบข้อความที่พิมพ์ผิด
		13.3 เครื่องหมายที่ใช้ในการตรวจแก้ร่าง
		13.4 พิมพ์ Manuscript โดยแก้ไขส่วนที่ผิดตามที่

		ร่างไว้
		13.5 พิมพ์จดหมายจากร่างแบบ Full Block Style
		With Mixed Punctuation
		13.6 พิมพ์จดหมายจากร่างแบบ Modified Block
		Style, Closed Punctuation
		13.7 พิมพ์จดหมายจากร่างแบบ Semi Block Style
		Open Punctuation
		13.8 พิมพ์จากร่างที่กำหนดให้
		13.9 พิมพ์ทบทวน
14	การพิมพ์บัญชี ตีตาราง และสถิติ	14.1 ส่วนต่าง ๆ ของบัญชี
		14.2 พิมพ์ตารางแบบเปิด (Open Table)
		14.3 พิมพ์ตารางแบบเส้นขนาน (Ruled Table)
		14.4 พิมพ์บัญชี (Column)
		14.5 พิมพ์ตารางโดยใช้ดินสอหรือปากกาตีเส้น
		ในเครื่องพิมพ์
		14.6 พิมพ์สถิติรูปภาพแท่ง
		14.7 พิมพ์ตัวอย่างการนำเสนอข้อมูลด้วยกราฟ
15	การพิมพ์งบการเงิน	15.1 พิมพ์ทบทวน
		15.2 พิมพ์งบการเงินเปรียบเทียบ
		15.3 ใช้กระดาษขาวพับครึ่งแผ่นพิมพ์งบการเงิน
		15.4 พิมพ์งบดุล
		15.5 พิมพ์งบกำไรขาดทุน
		15.6 พิมพ์งบดุล
		15.7 พิมพ์ Statement
		15.8 พิมพ์ Balance Sheet

		15.9 พิมพ์ Projected
16	การพิมพ์รายงาน	16.1 วิธีพิมพ์รายงานอย่างสั้น
		16.2 วิธีพิมพ์รายงานอย่างยาว
		16.3 พิมพ์ตัวอย่างรายงานแบบไม่เป็นทางการ
		16.4 พิมพ์รายงานแบบเป็นทางการ
		16.5 พิมพ์รายงานหน้าเดียว
		16.6 พิมพ์รายงานพร้อมเชิงอรรถและบรรณานุกรม
		16.7 พิมพ์เนื้อเรื่องรายงาน
		16.8 พิมพ์ปกรายงาน
		16.9 พิมพ์รายงาน
17	การพิมพ์พัฒนาที่ทักษะความเร็วและความแม่นยำ	17.1 พิมพ์ทบทวนและพิมพ์จับเวลา
		ตัวอย่างข้อสอบ
		กติกากการแข่งขันพิมพ์ดีดไทย-อังกฤษ
		พิมพ์ทบทวนและพิมพ์จับเวลา

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้และเวลาที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้

รหัสวิชา 2203-2102 ชื่อวิชา พิมพ์อังกฤษขั้นพัฒนา จำนวน 2 หน่วยกิต 4 ชม./สัปดาห์

บทที่	ชื่อหน่วยการเรียนรู้และรายการสอน	สัปดาห์ที่	ชั่วโมงที่
1	การพัฒนาฝึกทักษะการพิมพ์เร็ว	1 - 2	1 - 6
	1.1 การพัฒนาฝึกทักษะการพิมพ์เร็ว		
	1.2 พิมพ์ทบทวน		
	1.3 พิมพ์ทบทวน พิมพ์จับเวลา		
	1.4 พิมพ์ทบทวนในระดับสำรวจ พิมพ์จับเวลา		
	1.5 พิมพ์ทบทวนในระดับสำรวจ		
	1.6 พิมพ์ความเร็วและฝึกทักษะความแม่นยำ		
	1.7 พิมพ์ความเร็ว หรือพิมพ์จับเวลา 10 นาที		
	1.8 พิมพ์ความเร็วและพัฒนาทักษะความแม่นยำ หรือพิมพ์จับเวลา		
	1.9 พิมพ์จับเวลา 10 นาที		
	1.10 พิมพ์จับเวลา 15 นาที		
	1.11 พิมพ์จับเวลา 15 นาที		
2	การพิมพ์วางศูนย์	3	7 - 9
	2.1 พิมพ์ทบทวน		
	2.2 การพิมพ์วางศูนย์ (Centering)		
	2.3 แบบฝึกหัดพิมพ์วางศูนย์แนวตั้งและแนวนอน		
3	การลบ การแทรก การเบียด และกระจายตัวอักษร	4	10 - 12
	3.1 การลบที่พิมพ์ผิด		
	3.2 ฝึกพิมพ์การเบียด การแทรก และการกระจายตัวอักษร		
	3.3 ข้อเสนอแนะในการแยกคำ		
4	การใส่กระดาษสำเนา (Carbon)	5 - 6	19 - 24
	4.1 วิธีใส่กระดาษคาร์บอน และกระดาษสำเนา		
	4.2 การลบที่พิมพ์ผิด		
	4.3 กิจนิสัยที่พึงประสงค์ของพนักงานพิมพ์ดีด		
	4.4 พิมพ์จดหมายพร้อมใส่สำเนา 1 ชุด		
	4.5 พิมพ์จดหมายตามคำสั่งพร้อมใส่สำเนา 1 - 2 ฉบับ		
	4.6 พิมพ์จดหมายแบบ Semi Block Style Open Punctuation		

	4.7 พิมพ์จดหมายแบบ Semi Block with mixed punctuation พร้อมใส่สำเนา 1 ชุด		
5	การพิมพ์จดหมายแบบ Indented Style	7	19 – 21
	5.1 ส่วนต่าง ๆ ของจดหมายแบบ Indented Style		
	5.2 ตัวอย่างแบบฟอร์มจดหมายธุรกิจแบบ Indented Style		
	5.3 ตัวอย่างจดหมายธุรกิจแบบ Indented Style, Closed Punctuation		
	5.4 พิมพ์จดหมายธุรกิจแบบ Indented Style, Open Punctuation		
	5.5 พิมพ์จดหมายธุรกิจแบบ Indented Style, Mixed Punctuation		
	5.6 พิมพ์จดหมายธุรกิจแบบ Indented Style, Closed Punctuation		
	5.7 พิมพ์จดหมายธุรกิจแบบ Indented Style, Mixed Punctuation		
6	การพิมพ์จดหมายแบบ Hanging Style	8	22 – 24
	6.1 หลักการพิมพ์จดหมายแบบ Hanging Style		
	6.2 ตัวอย่างแบบฟอร์มจดหมายธุรกิจแบบ Hanging Style		
	6.3 ตัวอย่างจดหมายธุรกิจแบบ Hanging Style, Open Punctuation		
	6.4 พิมพ์จดหมายแบบ Hanging Style or Inverted-Paragraph Style, Mixed Punctuation		
	6.5 พิมพ์จดหมายแบบ Hanging Style with mixed Punctuation		
	6.6 พิมพ์จดหมายแบบ Hanging Style with Close Punctuation		
	6.7 พิมพ์จดหมายแบบ Hanging Style with Close Punctuation		
	6.8 พิมพ์จดหมายแบบ Hanging Style with Open Punctuation		
	สอบกลางภาค	9	25 – 27
7	การพิมพ์จดหมายแบบ Official Form	10	28 – 30
	7.1 หลักการพิมพ์จดหมายแบบ Official Form		

	7.2 ตัวอย่างแบบฟอร์มจดหมายธุรกิจแบบ Official Form		
	7.3 พิมพ์ตัวอย่างจดหมายธุรกิจแบบ Official Letter in Blocked Style Mixed Punctuation		
	7.4 พิมพ์จดหมายธุรกิจแบบ Official Form ไม่มีย่อหน้าและมีย่อหน้าการพิมพ์จดหมายแบบ Square Block Style		
8	8.1 วิธีการพิมพ์จดหมายธุรกิจแบบ Square Block Style	11	31 – 33
	8.2 พิมพ์ตัวอย่างจดหมายธุรกิจแบบ Square Block Style Open Punctuation		
	8.3 แบบฝึกหัดพิมพ์จดหมายธุรกิจแบบ Square Block Style การพิมพ์จดหมายแบบ AMS Simplified or NOMA'S Simplified		
9	9.1 หลักการพิมพ์จดหมายแบบ AMS Simplified or NOMA'S Simplified	12	34 – 36
	9.2 พิมพ์ตัวอย่างจดหมายแบบ AMS Simplified or NOMA'S Simplified		
	9.3 พิมพ์ตัวอย่างจดหมายแบบ AMS Simplified		
	9.4 แบบฝึกหัดพิมพ์จดหมายธุรกิจแบบ AMS Simplified or NOMA'S Simplified		
	9.5 พิมพ์จดหมายแบบ NOMA'S Simplified		
	9.6 พิมพ์จดหมายสมัครงาน (Application Letter) การพิมพ์จ่าหน้าของจดหมายธุรกิจ		
10	10.1 ขนาดของช่องจดหมายธุรกิจ	13	37 – 39
	10.2 พิมพ์ตัวอย่างจ่าหน้าของเบอร์ 6 แบบ Block Style และแบบ Indented Style		
	10.3 พิมพ์ตัวอย่างจ่าหน้าของเบอร์ 10 แบบ Block Style และแบบ Indented Style		
	10.4 การพับจดหมายใส่ซอง		
	10.5 จดหมายที่มีข้อความเกินกว่า 1 หน้า		
	10.6 พิมพ์ตัวอย่างจดหมาย 2 หน้าแบบ Modified Blocked Style with Blocked Paragraphs, Mixed Punctuation		
	10.7 พิมพ์ Two-Page Letter in Modified Blocked With Indented Paragraphs, Open Punctuation		

11	การพิมพ์ไปรษณียบัตร	14	40
	11.1 วิธีพิมพ์ไปรษณียบัตร		
	11.2 พิมพ์ตัวอย่างไปรษณียบัตร		
	11.3 แบบฝึกหัดพิมพ์ไปรษณียบัตร		
	การพิมพ์บันทึกภายใน Interoffice Memorandum		
12	12.1 วิธีการพิมพ์บันทึกภายในหรือบันทึกข้อความ	14	41 – 42
	12.2 พิมพ์ตัวอย่าง Interoffice Correspondence		
	12.3 ตัวอย่างใบบันทึกจริง		
	12.4 พิมพ์ใบบันทึกภายใน		
	การพิมพ์จากร่างเอกสารต่าง ๆ		
13	13.1 การพิมพ์จากร่าง ข้อความ จดหมาย เอกสารต่าง ๆ	15	43 – 44
	13.2 วิธีลบข้อความที่พิมพ์ผิด		
	13.3 เครื่องหมายที่ใช้ในการตรวจแก้ร่าง		
	13.4 พิมพ์ Manuscript โดยแก้ไขส่วนที่ผิดตามที่ ร่างไว้		
	13.5 พิมพ์จดหมายจากร่างแบบ Full Block Style With Mixed Punctuation		
	13.6 พิมพ์จดหมายจากร่างแบบ Modified Block Style, Closed punctuation		
	13.7 พิมพ์จดหมายจากร่างแบบ Semi Block Style Open Punctuation		
	13.8 พิมพ์จากร่างที่กำหนดให้		
	13.9 พิมพ์ทบทวน		
	14		
14.1 ส่วนต่าง ๆ ของบัญชี			
14.2 พิมพ์ตารางแบบเปิด (Open Table)			
14.3 พิมพ์ตารางแบบเส้นขนาน (Ruled Table)			
14.4 พิมพ์บัญชี (Column)			
14.5 พิมพ์ตารางโดยใช้ดินสอหรือปากกาตีเส้นในเครื่องพิมพ์			
14.6 พิมพ์สถิติรูปภาพแบ่ง			
14.7 พิมพ์ตัวอย่างการนำเสนอข้อมูลด้วยกราฟ			

15	การพิมพ์งบการเงิน	16	46 – 48
	15.1 พิมพ์บททวน		
	15.2 พิมพ์งบการเงินเปรียบเทียบ		
	15.3 ใช้กระดาษขาวพับครึ่งแผ่นพิมพ์งบการเงิน		
	15.4 พิมพ์งบดุล		
	15.5 พิมพ์งบกำไรขาดทุน		
	15.6 พิมพ์งบดุล		
	15.7 พิมพ์ Statement		
	15.8 พิมพ์ Balance Sheet		
	15.9 พิมพ์ Projected		
16	การพิมพ์รายงาน	17	49 – 50
	16.1 วิธีพิมพ์รายงานอย่างสั้น		
	16.2 วิธีพิมพ์รายงานอย่างยาว		
	16.3 พิมพ์ตัวอย่างรายงานแบบไม่เป็นทางการ		
	16.4 พิมพ์รายงานแบบเป็นทางการ		
	16.5 พิมพ์รายงานหน้าเดียว		
17	การพิมพ์พัฒนาทักษะความเร็วและความแม่นยำ	17	51
	17.1 พิมพ์บททวนและพิมพ์จับเวลา		
	ตัวอย่างข้อสอบ		
	กติกากการแข่งขันพิมพ์ดีดไทย-อังกฤษ		
	พิมพ์บททวนและพิมพ์จับเวลา		
	สอบปลายภาคและสอบซ่อมเสริม	18	52 – 54

แผนการจัดการเรียนรู้แบบเน้นสมรรถนะ	หน่วยที่ 1
ชื่อวิชา พิมพ์อังกฤษขั้นพัฒนา 10220402	จำนวน 6 ชั่วโมง
ชื่อหน่วย การพัฒนาฝึกทักษะการพิมพ์เร็ว	สอนครั้งที่ 1-6

1. สาระสำคัญ

สถานศึกษาและสถานประกอบการหลายแห่งยังใช้เครื่องพิมพ์ดีดอยู่ และ เครื่องพิมพ์ดีดยังเป็นพื้นฐานการพิมพ์คอมพิวเตอร์ โดยเฉพาะพิมพ์ดีดอังกฤษ นักศึกษาควรจะได้ฝึกพิมพ์และศึกษาส่วนต่าง ๆ ของเครื่องพิมพ์ดีดที่เป็นภาษาอังกฤษด้วย เพื่อเตรียมความพร้อมที่ประเทศไทยจะเข้าสู่ประชาคมโลกอาเซียน ในปี พ.ศ. 2558

2. จุดประสงค์การเรียนรู้

2.1 จุดประสงค์ทั่วไป

- รู้วิธีการพิมพ์สัมผัสเพื่อเพิ่มทักษะความรวดเร็วและความแม่นยำ
- ทบทวนการพิมพ์สัมผัส
- รู้หลักการนับจำนวนดีด จำนวนคำผิด และคิดคำสุทธิ/นาที่

2.2 จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

1) พุทธิพิสัย

- 1.1) พิมพ์สัมผัสเพื่อเพิ่มทักษะความรวดเร็ว ความแม่นยำและถูกต้อง
- 1.2) ทบทวนการพิมพ์สัมผัส พิมพ์คำต่าง ๆ ได้แม่นยำ รวดเร็ว
- 1.3) ทบทวนการนับจำนวนดีด การคิดจำนวนคำผิดและคำสุทธิ/นาที่

2) ทักษะพิสัย

- 2.1) พัฒนาการพิมพ์สัมผัสพิมพ์ดีดได้แม่นยำและรวดเร็ว
- 2.2) พิมพ์สัมผัสผสมคำในลักษณะคำต่าง ๆ ได้รวดเร็ว แม่นยำ และถูกต้อง
- 2.3) แสดงหลักการนับจำนวนดีด จำนวนคำผิดและจำนวนคำสุทธิได้ถูกต้อง
- 2.4) มีบุคลิกภาพในการพิมพ์ดีดในท่านั่งพิมพ์ดีดที่ถูกต้องและการพิมพ์สัมผัสได้ถูกต้อง

3) จิตพิสัย

- 3.1) มีความตั้งใจเรียน เข้าห้องเรียนตรงเวลา มีระเบียบ วินัย
- 3.2) มีความรับผิดชอบในหน้าที่ของตนเองและกิจกรรมส่วนรวมของกลุ่มได้
- 3.3) มีน้ำใจโอบอ้อมอารีต่อผู้อื่นช่วยเหลือเพื่อน
- 3.4) มีกิริยามารยาทที่งดงามต่อบุคคลอื่น พุดจาสุภาพ ค่ะ ครับ

3. สมรรถนะ นักศึกษาผ่านการเรียนวิชาพิมพ์ดีดอังกฤษ 1 มาแล้ว การศึกษาพิมพ์ดีดอังกฤษ 2 คงจะใช้เทคนิคการพิมพ์ดีดอังกฤษ 2 มาบูรณาการกันได้

4. สารระการเรียนรู้

การพัฒนาฝึกทักษะการพิมพ์เร็ว

1. ทำนั้งพิมพ์ที่ถูกต้อง คือ ตามองแบบพิมพ์ มีอวางแบ้นเหย้า เท้าวางราบกับพื้น ข้อศอกอย่ากาง นั่งห่างจากเครื่องพิมพ์ดีด 1 คืบ
2. การดีดหรือเคาะแบ้นอักษรให้เคาะหรือดีดเบา ๆ ให้เร็ว ปิดแควร์ให้แรงพอดี พอเหมาะ แต่รวดเร็ว
3. วางแบบพิมพ์ให้หัวหนังสือเหอออกไปทางขวามือประมาณ 45 องศา
4. การยกอักษรบน ต้องกดปุ่มเพื่อยกแบ้นอักษรบนให้ถูกต้อง (ใช้คนละมือกับการดีดหรือเคาะแบ้นอักษร)
5. การเคลื่อนนิ้วนิ้วต้องให้คล่องแคล่ว แล้วความแม่นยำจะเกิดขึ้น
6. มีสมาธิมั่นคง ชยันพิมพ์ ตั้งใจอยู่กับงานที่พิมพ์

5. กิจกรรมการเรียนรู้

5.1 ช้่นนำเข้าสู่บทเรียน

ให้นักศึกษาได้มีการฝึกทบทวนบทเรียนก่อนที่จะขึ้นบทใหม่ทุกครั้ง

5.2 ช้่นสอน

- 1) ให้นักศึกษาพิมพ์ทบทวนบทเรียน ข้อ 1.2, ข้อ 1.3, ข้อ 1.4, ข้อ 1.5, ข้อ 1.6,
- 2) พิมพ์จับเวลา 1 นาที 3 นาที 5 นาที หน้า 5, หน้า 7, หน้า 9, หน้า 11, หน้า 13, หน้า 16, หน้า 18, หน้า 20
- 3) จับเวลาหน้า 21 15 นาที ถ้าพิมพ์จบก่อนหมดเวลาให้เริ่มต้นใหม่

6. สื่อการเรียนรู้และแหล่งการเรียนรู้

6.1 หนังสือเรียนพิมพ์อังกฤษชั้นพัฒนา รหัส 2203-2102 โดย อ.กุลหลาบ ศิริบุญพันธ์
สำนักพิมพ์ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ

6.2 แหล่งเรียนรู้จาก Website ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาความเร็วการพิมพ์สัมผัส

การบูรณาการเชื่อมโยง

7.1 สารระการเรียนรู้

ในปี พ.ศ. 2558 ประเทศไทยจะเข้าสู่ประชาคมอาเซียน (ASEAN : Association of South East Asian) คือ สมาคมประชาชาติแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ซึ่งมีอยู่ 10 ประเทศ คือ บรูไน กัมพูชา อินโดนีเซีย ลาว มาเลเซีย พม่า ฟิลิปปินส์ สิงคโปร์ เวียดนาม และ ประเทศไทย

7.2 การบูรณาการ

7.2.1 เนื่องจากการติดต่อสัมพันธ์กับสมาชิกประชาคมอาเซียนจำเป็นต้องใช้ภาษาอังกฤษ ซึ่งภาษาอังกฤษมีความสำคัญต่อการติดต่อสื่อสาร และนักศึกษาที่เรียนวิชาพิมพ์ดีดอังกฤษ 1 ต้องรู้จักส่วนต่าง ๆ ที่เป็นภาษาอังกฤษด้วย เช่น แบ้นเหย้า (Home Key) แบ้นยกแควร์ (Shift Key) คำบางคำที่ใช้กันอยู่ก็ใช้ทับศัพท์ภาษาอังกฤษ เช่น คอมพิวเตอร์ (Computer) เป็นต้น

7.2.2 การพิมพ์ดีดและรู้จักชื่ออุปกรณ์ที่เป็นภาษาอังกฤษด้วยจะช่วยพัฒนาการใช้ภาษาอังกฤษให้ดีขึ้นด้วย เช่น เครื่องพิมพ์ดีดแบบธรรมดา (Manual Typewriter) เครื่องพิมพ์ดีดแบบไฟฟ้า (Electric Typewriter) เมื่อนักศึกษารู้คำศัพท์ภาษาอังกฤษมากขึ้น ลองฝึกพูดภาษาอังกฤษดู เพราะปี พ.ศ. 2558 ประเทศไทยจะเข้าสู่ประชาคมอาเซียนแล้วคงจะได้มีการติดต่อสื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษมากขึ้น

7.3 กิจกรรม

7.3.1 ปฏิบัติการพิมพ์จับเวลาเพื่อพัฒนาความเร็วและความแม่นยำในการพิมพ์

7.3.2 ให้นักศึกษานั่งตัวตรง มือวางแบนเหย้า เท้าวางราบกับพื้น ให้เท้าใดเท้าหนึ่งก้าวไปข้างหน้าเล็กน้อย

8. การวัดผลและการประเมินผล

-

9. บันทึกผลหลักการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

.....

10. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

11. ความคิดเห็นของผู้บริหาร/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

.....

.....

.....

.....

แผนการจัดการเรียนรู้แบบเน้นสมรรถนะ	หน่วยที่ 2
ชื่อวิชา พิมพ์อังกฤษขั้นพัฒนา 10220402	จำนวน 3 ชั่วโมง
ชื่อหน่วย การพิมพ์การวางศูนย์	สอนครั้งที่ 7-9

1. สาระสำคัญ

การพิมพ์งานการผลิตด้วยพิมพ์ดีด นอกจากจะพิมพ์เป็นข้อความธรรมดาแล้ว บางครั้งจะต้องมีการวางศูนย์ทั้งในแนวตั้งและแนวนอน ในบทที่ 2 นี้ นักศึกษาจะได้ศึกษาวิธีการวางศูนย์

2. จุดประสงค์การเรียนรู้

2.1 จุดประสงค์ทั่วไป

- 1) รู้หลักในการพิมพ์วางศูนย์ (Centering)
- 2) รู้วิธีการพิมพ์วางศูนย์แนวตั้ง และการพิมพ์วางศูนย์แนวนอน

2.2 จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

1) พุทธิพิสัย

- 1.1) บอกวิธีการพิมพ์วางศูนย์ (Centering) ได้ถูกต้อง
- 1.2) อธิบายการพิมพ์วางศูนย์แนวตั้ง (Vertical Centering) และการพิมพ์วางศูนย์แนวนอนได้

2) ทักษะพิสัย

นั่งและวางนิ้วถูกวิธี มีวิธีการเคาะแป้นอักษรและเคาะวรรคได้ถูกต้องแม่นยำ

- 2.1) พิมพ์การวางศูนย์ตามตัวอย่างที่กำหนดได้แม่นยำ รวดเร็ว และ ถูกต้อง
- 2.2) พิมพ์การวางศูนย์ตามตัวอย่างที่นักศึกษาจัดทำมาได้แม่นยำ รวดเร็ว และถูกต้อง

3) จิตพิสัย

ปฏิบัติตามที่ครูผู้สอนแนะนำอย่างเคร่งครัดเพื่อประสิทธิภาพในการพิมพ์ดีด

- 3.1) พิมพ์การวางศูนย์ในรูปแบบต่าง ๆ ได้เป็นระเบียบ เรียบร้อย สะอาด ประณีต
- 3.2) มีความรับผิดชอบในกิจกรรมกลุ่ม รู้หน้าที่ความรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย

3. สมรรถนะ

มีความสามารถในการปัดแคร่ การเคาะแป้นอักษรและเคาะคานเว้นวรรคได้ถูกต้อง

4. สาระการเรียนรู้

- 1) หลักในการพิมพ์วางศูนย์
- 2) วิธีการวางศูนย์แนวตั้งและการพิมพ์วางศูนย์แนวนอน

5. กิจกรรมการเรียนรู้

5.1 ช้่นนำเข้าสู่บทเรียน

- เมื่อผู้เรียนมาถึงห้องเรียนทุกครั้งครูผู้สอนให้นำกระดาษที่ผู้สอนจัดเตรียมไว้ ผึกซ่อมพิมพ์ ทบทวนเพื่อพัฒนาทักษะการพิมพ์

5.2 ช้่นสอน

- 1) ให้พิมพ์ทบทวน ข้อ 2.1 หน้า 24
- 2) ครูผู้สอนให้ความรู้เกี่ยวกับ วิธีการหาศูนย์แนวตั้ง และ วิธีการหาศูนย์แนวนอน
- 3) ครูผู้สอนแนะนำการล้างปุ่มหยุดแคร่จำกัดตอน (นักศึกษาน่าจะเป็นมาแล้วจาก

พิมพ์ดีดไทย 1)

- 4) ครูผู้สอนจะเดินตรวจดูท่านั่งพิมพ์ของนักศึกษาให้นั่งให้ถูกต้องดังนี้ นั่งตัวตรง ตามองแบบพิมพ์ มือวางแป้นเหย้า เท้าวางราบกับพื้น นั่งห่างจากเครื่องพิมพ์ 1 คืบ
- 5) ครูให้ความรู้กฎการพิมพ์ตำแหน่งที่ถูกต้อง (Right Position) เนื้อที่ที่เหลือส่วนบน – ล่างเท่ากัน
- 6) ให้นักศึกษาพิมพ์แบบฝึกหัดวางศูนย์ตามแนวตั้งและแนวนอน ข้อ 2.3 ข้อ 2.4 หน้า 27

6. สื่อการเรียนรู้และแหล่งการเรียนรู้

- 6.1 หนังสือเรียนพิมพ์อังกฤษชั้นพัฒนา รหัส 2203-2102 โดย อ.กุหลาบ ศิริบุญพันธ์
สำนักพิมพ์ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ
- 6.2 เครื่องพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ กระดาษฝึกพิมพ์ และกระดาษรองพิมพ์
- 6.3 แหล่งเรียนรู้จาก Website ที่เกี่ยวข้องกับการพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ
- 6.4 แผนภูมิ (Chart) พิมพ์ดีดภาษาอังกฤษดีดไว้หน้าชั้นเรียน
- 6.5 แฟ้มเก็บสะสมผลงาน

7. การบูรณาการเชื่อมโยง

7.1 สารการเรียนรู้

- 1) หลักในการพิมพ์วางศูนย์ในวิชาพิมพ์ดีดไทย 1
- 2) วิธีการมองแบบพิมพ์ ท่านั่งพิมพ์ดีด และการเคาะแป้นอักษรต่าง ๆ
- 3) วิธีการตั้งแท็บ TAB SET หรือตั้งระยะจำกัดตอนได้ถูกต้อง

7.2 การบูรณาการ

การเตรียมความพร้อมด้านการศึกษาของไทยเพื่อเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

- 1) การสร้างประชาคมอาเซียนด้วยการศึกษา โดยให้ประเทศไทยเป็น Education Hub
Education Hub คือ ศูนย์กลางของการศึกษาในภูมิภาค
- 2) สร้างความเข้าใจในเรื่องที่เกี่ยวกับเพื่อนบ้านในกลุ่มประเทศอาเซียน ความแตกต่างทางด้าน

ชาติพันธุ์ หลักสิทธิมนุษยชน

7.3 กิจกรรม

- 7.3.1 ฝึกให้นักศึกษาใช้ปุ่มหยุดแคร่จำกัดตอน
- 7.3.2 การปิดแคร่ขึ้นบรรทัดใหม่ต้องปิดให้ชิดกันหน้าเสมอ
- 7.3.3 ดีดหรือเคาะแป้นให้เร็ว ทิ้งน้ำหนักให้พอดี สีของหมึกจะได้เสมอกัน
- 7.3.4 การฝึกพิมพ์ต้น ๆ ผู้สอนจะขานนำ ผู้เรียนควรดูแบบฝึกพิมพ์ตามไปด้วยความตั้งใจ

8. การวัดผลและการประเมินผล

ครูผู้สอนสังเกตท่านั่งพิมพ์และการวางนิ้วที่แป้นเหย้าของนักศึกษาแต่ละคน

9. บันทึกผลหลักการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

.....

10. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

11. ความคิดเห็นของผู้บริหาร/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

.....

.....

.....

.....

แผนการจัดการเรียนรู้แบบเน้นสมรรถนะ	หน่วยที่ 3
ชื่อวิชา พิมพ์อังกฤษขั้นพัฒนา 10220402	จำนวน 3 ชั่วโมง
ชื่อหน่วย การลบ การแทรก การเบียด และการกระจายตัวอักษร	สัปดาห์ที่ 10-12

1. สาระสำคัญ

พื้นฐานของการพิมพ์ให้ได้เร็ว ถูกต้องและแม่นยำนั้น ส่วนที่สำคัญคือกิจนิสัยที่ดีในห้องปฏิบัติการ พิมพ์ดีด การลบ การแทรก การเบียด และการกระจายตัวอักษรเป็นอีกกิจกรรมหนึ่งที่นักศึกษาต้องฝึกฝน

2. จุดประสงค์การเรียนรู้

2.1 จุดประสงค์ทั่วไป

2.1.1 การลบคำที่พิมพ์ผิด

2.1.2 การพิมพ์แทรก การเบียดอักษร และการกระจายอักษร

2.2 จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

1) พุทธิพิสัย

1.1 บอกวิธีการลบงานที่พิมพ์ผิดได้

1.2 บอกวิธีการพิมพ์แทรก การเบียดอักษร การพิมพ์กระจายอักษรได้

2) ทักษะพิสัย

2.1 ลบคำที่พิมพ์ผิดและพิมพ์แก้ไขงานผลิตให้ถูกต้องตามวิธีการพิมพ์แทรก การเบียดอักษร และการกระจายอักษรได้ถูกต้อง

3) จิตพิสัย

3.1 มีน้ำใจโอบอ้อมอารีช่วยเหลือครูผู้สอนเมื่อได้รับการร้องขอ

3.2 อาสาสมัครช่วยงานกิจกรรมอื่น ๆ ที่ครูผู้สอนมอบหมาย

3. สมรรถนะ ความพร้อมก่อนเรียน ขณะเรียน และหลังเรียนพิมพ์ดีด

3.1 ข้อควรปฏิบัติเพื่อให้มีกิจนิสัยที่ดีในห้องปฏิบัติการพิมพ์ดีด

3.2 ข้อควรปฏิบัติก่อนพิมพ์ดีด

3.3 สิ่งที่ต้องปฏิบัติในการลบ การแทรก การเบียด และกระจายตัวอักษร

4. สาระการเรียนรู้

1) เข้าห้องเรียนพิมพ์ดีดให้ตรงเวลา

2) ไม่นำอาหาร เครื่องดื่ม ของขบเคี้ยว เข้าไปในห้องพิมพ์ดีด

3) ทุกครั้งที่เข้าห้องพิมพ์ดีดต้องนั่งประจำเครื่อง และพับผ้าคลุมเครื่องให้เรียบร้อย

4) ตรวจสอบเครื่องพิมพ์ ตั้งระยะบรรทัด 2 ก้านหน้า – ก้านหลัง หรือ เลื่อนก้านหลังไปให้สุดกระดาษ

5) ถ้ามีอุปกรณ์พิมพ์ดีดชำรุด หลุด หล่น ตกอยู่ เก็บส่งครูผู้สอนเพื่อครูผู้สอนจะได้ทำรายงานการเสนอซ่อมต่อไป

6) ถ้าไม่จำเป็นอย่าเปิดฝาครอบเครื่องออก นอกจากเปิดฝาครอบเครื่องเพื่อแก้ไข และเมื่อแก้ไขแล้วต้องปิดฝาครอบเครื่องไว้อย่างเดิม

7) ใส่กระดาษรองพิมพ์ กระดาษพิมพ์ กระดาษซ่อมพิมพ์เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเรียน

8) การนั่งพิมพ์ในท่าที่ถูกต้อง นอกจากจะเสริมบุคลิกให้ดูสง่างามแล้ว ท่าที่นั่งที่ถูกวิธีจะทำให้นั่งพิมพ์ได้นานไม่เมื่อยหลัง

9) วางแบบพิมพ์ไว้ด้านขวามือ วางหนังสือให้เอียงประมาณ 45 องศา เพื่อให้มองแบบพิมพ์ได้ชัดเจน

10) การใส่กระดาษและถอดกระดาษให้ต้องปฏิบัติให้ถูกต้อง (ครูผู้สอนสาธิตให้นักศึกษาดู)

11) ต้องวางนิ้วไว้ที่แป้นเหย้า A S D F J K L;

12) การเคาะแป้นอักษรหรือติดแป้นอักษรต้องเคาะหรือติดแป้นให้เร็ว ๆ หากก้าวนิ้วไปติดแป้นต่าง ๆ แล้วต้องรีบชักนิ้วกลับไปยังแป้นเหย้าทันที การเคาะหรือติดให้ผิดติดให้เป็นจังหวะ สม่่าเสมอ ไม่ช้าบ้างหรือเร็วบ้าง

13) ความตั้งใจพิมพ์อย่างแน่วแน่ มีสมาธิในการพิมพ์เป็นสิ่งสำคัญ

14) เมื่อพิมพ์งานเสร็จต้องตรวจทานงานอย่างละเอียด

5. กิจกรรมการเรียนรู้

5.1 ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

- สนทนากับนักศึกษาถึงปัญหาการพิมพ์งานผลิตผิด ต้องเริ่มต้นพิมพ์ใหม่ เพราะพิมพ์ผิดไม่สามารถบันทึกงานไว้ได้เหมือนคอมพิวเตอร์ นอกเหนือจากการพิมพ์ใหม่ บางครั้งถ้าผิดไม่มาก สามารถ ลบ แทรก เบียด และกระจายตัวอักษรได้ เป็นวิธีการแก้ไขข้อผิดพลาดได้อย่างหนึ่ง

5.2 ขั้นสอน

- 1) ครูผู้สอนอธิบายหลักการลบที่พิมพ์ผิด
- 2) ครูผู้สอนให้ความรู้และสาธิตการลบ การแทรก การเบียด และ การกระจายตัวอักษร
- 3) ให้นักศึกษาทดลองปฏิบัติตามที่ครูผู้สอนสาธิต
- 4) ฝึกพิมพ์การเบียด การแทรก และการกระจายตัวอักษร พิมพ์ข้อความตามแบบต้นฉบับ เมื่อพิมพ์เสร็จให้ตรวจทาน ลบตัวที่พิมพ์ผิด แก้ไขให้ถูก (อย่าทุจริตโดยแก้ไขให้ถูกตั้งแต่ครั้งแรกที่พิมพ์) แบบตามตัวอย่างทำยบรรทัด โดยพิมพ์แทรก เบียด หรือกระจายอักษรให้ถูกต้อง สะอาด เรียบร้อย ข้อ 3.2 หน้า 33
- 5) พิมพ์จดหมาย หน้า 34 (ครูผู้สอนให้ความรู้เกี่ยวกับการแยกคำ สามารถบูรณาการกับวิชาภาษาไทยได้)

6. สื่อการเรียนรู้และแหล่งการเรียนรู้

6.1 หนังสือเรียนพิมพ์อังกฤษขั้นพัฒนา รหัส 2203-2102 โดย อ.กุหลาบ ศิริบุญพันธ์

6.2 แหล่งเรียนรู้จาก Website ที่เกี่ยวข้องกับการพิมพ์ตีแบบสัมผัส

6.3 รูปภาพจัดไว้ที่บอร์ดในห้องปฏิบัติการเพื่อการศึกษาหาความรู้

7. การบูรณาการเชื่อมโยง

7.1 สารการเรียนรู้

- 1) การพิมพ์งานผลิตต่าง ๆ หลาย ๆ แบบ แล้วแก้ไขคำที่พิมพ์ผิด
- 2) ทบทวนวิธีการลบ การแทรก การเบียด และการกระจายตัวอักษร
- 3) การปฏิบัติการเกี่ยวกับการนั่ง การวางนิ้ว การปิดแคร์

7.2 การบูรณาการ

7.2.1 มนุษย์สัมพันธ์ ครูผู้สอนคอมพิวเตอร์และครูผู้สอนพิมพ์ดีดควรจะแลกเปลี่ยน/แสดงความคิดเห็นเรื่องการพัฒนาการพิมพ์ ทั้งพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีดธรรมดา เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า เครื่องคอมพิวเตอร์ หากครูผู้สอนพิมพ์ดีดและครูผู้สอนคอมพิวเตอร์เป็นบุคคลคนเดียวกันยิ่งดี สามารถบูรณาการได้ในตนเอง แต่หากเป็นคนละคน ควรจะได้มีโอกาสพูดคุย ร่วมแสดงความคิดเห็น แลกเปลี่ยนเรียนรู้และ เป็นการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างกัน

7.2.2 สังคม เมื่อเครื่องพิมพ์ดีดชำรุด/เสียหาย นอกจากจะได้มีการบันทึกในใบแจ้งประจำห้องปฏิบัติการแล้ว ครูผู้สอนสมควรได้ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่ดูแลห้องปฏิบัติการด้วยเพื่อช่างซ่อมบำรุงจะได้ดำเนินการแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว

7.3 กิจกรรม

7.3.1 แลกเปลี่ยนความคิด ครูผู้สอนและนักศึกษาแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับข้อแตกต่างการพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้าและการพิมพ์ดีดแบบธรรมดา

7.3.2 พยายามให้นักศึกษาได้เรียนรู้การเรียกชื่ออุปกรณ์ทั้งภาษาไทยและชื่อภาษาอังกฤษเพื่อเตรียมตัวเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ในปี พ.ศ. 2555

8. การวัดผลและการประเมินผล

ครูผู้สอนสังเกตนักศึกษาปฏิบัติงานตามที่ครูผู้สอนมอบหมาย

9. บันทึกผลหลักการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

.....

10. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....
.....

11. ความคิดเห็นของผู้บริหาร/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

.....
.....
.....
.....

แผนการจัดการเรียนรู้แบบเน้นสมรรถนะ	หน่วยที่ 4
ชื่อวิชา พิมพ์อังกฤษขั้นพัฒนา 10220402	จำนวน 6 ชั่วโมง
ชื่อหน่วย การใส่กระดาษสำเนา (Carbon)	สอนครั้งที่ 19-24

1. สาระสำคัญ

พื้นฐานของการพิมพ์ให้ได้เร็ว ถูกต้องและแม่นยำเป็นสิ่งสำคัญ การทำสำเนาไปพร้อมกับต้นฉบับด้วยการใส่กระดาษ Copy ก็มีความสำคัญไม่น้อย แม้ว่าในปัจจุบันจะมีเครื่องถ่ายเอกสารแล้วก็ตาม แต่เครื่องถ่ายเอกสารสามารถแก้ไขต้นฉบับแล้วนำไปถ่ายเอกสารใหม่ได้ แต่การใส่กระดาษ Copy จะต้องพิมพ์ไปพร้อม ๆ กับการพิมพ์ต้นฉบับเท่านั้น

2. จุดประสงค์การเรียนรู้

2.1 จุดประสงค์ทั่วไป

- รู้วิธีการใส่กระดาษคาร์บอน (Carbon และกระดาษสำเนา)
- รู้วิธีการลบและพิมพ์แก้ไขสำเนาต้นฉบับได้สะอาดเรียบร้อย

2.2 จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

1) พุทธิพิสัย

- 1.1 บอกวิธีใส่กระดาษคาร์บอน (Carbon) และกระดาษสำเนาได้ถูกต้อง
- 1.2 อธิบายวิธีการลบและพิมพ์แก้ไขสำเนา ต้นฉบับได้ถูกต้อง

2) ทักษะพิสัย ปฏิบัติการวางนิ้วพิมพ์สัมผัสแม่นยำได้ถูกต้อง

- 2.1 พิมพ์งานผลิตใส่กระดาษคาร์บอน (Carbon) และกระดาษสำเนาได้รวดเร็ว ถูกต้อง
- 2.2 พิมพ์แก้ไขงานผลิตที่พิมพ์ผิดพลาดได้ถูกต้อง

3) จิตพิสัย พับผ้าคลุมเครื่องได้เรียบร้อย

- 3.1 มีความภาคภูมิใจที่พิมพ์แก้ไขงานผลิตที่พิมพ์ผิดพลาดได้
- 3.2 เห็นคุณค่าประโยชน์วิธีการลบที่พิมพ์ผิด ไม่ต้องพิมพ์ใหม่ทั้งหมด และพิมพ์แก้ไขสำเนาต้นฉบับได้ถูกต้อง
- 3.3 มีกิจนิสัยที่ดีในการพิมพ์ดีด รู้จักอ่านตรวจทาน พบผิดต้องลบและแก้ไขให้ถูกต้อง

3. สมรรถนะ – มีความสามารถในการพิมพ์แป้นอักษรหยาบได้ถูกต้องและแม่นยำ

- ออกเสียงแป้นอักษรที่พิมพ์ พร้อมทั้งเคาะคานวันวรรคเป็นจังหวะเพื่อเพิ่มความแม่นยำในการพิมพ์

4. สาระการเรียนรู้

1. ครูผู้สอนให้ความรู้และสาธิตการใส่กระดาษคาร์บอนและกระดาษสำเนาทั้ง 2 วิธี
2. ครูให้ความรู้และสาธิตการลบที่พิมพ์ผิด

5. กิจกรรมการเรียนรู้

5.1 ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

- ครูผู้สอนสนทนากับนักศึกษาเกี่ยวกับพนักงานพิมพ์ดีดว่ามีคุณสมบัติอย่างไร (นอกเหนือจากการพิมพ์ดีดได้เร็ว ถูกต้องและแม่นยำ)

5.2 ขั้นสอน

- 1) ครูสนทนากับนักศึกษาเกี่ยวกับกิจนิสัยที่พึงประสงค์ของพนักงานพิมพ์ดีด
- 2) ให้นักศึกษาพิมพ์จดหมายพร้อมใส่สำเนา 1 ชุด ข้อ 4.4 หน้า 41
- 3) ให้นักศึกษาพิมพ์จดหมาย พร้อมใส่สำเนา 1 – 2 ฉบับ ข้อ 4.5 หน้า 42
- 4) ให้นักศึกษาพิมพ์จดหมายข้อ 4.6 หน้า 43 และ ข้อ 4.7 หน้า 44
- 5) นักศึกษาสามารถใช้เครื่องของชมรมพิมพ์ดีดพิมพ์งานที่ครูผู้สอนมอบหมายนอกเวลาได้

6. สื่อการเรียนรู้และแหล่งการเรียนรู้

- 6.1 หนังสือเรียนพิมพ์อังกฤษขั้นพัฒนา รหัส 2203-2102 โดย อ.กุหลาบ ศิริบุญพันธ์
- 6.2 แหล่งเรียนรู้จาก Website ที่เกี่ยวข้องกับการพิมพ์ดีดอังกฤษ 2
- 6.4 เอกสารภาพถ่ายของบุคคลที่นั่งพิมพ์ดีดที่ถูกต้องติดไว้ที่ห้องปฏิบัติการพิมพ์ดีด

7. การบูรณาการเชื่อมโยง

7.1 สารการเรียนรู้

- 1) ทบทวนการลบ การแทรก การเปิด และการกระจายอักษร
- 2) การตรวจทานคำผิด
- 3) การใส่กระดาษคาร์บอนและกระดาษสำเนา

7.2 การบูรณาการ

7.2.1 มนุษย์สัมพันธ์ ครูผู้สอนสำรวจ ตรวจ พิจารณาดูนักศึกษาที่พิมพ์ได้ดี ถูกต้องแม่นยำ ให้นักศึกษาออกมาแนะนำเพื่อนนักศึกษาร่วมชั้นเรียนถึงวิธีการที่จะพิมพ์ได้รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ

7.2.2 สังคม ให้นักศึกษาที่นั่งใกล้ ๆ กัน ร่วมกันตรวจดูความเรียบร้อยในห้องปฏิบัติการพิมพ์ดีดทั้งก่อนเรียน และ หลังเรียน รวมทั้งช่วยกันปิดไฟ – แอร์ก่อนออกจากห้องปฏิบัติการ

7.3 กิจกรรม

7.3.1 ตั้งใจเรียน มีสมาธิในการพิมพ์ ครูผู้สอนอาจจะใช้เวลาก่อนเริ่มเรียนให้นักศึกษานั่งสมาธิประมาณ 3 นาที เพื่อให้นักศึกษาทำจิตใจให้สงบ

7.3.2 นักศึกษาควรมาถึงห้องเรียนก่อนเวลาเรียนเล็กน้อย เพื่อไม่ให้เมื่อยล้าจากการเดินทาง อันจะเป็นผลให้การเรียนพิมพ์ดีดไม่มีประสิทธิภาพ

8. การวัดผลและการประเมินผล

ครูผู้สอนสังเกตนักศึกษาที่นั่ง วางนิ้ว และ พิมพ์ได้ถูกต้อง ให้นักศึกษาค้นคว้าเป็นตัวอย่าง

9. บันทึกผลหลักการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

.....

10. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

11. ความคิดเห็นของผู้บริหาร/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

.....

.....

.....

.....

แผนการจัดการเรียนรู้แบบเน้นสมรรถนะ	หน่วยที่ 5
ชื่อวิชา พิมพ์อังกฤษขั้นพัฒนา 10220402	จำนวน 3 ชั่วโมง
ชื่อหน่วย การพิมพ์จดหมายแบบ Indented Style	สัปดาห์ที่ 19-21

1. สาระสำคัญ

พื้นฐานของการพิมพ์ให้ได้เร็ว ถูกต้องและแม่นยำนั้น ส่วนที่สำคัญคือการวางนิ้วไว้ที่แป้นเหย้าและการก้าวนิ้วไปยังตัวอักษรที่ต้องการได้อย่างถูกต้องวิธี เมื่อเคาะตัวอักษรที่ต้องการแล้วต้องนำนิ้วมือกลับมาวางไว้ที่แป้นเหย้าเพื่อเตรียมที่จะไปพิมพ์ตัวอักษรอื่น ๆ ได้อย่างรวดเร็ว

2. จุดประสงค์การเรียนรู้

2.1 จุดประสงค์ทั่วไป

- รู้ส่วนต่าง ๆ ของแบบจดหมายแบบ Indented Style
- ตัวอย่างแบบฟอร์มจดหมายธุรกิจแบบ Indented Style
- วิธีปฏิบัติในการพิมพ์จดหมายธุรกิจแบบ Indented Style

2.2 จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

1) พุทธิพิสัย

- 1.1 บอกส่วนต่าง ๆ ของจดหมายแบบ Indented Style ได้
- 1.2 อธิบายตัวอย่างแบบฟอร์มจดหมายธุรกิจแบบ Indented Style ได้
- 1.3 บอกวิธีปฏิบัติในการพิมพ์จดหมายธุรกิจแบบ Indented Style ได้

2) ทักษะพิสัย

- 2.1 พิมพ์ตัวอย่างแบบฟอร์มจดหมายธุรกิจแบบ Indented Style ได้ถูกต้อง
- 2.2 พิมพ์จดหมายธุรกิจแบบ Indented Style ตามตัวอย่างเสร็จภายในกำหนดเวลา
- 2.3 พิมพ์จดหมายธุรกิจแบบ Indented Style ตามแบบฝึกหัดที่กำหนดเสร็จภายในกำหนดเวลา

3) จิตพิสัย พับผ้าคลุมเครื่องได้เรียบร้อย

- 3.1 พิมพ์จดหมายธุรกิจแบบ Indented Style ได้ถูกต้อง สะอาด ประณีต สวยงาม
- 3.2 รักษาความสะอาดในการพิมพ์และดูแลรักษาเครื่องพิมพ์ดีด
- 3.3 มีน้ำใจโอบอ้อมอารีให้กับเพื่อน ๆ บ้างบางโอกาสที่เหมาะสม

3. สมรรถนะ – มีความสามารถในการพิมพ์จดหมายธุรกิจ

4. สาระการเรียนรู้

1. การพิมพ์จดหมายธุรกิจ Indented Style
2. ส่วนต่าง ๆ ของจดหมายธุรกิจแบบ Indented Style

5. กิจกรรมการเรียนรู้

5.1 ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

- ครูผู้สอนตรวจการพับผ้าคลุมเครื่องและนำนั่งพิมพ์ของนักศึกษา
- ครูผู้สอนสนทนากับนักศึกษาเกี่ยวกับจดหมายธุรกิจ

5.2 ขั้นสอน

- 1) ครูผู้สอนให้ความรู้เกี่ยวกับส่วนต่าง ๆ ของจดหมาย Indented Style)
- 2) ให้นักศึกษาพิมพ์ตัวอย่างแบบฟอร์มจดหมายธุรกิจแบบ Indented Style หน้า 48
- 3) ให้นักศึกษาพิมพ์ตัวอย่างจดหมายธุรกิจแบบ Indented Style Letter, Closed Punctuation หน้า 49
- 4) พิมพ์จดหมายธุรกิจข้อ 5.4 และข้อ 5.5 หน้า 50 ข้อ 5.6 และข้อ 5.7 หน้า 51

6. สื่อการเรียนรู้และแหล่งการเรียนรู้

- 6.1 หนังสือเรียนพิมพ์อังกฤษขั้นพัฒนา รหัส 2203-2102 โดย อ.กุหลาบ ศิริบุญพันธ์
- 6.2 แหล่งเรียนรู้จาก Website ที่เกี่ยวข้องกับการพิมพ์จดหมายธุรกิจแบบ Indented Style
- 6.4 เอกสารภาพถ่ายของบุคคลที่นั่งพิมพ์ติดที่ถูกต้องติดไว้ที่ห้องปฏิบัติการพิมพ์ดีด

7. การบูรณาการเชื่อมโยง

7.1 สาระการเรียนรู้

- 1) ทบทวนส่วนต่าง ๆ ของจดหมายธุรกิจ
- 2) การกำหนดระยะบรรทัดที่ใช้พิมพ์จดหมายธุรกิจ

7.2 การบูรณาการ

7.2.1 มนุษยสัมพันธ์ ครูผู้สอนสำรวจ ตรวจสอบ พิจารณาตุนักศึกษาที่พิมพ์ได้ดี ถูกต้องแม่นยำ ให้นักศึกษาออกมาแนะนำเพื่อนนักศึกษาร่วมชั้นเรียนถึงวิธีการที่จะพิมพ์ได้รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ

7.2.2 สังคม ให้นักศึกษาที่นั่งใกล้ ๆ กัน ร่วมกันตรวจดูความเรียบร้อยในห้องปฏิบัติการพิมพ์ดีดทั้งก่อนเรียน และ หลังเรียน รวมทั้งช่วยกันปิดไฟ – แอร์ก่อนออกจากห้องปฏิบัติการ

7.3 กิจกรรม

7.3.1 ตั้งใจเรียน มีสมาธิในการพิมพ์ ครูผู้สอนอาจจะใช้เวลาก่อนเริ่มเรียนให้นักศึกษานั่งสมาธิประมาณ 3 นาที เพื่อให้นักศึกษาทำจิตใจให้สงบ

7.3.2 นักศึกษาควรมาถึงห้องเรียนก่อนเวลาเรียนเล็กน้อย เพื่อไม่ให้เมื่อยล้าจากการเดินทาง อันจะเป็นผลให้การเรียนพิมพ์ดีดไม่มีประสิทธิภาพ

8. การวัดผลและการประเมินผล

ครูผู้สอนสังเกตการปฏิบัติงานของนักศึกษาเป็นรายบุคคล

9. บันทึกผลหลักการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

.....

10. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

11. ความคิดเห็นของผู้บริหาร/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

.....

.....

.....

.....

แผนการจัดการเรียนรู้แบบเน้นสมรรถนะ	หน่วยที่ 6
ชื่อวิชา พิมพ์อังกฤษขั้นพัฒนา 10220402	จำนวน 3 ชั่วโมง
ชื่อหน่วย การพิมพ์จดหมายแบบ Hanging Style	สัปดาห์ที่ 22-24

1. สาระสำคัญ

พื้นฐานของการพิมพ์ให้ได้เร็ว ถูกต้องและแม่นยำนั้น ส่วนที่สำคัญคือการวางนิ้วไว้ที่แป้นเหย้าและการก้าวนิ้วไปยังตัวอักษรที่ต้องการได้อย่างถูกต้องวิธี เมื่อเคาะตัวอักษรที่ต้องการแล้วต้องนำนิ้วมือกลับมาวางไว้ที่แป้นเหย้าเพื่อเตรียมที่จะไปพิมพ์ตัวอักษรอื่น ๆ ได้อย่างรวดเร็ว

2. จุดประสงค์การเรียนรู้

2.1 จุดประสงค์ทั่วไป

- รู้ส่วนต่าง ๆ ของแบบจดหมายแบบ Hanging Style
- ตัวอย่างแบบฟอร์มจดหมายธุรกิจแบบ Hanging Style
- วิธีปฏิบัติในการพิมพ์จดหมายธุรกิจแบบ Hanging Style

2.2 จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

1) พุทธิพิสัย

- 1.1 บอกส่วนต่าง ๆ ของจดหมายแบบ Hanging Style ได้
- 1.2 อธิบายตัวอย่างแบบฟอร์มจดหมายธุรกิจแบบ Hanging Style ได้
- 1.3 บอกวิธีปฏิบัติในการพิมพ์จดหมายธุรกิจแบบ Hanging Style ได้

2) ทักษะพิสัย

- 2.1 พิมพ์ตัวอย่างแบบฟอร์มจดหมายธุรกิจแบบ Hanging Style ได้ถูกต้อง
- 2.2 พิมพ์จดหมายธุรกิจแบบ Hanging Style ตามตัวอย่างเสร็จภายในกำหนดเวลา
- 2.3 พิมพ์จดหมายธุรกิจแบบ Hanging Style ตามแบบฝึกหัดที่กำหนดเสร็จภายในกำหนดเวลา

3) จิตพิสัย พับผ้าคลุมเครื่องได้เรียบร้อย

- 3.1 พิมพ์จดหมายธุรกิจแบบ Hanging Style ได้ถูกต้อง สะอาด ประณีต สวยงาม
- 3.2 รักษาความสะอาดในการพิมพ์และดูแลรักษาเครื่องพิมพ์ดีด
- 3.3 มีน้ำใจโอบอ้อมอารีให้กับเพื่อน ๆ บ้างบางโอกาสที่เหมาะสม

3. สมรรถนะ – มีความสามารถในการพิมพ์จดหมายธุรกิจ

4. สาระการเรียนรู้

1. การพิมพ์จดหมายธุรกิจ Hanging Style
2. ส่วนต่าง ๆ ของจดหมายธุรกิจแบบ Hanging Style

5. กิจกรรมการเรียนรู้

5.1 ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

- ครูผู้สอนตรวจการพับผ้าคลุมเครื่องและนำนั่งพิมพ์ของนักศึกษา
- ครูผู้สอนสนทนากับนักศึกษาเกี่ยวกับจดหมายธุรกิจ

5.2 ขั้นสอน

- 1) ครูผู้สอนให้ความรู้เกี่ยวกับส่วนต่าง ๆ ของจดหมาย Hanging Style
- 2) ให้นักศึกษาพิมพ์ตัวอย่างแบบฟอร์มจดหมายธุรกิจแบบ Hanging Style หน้า 55
- 3) ให้นักศึกษาพิมพ์ตัวอย่างจดหมายธุรกิจแบบ Hanging Style Letter, Open Punctuation หน้า 56
- 4) พิมพ์จดหมายธุรกิจข้อ 6.4 และข้อ 6.5 หน้า 57, 58 ข้อ 6.6, 6.7, 6.8 หน้า 58 – 59

6. สื่อการเรียนรู้และแหล่งการเรียนรู้

- 6.1 หนังสือเรียนพิมพ์อังกฤษขั้นพัฒนา รหัส 2203-2102 โดย อ.กุหลาบ ศิริบุญพันธ์
- 6.2 แหล่งเรียนรู้จาก Website ที่เกี่ยวข้องกับการพิมพ์จดหมายธุรกิจแบบ Indented Style
- 6.4 เอกสารภาพถ่ายของบุคคลที่นั่งพิมพ์ติดที่ถูกต้องติดไว้ที่ห้องปฏิบัติการพิมพ์ดีด

7. การบูรณาการเชื่อมโยง

7.1 สารการเรียนรู้

- 1) ทบทวนส่วนต่าง ๆ ของจดหมายธุรกิจ
- 2) การกำหนดระยะบรรทัดที่ใช้พิมพ์จดหมายธุรกิจ

7.2 การบูรณาการ

- 7.2.1 มนุษย์สัมพันธ์ ครูผู้สอนสำรวจ ตรวจสอบ พิจารณาตุนักศึกษาที่พิมพ์ได้ดี ถูกต้องแม่นยำ ให้นักศึกษาออกมาแนะนำเพื่อนนักศึกษาร่วมชั้นเรียนถึงวิธีการที่จะพิมพ์ได้รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ
- 7.2.2 สังคม ให้นักศึกษาที่นั่งใกล้ ๆ กัน ร่วมกันตรวจดูความเรียบร้อยในห้องปฏิบัติการพิมพ์ดีดทั้งก่อนเรียน และ หลังเรียน รวมทั้งช่วยกันปิดไฟ – แอร์ก่อนออกจากห้องปฏิบัติการ

7.3 กิจกรรม

- 7.3.1 ตั้งใจเรียน มีสมาธิในการพิมพ์ ครูผู้สอนอาจจะใช้เวลาก่อนเริ่มเรียนให้นักศึกษานั่งสมาธิประมาณ 3 นาที เพื่อให้นักศึกษาทำจิตใจให้สงบ
- 7.3.2 นักศึกษาควรมาถึงห้องเรียนก่อนเวลาเรียนเล็กน้อย เพื่อไม่ให้เมื่อยล้าจากการเดินทาง อันจะเป็นผลให้การเรียนพิมพ์ดีดไม่มีประสิทธิภาพ

8. การวัดผลและการประเมินผล

ครูผู้สอนสังเกตการปฏิบัติงานของนักศึกษาเป็นรายบุคคล

9. บันทึกผลหลักการจัดการเรียนรู้

.....
.....
.....
.....

10. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....
.....
.....
.....

11. ความคิดเห็นของผู้บริหาร/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

.....
.....
.....
.....

แผนการจัดการเรียนรู้แบบเน้นสมรรถนะ	หน่วยที่ 7
ชื่อวิชา พิมพ์อังกฤษชั้นพัฒนา 10220402	จำนวน 3 ชั่วโมง
ชื่อหน่วย การพิมพ์จดหมายแบบ Official Form	สอนครั้งที่ 28-30

1. สาระสำคัญ

พื้นฐานของการพิมพ์ให้ได้เร็ว ถูกต้องและแม่นยำนั้น ส่วนที่สำคัญคือการวางนิ้วไว้ที่แป้นเหย้าและการก้าวนิ้วไปยังตัวอักษรที่ต้องการได้อย่างถูกต้องวิธี เมื่อเคาะตัวอักษรที่ต้องการแล้วต้องนำนิ้วมือกลับมาวางไว้ที่แป้นเหย้าเพื่อเตรียมที่จะไปพิมพ์ตัวอักษรอื่น ๆ ได้อย่างรวดเร็ว

2. จุดประสงค์การเรียนรู้

2.1 จุดประสงค์ทั่วไป

- รู้ส่วนต่าง ๆ ของแบบจดหมายแบบ Official Form
- ตัวอย่างแบบฟอร์มจดหมายธุรกิจแบบ Official Form
- วิธีปฏิบัติในการพิมพ์จดหมายธุรกิจแบบ Official Form

2.2 จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

1) พุทธิพิสัย

- 1.1 บอกส่วนต่าง ๆ ของจดหมายแบบ Official Form ได้
- 1.2 อธิบายตัวอย่างแบบฟอร์มจดหมายธุรกิจแบบ Official Form ได้
- 1.3 บอกวิธีปฏิบัติในการพิมพ์จดหมายธุรกิจแบบ Official Form ได้

2) ทักษะพิสัย

- 2.1 พิมพ์ตัวอย่างแบบฟอร์มจดหมายธุรกิจแบบ Official Form ได้ถูกต้อง
- 2.2 พิมพ์จดหมายธุรกิจแบบ Official Form ตามตัวอย่างเสร็จภายในกำหนดเวลา
- 2.3 พิมพ์จดหมายธุรกิจแบบ Official Form ตามแบบฝึกหัดที่กำหนดเสร็จภายในกำหนดเวลา

3) จิตพิสัย พับผ้าคลุมเครื่องได้เรียบร้อย

- 3.1 พิมพ์จดหมายธุรกิจแบบ Official Form ได้ถูกต้อง สะอาด ประณีต สวยงาม
- 3.2 รักษาความสะอาดในการพิมพ์และดูแลรักษาเครื่องพิมพ์ดีด
- 3.3 มีน้ำใจโอบอ้อมอารีให้กับเพื่อน ๆ บ้างบางโอกาสที่เหมาะสม

3. สมรรถนะ – มีความสามารถในการพิมพ์จดหมายธุรกิจ

4. สาระการเรียนรู้

1. การพิมพ์จดหมายธุรกิจ Official Form
2. ส่วนต่าง ๆ ของจดหมายธุรกิจแบบ Official Form

5. กิจกรรมการเรียนรู้

5.1 ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

- ครูผู้สอนตรวจการพับผ้าคลุมเครื่องและนำนั่งพิมพ์ของนักศึกษา
- ครูผู้สอนสนทนากับนักศึกษาเกี่ยวกับจดหมายธุรกิจ

5.2 ขั้นสอน

- 1) ครูผู้สอนให้ความรู้เกี่ยวกับส่วนต่าง ๆ ของจดหมาย Official Form
- 2) ให้นักศึกษาพิมพ์ตัวอย่างแบบฟอร์มจดหมายธุรกิจแบบ Official Form หน้า 63
- 3) ให้นักศึกษาพิมพ์ตัวอย่างจดหมายธุรกิจแบบ Official Form, mixed Punctuation หน้า 64
- 4) พิมพ์จดหมายธุรกิจข้อ 7.4 และข้อ 7.5 หน้า 65 ข้อ 7.6, 7.7 หน้า 66, ข้อ 7.8, 7.9 หน้า 67

6. สื่อการเรียนรู้และแหล่งการเรียนรู้

- 6.1 หนังสือเรียนพิมพ์อังกฤษขั้นพัฒนา รหัส 2203-2102 โดย อ.กุหลาบ ศิริบุญพันธ์
- 6.2 แหล่งเรียนรู้จาก Website ที่เกี่ยวข้องกับการพิมพ์จดหมายธุรกิจแบบ Official Form
- 6.4 เอกสารภาพถ่ายของบุคคลที่นั่งพิมพ์ดีดที่ถูกต้องติดไว้ที่ห้องปฏิบัติการพิมพ์ดีด

7. การบูรณาการเชื่อมโยง

7.1 สารการเรียนรู้

- 1) ทบทวนส่วนต่าง ๆ ของจดหมายธุรกิจ
- 2) การกำหนดระยะเวลาบรรทัดที่ใช้พิมพ์จดหมายธุรกิจ

7.2 การบูรณาการ

- 7.2.1 มนุษย์สัมพันธ์ ครูผู้สอนสำรวจ ตรวจสอบ พิจารณานักศึกษาที่พิมพ์ได้ดี ถูกต้องแม่นยำ ให้นักศึกษาออกมาแนะนำเพื่อนนักศึกษาร่วมชั้นเรียนถึงวิธีการที่จะพิมพ์ได้รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ
- 7.2.2 สังคม ให้นักศึกษาที่นั่งใกล้ ๆ กัน ร่วมกันตรวจดูความเรียบร้อยในห้องปฏิบัติการพิมพ์ดีดทั้งก่อนเรียน และ หลังเรียน รวมทั้งช่วยกันปิดไฟ – แอร์ก่อนออกจากห้องปฏิบัติการ

7.3 กิจกรรม

- 7.3.1 ตั้งใจเรียน มีสมาธิในการพิมพ์ ครูผู้สอนอาจจะใช้เวลาก่อนเริ่มเรียนให้นักศึกษานั่งสมาธิประมาณ 3 นาที เพื่อให้นักศึกษาทำจิตใจให้สงบ
- 7.3.2 นักศึกษาควรมาถึงห้องเรียนก่อนเวลาเรียนเล็กน้อย เพื่อไม่ให้เมื่อยล้าจากการเดินทาง อันจะเป็นผลให้การเรียนพิมพ์ดีดไม่มีประสิทธิภาพ

8. การวัดผลและการประเมินผล

ครูผู้สอนสังเกตการปฏิบัติงานของนักศึกษาเป็นรายบุคคล

9. บันทึกผลหลักการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

.....

10. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

11. ความคิดเห็นของผู้บริหาร/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

.....

.....

.....

.....

แผนการจัดการเรียนรู้แบบเน้นสมรรถนะ	หน่วยที่ 8
ชื่อวิชา พิมพ์อังกฤษขั้นพัฒนา 10220402	จำนวน 3 ชั่วโมง
ชื่อหน่วย การพิมพ์จดหมายแบบ Square Block Style	สอนครั้งที่ 31-33

1. สาระสำคัญ

พื้นฐานการเขียนจดหมายธุรกิจจากภาษาอังกฤษธุรกิจ นำมาประยุกต์ใช้กับการพิมพ์จดหมายธุรกิจต่างประเทศเพื่อเตรียมตัวเข้าสู่ประชาคมอาเซียนในปี พ.ศ. 2555

2. จุดประสงค์การเรียนรู้

2.1 จุดประสงค์ทั่วไป

- รู้ส่วนต่าง ๆ ของแบบจดหมายแบบ Square Block Style
- ตัวอย่างแบบฟอร์มจดหมายธุรกิจแบบ Square Block Style
- วิธีปฏิบัติในการพิมพ์จดหมายธุรกิจแบบ Square Block Style

2.2 จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

1) พุทธิพิสัย

- 1.1 บอกส่วนต่าง ๆ ของจดหมายแบบ Square Block Style ได้
- 1.2 อธิบายตัวอย่างแบบฟอร์มจดหมายธุรกิจแบบ Square Block Style ได้
- 1.3 บอกวิธีปฏิบัติในการพิมพ์จดหมายธุรกิจแบบ Square Block Style ได้

2) ทักษะพิสัย

- 2.1 พิมพ์ตัวอย่างแบบฟอร์มจดหมายธุรกิจแบบ Square Block Style ได้ถูกต้อง
- 2.2 พิมพ์จดหมายธุรกิจแบบ Square Block Style ตามตัวอย่างเสร็จภายในกำหนดเวลา
- 2.3 พิมพ์จดหมายธุรกิจแบบ Square Block Style ตามแบบฝึกหัดที่กำหนดเสร็จภายในกำหนดเวลา

3) จิตพิสัย พับผ้าคลุมเครื่องได้เรียบร้อย

- 3.1 พิมพ์จดหมายธุรกิจแบบ Square Block Style ได้ถูกต้อง สะอาด ประณีต สวยงาม
- 3.2 รักษาความสะอาดในการพิมพ์และดูแลรักษาเครื่องพิมพ์ดีด
- 3.3 มีน้ำใจโอบอ้อมอารีให้กับเพื่อน ๆ บ้างบางโอกาสที่เหมาะสม

3. สมรรถนะ – มีความสามารถในการพิมพ์จดหมายธุรกิจ

4. สาระการเรียนรู้

1. การพิมพ์จดหมายธุรกิจ Square Block Style
2. ส่วนต่าง ๆ ของจดหมายธุรกิจแบบ Square Block Style

5. กิจกรรมการเรียนรู้

5.1 ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

- ครูผู้สอนตรวจการพับผ้าคลุมเครื่องและนำนั่งพิมพ์ของนักศึกษา
- ครูผู้สอนสนทนากับนักศึกษาเกี่ยวกับจดหมายธุรกิจ

5.2 ขั้นสอน

- 1) ครูผู้สอนให้ความรู้เกี่ยวกับส่วนต่าง ๆ ของจดหมาย Square Block Style,
- 2) ให้นักศึกษาพิมพ์ตัวอย่างจดหมายธุรกิจแบบ Square Block Style, open punc. หน้า 71
- 3) พิมพ์จดหมายธุรกิจข้อ 8.3 และข้อ 8.4 หน้า 72

6. สื่อการเรียนรู้และแหล่งการเรียนรู้

- 6.1 หนังสือเรียนพิมพ์อังกฤษขั้นพัฒนา รหัส 2203-2102 โดย อ.กุลลาบ ศิริบุญพันธ์
- 6.2 แหล่งเรียนรู้จาก Website ที่เกี่ยวข้องกับการพิมพ์จดหมายธุรกิจแบบ Square Block Style
- 6.4 เอกสารภาพถ่ายของบุคคลที่นั่งพิมพ์ดีดที่ถูกต้องติดไว้ที่ห้องปฏิบัติการพิมพ์ดีด

7. การบูรณาการเชื่อมโยง

7.1 สาระการเรียนรู้

- 1) ทบทวนส่วนต่าง ๆ ของจดหมายธุรกิจ
- 2) การกำหนดระยะบรรทัดที่ใช้พิมพ์จดหมายธุรกิจ

7.2 การบูรณาการ

7.2.1 มนุษย์สัมพันธ์ ครูผู้สอนสำรวจ ตรวจ พิจารณาดูนักศึกษาที่พิมพ์ได้ดี ถูกต้องแม่นยำ ให้นักศึกษาออกมาแนะนำเพื่อนนักศึกษาร่วมชั้นเรียนถึงวิธีการที่จะพิมพ์ได้รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ

7.2.2 สังคม ให้นักศึกษาที่นั่งใกล้ ๆ กัน ร่วมกันตรวจดูความเรียบร้อยในห้องปฏิบัติการพิมพ์ดีดทั้งก่อนเรียน และ หลังเรียน รวมทั้งช่วยกันปิดไฟ – แอร์ก่อนออกจากห้องปฏิบัติการ

7.3 กิจกรรม

7.3.1 ตั้งใจเรียน มีสมาธิในการพิมพ์ ครูผู้สอนอาจจะใช้เวลาก่อนเริ่มเรียนให้นักศึกษานั่งสมาธิประมาณ 3 นาที เพื่อให้นักศึกษาทำจิตใจให้สงบ

7.3.2 นักศึกษาควรมาถึงห้องเรียนก่อนเวลาเรียนเล็กน้อย เพื่อไม่ให้เมื่อยล้าจากการเดินทาง อันจะเป็นผลให้การเรียนพิมพ์ดีดไม่มีประสิทธิภาพ

8. การวัดผลและการประเมินผล

ครูผู้สอนสังเกตการปฏิบัติงานของนักศึกษาเป็นรายบุคคล

9. บันทึกผลหลักการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

.....

10. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

11. ความคิดเห็นของผู้บริหาร/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

.....

.....

.....

.....

แผนการจัดการเรียนรู้แบบเน้นสมรรถนะ	หน่วยที่ 9
ชื่อวิชา พิมพ์อังกฤษขั้นพัฒนา 10220402	จำนวน 3 ชั่วโมง
ชื่อหน่วย การพิมพ์จดหมายแบบ AMS Simplified or NOMA'S Simplified	สอนครั้งที่ 34-36

1. สาระสำคัญ

พื้นฐานการเขียนจดหมายธุรกิจจากภาษาอังกฤษธุรกิจ นำมาประยุกต์ใช้กับการพิมพ์จดหมายธุรกิจต่างประเทศเพื่อเตรียมตัวเข้าสู่ประชาคมอาเซียนในปี พ.ศ. 2555

2. จุดประสงค์การเรียนรู้

2.1 จุดประสงค์ทั่วไป

- รู้ส่วนต่าง ๆ ของแบบจดหมายแบบ AMS Simplified or NOMA'S Simplified
- ตัวอย่างแบบฟอร์มจดหมายธุรกิจแบบ AMS Simplified or NOMA'S Simplified
- วิธีปฏิบัติในการพิมพ์จดหมายธุรกิจแบบ AMS Simplified or NOMA'S Simplified

2.2 จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

1) พุทธิพิสัย

- 1.1 บอกส่วนต่าง ๆ ของจดหมายแบบ AMS Simplified or NOMA'S Simplified ได้
- 1.2 อธิบายตัวอย่างแบบฟอร์มจดหมายธุรกิจแบบ AMS Simplified or NOMA'S Simplified ได้
- 1.3 บอกวิธีปฏิบัติในการพิมพ์จดหมายธุรกิจแบบ AMS Simplified or NOMA'S Simplified ได้

2) ทักษะพิสัย

- 2.1 พิมพ์ตัวอย่างแบบฟอร์มจดหมายธุรกิจแบบ AMS Simplified or NOMA'S Simplified ได้ถูกต้อง
- 2.2 พิมพ์จดหมายธุรกิจแบบ AMS Simplified or NOMA'S Simplified ตามตัวอย่างเสร็จภายในกำหนดเวลา
- 2.3 พิมพ์จดหมายธุรกิจแบบ AMS Simplified or NOMA'S Simplified ตามแบบฝึกหัดที่กำหนดเสร็จภายในกำหนดเวลา

3) จิตพิสัย พับผ้าคลุมเครื่องได้เรียบร้อย

- 3.1 พิมพ์จดหมายธุรกิจแบบ AMS Simplified or NOMA'S Simplified ได้ถูกต้อง สะอาด ประณีตสวยงาม
- 3.2 รักษาความสะอาดในการพิมพ์และดูแลรักษาเครื่องพิมพ์ดีด
- 3.3 มีน้ำใจโอบอ้อมอารีให้กับเพื่อน ๆ บ้างบางโอกาสที่เหมาะสม

3. สมรรถนะ – มีความสามารถในการพิมพ์จดหมายธุรกิจ

4. สารระการเรียนรู้

1. การพิมพ์จดหมายธุรกิจ AMS Simplified or NOMA'S Simplified
2. ส่วนต่าง ๆ ของจดหมายธุรกิจแบบ AMS Simplified or NOMA'S Simplified

5. กิจกรรมการเรียนรู้

5.1 ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

- ครูผู้สอนตรวจการพับผ้าคลุมเครื่องและนำนั่งพิมพ์ของนักศึกษา
- ครูผู้สอนสนทนากับนักศึกษาเกี่ยวกับจดหมายธุรกิจ

5.2 ขั้นสอน

- 1) ครูผู้สอนให้ความรู้เกี่ยวกับส่วนต่าง ๆ ของจดหมาย AMS Simplified or NOMA'S simplified
- 2) ให้นักศึกษาพิมพ์ตัวอย่างจดหมายธุรกิจแบบ AMS Simplified or NOMA'S Simplified หน้า 77
- 3) พิมพ์ตัวอย่างจดหมายธุรกิจ AMS Simplified or NOMA'S Simplified ข้อ 9.3 หน้า 78 ข้อ 9.4, ข้อ 9.5 หน้า 79
- 4) ครูผู้สอนให้ความรู้เกี่ยวกับจดหมายสมัครงาน และให้นักศึกษาพิมพ์จดหมายสมัครงาน ข้อ 9.6 หน้า 80

6. สื่อการเรียนรู้และแหล่งการเรียนรู้

- 6.1 หนังสือเรียนพิมพ์อังกฤษขั้นพัฒนา รหัส 2203-2102 โดย อ.กุลหสาป ศิริบุญพันธ์
- 6.2 แหล่งเรียนรู้จาก Website ที่เกี่ยวข้องกับการพิมพ์จดหมายธุรกิจแบบ AMS Simplified or NOMA'S Simplified
- 6.4 เอกสารภาพถ่ายของบุคคลที่นั่งพิมพ์ดีดที่ถูกต้องติดไว้ที่ห้องปฏิบัติการพิมพ์ดีด

7. การบูรณาการเชื่อมโยง

7.1 สารระการเรียนรู้

- 1) ทบทวนส่วนต่าง ๆ ของจดหมายธุรกิจ
- 2) การกำหนดระยะเวลาบรรทัดที่ใช้พิมพ์จดหมายธุรกิจ

7.2 การบูรณาการ

- 7.2.1 มนุษย์สัมพันธ์ ครูผู้สอนสำรวจ ตรวจสอบ พิจารณาดูนักศึกษาที่พิมพ์ได้ดี ถูกต้องแม่นยำ ให้นักศึกษาออกมาแนะนำเพื่อนนักศึกษาร่วมชั้นเรียนถึงวิธีการที่จะพิมพ์ได้รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ
- 7.2.2 สังคม ให้นักศึกษาที่นั่งใกล้ ๆ กัน ร่วมกันตรวจดูความเรียบร้อยในห้องปฏิบัติการพิมพ์ดีดทั้งก่อนเรียน และ หลังเรียน รวมทั้งช่วยกันปิดไฟ – แอร์ก่อนออกจากห้องปฏิบัติการ

7.3 กิจกรรม

- 7.3.1 ตั้งใจเรียน มีสมาธิในการพิมพ์ ครูผู้สอนอาจจะใช้เวลาก่อนเริ่มเรียนให้นักศึกษานั่งสมาธิประมาณ 3 นาที เพื่อให้นักศึกษาทำจิตใจให้สงบ

7.3.2 นักศึกษาควรมาถึงห้องเรียนก่อนเวลาเรียนเล็กน้อย เพื่อไม่ให้เมื่อยล้าจากการเดินทาง อันจะเป็นผลให้การเรียนพิมพ์ดีดไม่มีประสิทธิภาพ

8. การวัดผลและการประเมินผล

ครูผู้สอนสังเกตการปฏิบัติงานของนักศึกษาเป็นรายบุคคล

9. บันทึกผลหลักการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

.....

10. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

11. ความคิดเห็นของผู้บริหาร/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

.....

.....

.....

.....

แผนการจัดการเรียนรู้แบบเน้นสมรรถนะ	หน่วยที่ 10
ชื่อวิชา พิมพ์อังกฤษขั้นพัฒนา 10220402	จำนวน 3 ชั่วโมง
ชื่อหน่วย การพิมพ์จำหน่ายของจดหมายธุรกิจ	สอนครั้งที่ 37-39

1. สาระสำคัญ

จดหมายธุรกิจเมื่อพิมพ์เสร็จแล้วถ้าไม่ส่งทาง e-mail ก็ต้องให้พนักงานเดินหนังสือหรือบุรุษไปรษณีย์เป็นผู้นำส่ง ส่งจำเป็นต้องพิมพ์จำหน่ายของจดหมายธุรกิจให้ชัดเจน

2. จุดประสงค์การเรียนรู้

2.1 จุดประสงค์ทั่วไป

2.1.1 รู้ขนาดของซองจดหมายธุรกิจ

2.1.2 รู้วิธีการพิมพ์จำหน่ายของจดหมายขนาดยาว และการพิมพ์จำหน่ายของจดหมายขนาดสั้น

2.2 จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

1) พุทธิพิสัย

1.1 บอกขนาดต่าง ๆ ของซองจดหมายธุรกิจได้

1.2 อธิบายวิธีการพิมพ์จำหน่ายของจดหมายขนาดยาวและการพิมพ์จำหน่ายของจดหมายขนาดสั้นได้

2) ทักษะพิสัย

2.1 พิมพ์จำหน่ายของจดหมายธุรกิจขนาดยาวและการพิมพ์จำหน่ายของจดหมายขนาดสั้นได้รวดเร็ว แม่นยำและถูกต้อง

3) จิตพิสัย พับผ้าคลุมเครื่องได้เรียบร้อย

3.1 พิมพ์ของจดหมายธุรกิจขนาดสั้นและขนาดยาวได้เป็นระเบียบ สะอาด เรียบร้อย และสวยงาม

3. สมรรถนะ – มีความสามารถในการพิมพ์ของจดหมายธุรกิจ

4. สาระการเรียนรู้

1. ขนาดของซองจดหมายธุรกิจมี 2 ขนาด ครูผู้สอนหาตัวอย่างไปให้นักศึกษาดู

2. ครูผู้สอนให้ความรู้เรื่องการพิมพ์จำหน่ายของจดหมายขนาดยาว เบอร์ 10

3. ครูผู้สอนให้ความรู้เรื่องการพิมพ์จำหน่ายของขนาดสั้น

4. ครูผู้สอนให้ความรู้และให้นักศึกษาปฏิบัติการพับจดหมายใส่ซอง (นักศึกษาหาซองและกระดาษจดหมายมาเอง)

5. กิจกรรมการเรียนรู้

5.1 ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

- ครูผู้สอนสาธิตการพับจดหมายใส่ซอง

5.2 ขั้นสอน

1) พิมพ์จดหมายแบบ Modified Blocked Style with Blocked Paragraph, mixed punctuation
บรรทัด 60 วรรค ข้อ 10.6 หน้า 90

2) 1) พิมพ์จดหมายแบบ Modified Blocked Style with Indented Paragraph, open punctuation
บรรทัด 60 วรรค ข้อ 10.7 หน้า 92

6. สื่อการเรียนรู้และแหล่งการเรียนรู้

6.1 หนังสือเรียนพิมพ์อังกฤษชั้นพัฒนา รหัส 2203-2102 โดย อ.กุลลาบ ศิริบุญพันธ์

6.2 แหล่งเรียนรู้จาก Website ที่เกี่ยวข้องกับการพิมพ์ของจดหมายธุรกิจ

6.4 ตัวอย่างของจดหมายเก่านำมาให้นักศึกษาดูหรือปิดไว้ที่บอร์ดหน้าห้องปฏิบัติการ

7. การบูรณาการเชื่อมโยง

7.1 สารการเรียนรู้

- 1) ทบทวนส่วนต่าง ๆ ของของจดหมายธุรกิจ
- 2) การกำหนดระยะบรรทัดที่ใช้พิมพ์ของจดหมายธุรกิจ

7.2 การบูรณาการ

7.2.1 มนุษย์สัมพันธ์ ครูผู้สอนสำรวจ ตรวจ พิจารณานักศึกษาที่พิมพ์ได้ดี ถูกต้องแม่นยำ ให้นักศึกษาออกมาแนะนำเพื่อนนักเรียนร่วมชั้นเรียนถึงวิธีการที่จะพิมพ์ได้รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ

7.2.2 สังคม ให้นักศึกษาที่นั่งใกล้ ๆ กัน ร่วมกันตรวจดูความเรียบร้อยในห้องปฏิบัติการพิมพ์ดีดทั้งก่อนเรียน และ หลังเรียน รวมทั้งช่วยกันปิดไฟ – แอร์ก่อนออกจากห้องปฏิบัติการ

7.3 กิจกรรม

7.3.1 ตั้งใจเรียน มีสมาธิในการพิมพ์ ครูผู้สอนอาจจะใช้เวลาก่อนเริ่มเรียนให้นักศึกษานั่งสมาธิประมาณ 3 นาที เพื่อให้ นักศึกษาทำจิตใจให้สงบ

7.3.2 นักศึกษาควรมาถึงห้องเรียนก่อนเวลาเรียนเล็กน้อย เพื่อไม่ให้เมื่อยล้าจากการเดินทาง อันจะเป็นผลให้การเรียนพิมพ์ดีดไม่มีประสิทธิภาพ

8. การวัดผลและการประเมินผล

ครูผู้สอนสังเกตการปฏิบัติงานของนักศึกษาเป็นรายบุคคล

9. บันทึกผลหลักการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

.....

10. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

11. ความคิดเห็นของผู้บริหาร/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

.....

.....

.....

.....

แผนการจัดการเรียนรู้แบบเน้นสมรรถนะ	หน่วยที่ 11
ชื่อวิชา พิมพ์อังกฤษชั้นพัฒนา 10220402	จำนวน 1 ชั่วโมง
ชื่อหน่วย การพิมพ์ไปรษณียบัตร	สอนครั้งที่ 40

1. สาระสำคัญ

ปัจจุบันนิยมใช้แจ้งข่าวสารทาง e-mail แต่ไปรษณียบัตรก็ยังนิยมใช้กันอยู่เช่นการทายผลฟุตบอล

2. จุดประสงค์การเรียนรู้

2.1 จุดประสงค์ทั่วไป

2.1.1 รู้การพิมพ์ที่อยู่ของผู้ส่งและผู้รับบนไปรษณียบัตร

2.1.2 รู้วิธีพิมพ์ข้อความลงในไปรษณียบัตร

2.2 จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

1) พุทธิพิสัย

1.1 บอกวิธีการพิมพ์ที่อยู่ของผู้ส่งและผู้รับบนไปรษณียบัตรได้

1.2 อธิบายวิธีการพิมพ์ข้อความลงในไปรษณียบัตรได้

2) ทักษะพิสัย

2.1 พิมพ์ไปรษณียบัตรในส่วนที่เป็นที่อยู่ของผู้ส่งและผู้รับบนไปรษณียบัตรและพิมพ์ข้อความลงในไปรษณียบัตรได้รวดเร็ว แม่นยำ และ ถูกต้อง

3) จิตพิสัย พับผ้าคลุมเครื่องได้เรียบร้อย

3.1 พิมพ์ไปรษณียบัตรได้สัดส่วน เป็นระเบียบ สะอาด เรียบร้อย และสวยงาม

3. สมรรถนะ – มีความสามารถในการพิมพ์ไปรษณียบัตร

4. สาระการเรียนรู้

1. ขนาดของไปรษณียบัตร ครูผู้สอนหามาให้นักศึกษาดู และให้นักศึกษาเตรียมไปรษณียบัตรมา

2. ครูผู้สอนให้ความหมายของไปรษณียบัตร

3. ครูผู้สอนให้ความรู้และสาธิตเกี่ยวกับการพิมพ์ไปรษณียบัตร

5. กิจกรรมการเรียนรู้

5.1 ชี้นำเข้าสู่บทเรียน

– ครูผู้สอนสาธิตการใส่ไปรษณียบัตรลงในเครื่องพิมพ์ดีด

5.2 ชี้นสอน

1) ให้นักศึกษาพิมพ์ไปรษณียบัตรจริงข้อ 11.3 หน้า 100 ส่งครูผู้สอนตรวจ

6. สื่อการเรียนรู้และแหล่งการเรียนรู้

- 6.1 หนังสือเรียนพิมพ์อังกฤษชั้นพัฒนา รหัส 2203-2102 โดย อ.กุหลาบ ศิริบุญพันธ์
- 6.2 ไปรษณียบัตรที่นักศึกษาเตรียมจัดทำมา
- 6.4 ตัวอย่างไปรษณียบัตรเก่านำมาให้ศึกษาดูหรือปิดไว้ที่บอร์ดหน้าห้องปฏิบัติการ

7. การบูรณาการเชื่อมโยง

- 7.1 สารการเรียนรู้ -
- 7.2 การบูรณาการ -
- 7.3 กิจกรรม
 - ให้นักศึกษาพิมพ์ไปรษณียบัตร 1 แผ่น (ประหยัดยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง)

8. การวัดผลและการประเมินผล

ครูผู้สอนสังเกตการปฏิบัติงานของนักศึกษาเป็นรายบุคคล

9. บันทึกผลหลักการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

.....

10. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

11. ความคิดเห็นของผู้บริหาร/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

.....

.....

.....

.....

แผนการจัดการเรียนรู้แบบเน้นสมรรถนะ	หน่วยที่ 12
ชื่อวิชา พิมพ์อังกฤษขั้นพัฒนา 10220402	จำนวน 2 ชั่วโมง
ชื่อหน่วย การพิมพ์บันทึกภายใน Interoffice Memorandum	สอนครั้งที่ 41-42

1. สาระสำคัญ

การติดต่อสื่อสารกันภายในหน่วยงาน สามารถใช้บันทึกภายใน Interoffice Memorandum ได้ ทั้งนี้เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่อสื่อสาร

2. จุดประสงค์การเรียนรู้

2.1 จุดประสงค์ทั่วไป

- 2.1.1 รู้การพิมพ์บันทึกภายในหรือบันทึกข้อความ
- 2.1.2 รู้วิธีการพิมพ์รูปแบบบันทึกภายในหรือบันทึกข้อความ

2.2 จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

1) พุทธิพิสัย

- 1.1 บอกการพิมพ์บันทึกภายในได้ถูกต้อง
- 1.2 อธิบายแบบฟอร์มการพิมพ์บันทึกภายในได้ถูกต้อง

2) ทักษะพิสัย

- 2.1 พิมพ์ทบทวน และพัฒนาการพิมพ์จับเวลาได้แม่นยำ รวดเร็วและถูกต้อง
- 2.2 พิมพ์บันทึกภายในได้รวดเร็ว แม่นยำ และถูกต้อง

3) จิตพิสัย

- 3.1 เห็นคุณค่าความสำคัญของเทคนิคการพิมพ์บันทึกภายในหรือการพิมพ์บันทึกข้อความ
- 3.2 ในการพิมพ์งานผลิตมีความเป็นระเบียบ ประณีต สะอาด สวยงาม

3. สมรรถนะ – มีความสามารถในการพิมพ์บันทึกภายในหรือบันทึกข้อความ

4. สาระการเรียนรู้

- 1. ครุสาธิตวิธีการพิมพ์บันทึกภายในหรือบันทึกข้อความ

5. กิจกรรมการเรียนรู้

5.1 ช้่นนำเข้าสู่บทเรียน

- ครูผู้สอนให้ความรู้ ความสำคัญของบันทึกข้อความ หรือ บันทึกภายใน

5.2 ช้่นสอน

- 1) ให้นักศึกษาพิมพ์บันทึกข้อความจริงข้อ 12.2 หน้า 105 ส่งครูผู้สอนตรวจ
- 2) ให้นักศึกษาพิมพ์บันทึกข้อความจริงข้อ 12.3 หน้า 107 ส่งครูผู้สอนตรวจ
- 3) ให้นักศึกษาพิมพ์บันทึกข้อความจริงข้อ 12.3.2 หน้า 108 ส่งครูผู้สอนตรวจ

6. สื่อการเรียนรู้และแหล่งการเรียนรู้

- 6.1 หนังสือเรียนพิมพ์อังกฤษขั้นพัฒนา รหัส 2203-2102 โดย อ.กุหลาบ ศิริบุญพันธ์
- 6.2 ไปรษณียบัตรที่นักศึกษาเตรียมจัดทำมา
- 6.4 ตัวอย่างไปรษณียบัตรเก่านำมาให้ศึกษาดูหรือปิดไว้ที่บอร์ดหน้าห้องปฏิบัติการ

7. การบูรณาการเชื่อมโยง

- 7.1 สารการเรียนรู้ -
- 7.2 การบูรณาการ -
- 7.3 กิจกรรม
- ให้นักศึกษาพิมพ์บันทึกข้อความหรือบันทึกภายใน

8. การวัดผลและการประเมินผล

ครูผู้สอนสังเกตการปฏิบัติงานของนักศึกษาเป็นรายบุคคล

9. บันทึกผลหลักการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

.....

10. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

11. ความคิดเห็นของผู้บริหาร/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

.....

.....

.....

.....

แผนการจัดการเรียนรู้แบบเน้นสมรรถนะ	หน่วยที่ 13
ชื่อวิชา พิมพ์อังกฤษขั้นพัฒนา 10220402	จำนวน 2 ชั่วโมง
ชื่อหน่วย การพิมพ์เอกสารจากร่าง	สอนครั้งที่ 43-44

1. สาระสำคัญ

การร่างเอกสารก่อนพิมพ์ เมื่อร่างเสร็จแล้ว มีการตรวจแก้ไข โดยใช้เครื่องหมายแก้ร่าง เป็นสิ่งจำเป็น ทั้งนี้ผู้พิมพ์ต้องมีความรอบรู้เกี่ยวกับเครื่องหมายที่ใช้ในการแก้ร่างด้วย

2. จุดประสงค์การเรียนรู้

2.1 จุดประสงค์ทั่วไป

- 2.1.1 รู้การพิมพ์จากต้นร่างข้อความ จดหมาย เอกสารต่าง ๆ
- 2.1.2 รู้วิธีการลบข้อความที่พิมพ์ผิด
- 2.1.3 รู้จักเครื่องหมายที่ใช้ในการตรวจแก้ร่าง

2.2 จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

1) พุทธิพิสัย

- 1.1 อธิบายการพิมพ์จากร่างข้อความจดหมาย เอกสารต่าง ๆ ได้
- 1.2 อธิบายการใช้เครื่องหมายตรวจร่างได้

2) ทักษะพิสัย

- 2.1 พิมพ์แก้ไขจากร่างได้ถูกต้อง รวดเร็ว
- 2.2 อ่านเครื่องหมายที่ใช้ในการตรวจแก้ร่างในงานผลิตได้
- 2.3 ลบคำผิดงานผลิตที่ต้องแก้ไขพิมพ์ผิดพลาดได้ถูกต้อง

3) จิตพิสัย

- 3.1 พิมพ์แก้ไขจากต้นร่างงานผลิตต่าง ๆ ได้สะอาด ประณีต เรียบร้อย
- 3.2 เห็นคุณค่า ตระหนัก การใช้เครื่องหมายตรวจแก้ร่างของงานผลิตต่าง ๆ

3. สมรรถนะ – มีความสามารถในการพิมพ์จากต้นฉบับที่มีเครื่องหมายแก้ร่าง

4. สาระการเรียนรู้

1. ครูให้ความรู้เกี่ยวกับเครื่องหมายที่ใช้ในการแก้ร่าง

5. กิจกรรมการเรียนรู้

5.1 ช้่นนำเข้าสู่บทเรียน

- ครูผู้สอนหาตัวอย่างเอกสารสำนักงานที่มีเครื่องหมายแก้ร่าง และการพิมพ์เชิงอรรถ

5.2 ช้่นสอน

- 1) ให้นักศึกษาเครื่องหมายที่ใช้ในการแก้ร่างหน้า 116
- 2) ให้นักศึกษาพิมพ์ MANUSCRIPT ข้อ 13.4 หน้า 117 ส่งครูผู้สอนตรวจ

- 3) ให้นักศึกษาพิมพ์จดหมายจากร่างแบบ Full Block Style with Mixed Punctuation ข้อ 13.5 หน้า 119
- 4) ให้นักศึกษาพิมพ์จดหมายจากร่างแบบ Modified Block Style with Closed Punctuation ข้อ 13.6 หน้า 120
- 5) ให้นักศึกษาพิมพ์จดหมายจากร่างแบบ Semi Block Style with Open Punctuation

ข้อ 13.7 หน้า 121

- 6) พิมพ์บทวนข้อ 13.9 หน้า 124

6. สื่อการเรียนรู้และแหล่งการเรียนรู้

- 6.1 หนังสือเรียนพิมพ์อังกฤษชั้นพัฒนา รหัส 2203-2102 โดย อ.กุลลาภ ศิริบุญพันธ์
- 6.2 ไปรษณียบัตรที่นักศึกษาเตรียมจัดทำมา
- 6.4 ตัวอย่างไปรษณียบัตรเก่านำมาให้นักศึกษาดูหรือปิดไว้ที่บอร์ดหน้าห้องปฏิบัติการ

7. การบูรณาการเชื่อมโยง

- 7.1 สารการเรียนรู้ -
- 7.2 การบูรณาการ -
- 7.3 กิจกรรม
 - ให้นักศึกษาพิมพ์บันทึกข้อความหรือบันทึกภายใน

8. การวัดผลและการประเมินผล

ครูผู้สอนสังเกตการปฏิบัติงานของนักศึกษาเป็นรายบุคคล

9. บันทึกผลหลักการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

.....

10. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

11. ความคิดเห็นของผู้บริหาร/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

.....

.....

.....

.....

แผนการจัดการเรียนรู้แบบเน้นสมรรถนะ	หน่วยที่ 14
ชื่อวิชา พิมพ์อังกฤษขั้นพัฒนา 10220402	จำนวน 1 ชั่วโมง
ชื่อหน่วย การพิมพ์บัญชี ตีตาราง และสถิติ	สอนครั้งที่ 45

1. สาระสำคัญ

การพิมพ์บัญชี การพิมพ์ค่ากลอน และสถิติมีประโยชน์ที่ศึกษาเข้าใจได้ง่าย

2. จุดประสงค์การเรียนรู้

2.1 จุดประสงค์ทั่วไป

- 2.1.1 รู้ส่วนต่าง ๆ ของบัญชี (Column)
- 2.1.2 รู้วิธีการพิมพ์บัญชี ตีตาราง และสถิติ
- 2.1.3 รู้วิธีการตั้งระยะจำกัดตอน (Tab Set)

2.2 จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

1) พุทธิพิสัย

- 1.1 อธิบายส่วนต่าง ๆ ของบัญชี (Column) ได้ถูกต้อง
- 1.2 อธิบายวิธีการตั้งระยะจำกัดตอนได้ (Tab Set)

2) ทักษะพิสัย

- 2.1 พิมพ์ทบทวนและพิมพ์จับเวลาได้จำนวนคำสุทธิ 25 คำขึ้นไป
- 2.2 แข่งขันพิมพ์บัญชี ตีตาราง และสถิติที่ครูผู้สอนมอบหมายให้ทำได้อย่างถูกต้อง เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด 20 นาที ขึ้นอยู่กับความยากง่ายของบัญชี
- 2.3 พิมพ์งานผลิตที่ผู้เรียนนำมาได้ถูกต้อง

3) จิตพิสัย

- 3.1 พิมพ์งานผลิตที่ครูผู้สอนมอบหมายและผู้เรียนจัดทำได้สะอาด ประณีต เป็นระเบียบเรียบร้อย และสวยงาม
- 3.2 มีความสามัคคีทำงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามเป้าหมาย

3. สมรรถนะ – มีความสามารถในการพิมพ์จากต้นฉบับที่มีเครื่องหมายแก้ร่าง

4. สาระการเรียนรู้

1. ครูให้ความรู้เกี่ยวกับส่วนต่าง ๆ ของบัญชี
2. ครูผู้สอนมอบหมายให้นักศึกษาทบทวนวิธีการล้างแท็บ และ วิธีการตั้งแท็บ ทดลองปฏิบัติ

5. กิจกรรมการเรียนรู้

5.1 ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

- ครูผู้สอนหาตัวอย่างเอกสารที่เป็นบัญชี (Column) มาให้นักศึกษาดู

5.2 ขั้นสอน

- 1) ครูให้ความรู้เรื่องวิธีการพิมพ์บัญชี (นำความรู้จากพิมพ์ดีดไทยมาประยุกต์ใช้)
- 2) ให้นักศึกษาพิมพ์ตารางแบบเปิด ข้อ 14.2 และพิมพ์ตารางแบบเส้นขนาน ข้อ 14.3 หน้า 128
- 3) ให้นักศึกษาพิมพ์บัญชี ข้อ 14.4 หน้า 129
- 4) ให้นักศึกษาพิมพ์ตารางโดยใช้ดินสอดำ หรือปากกาจืดในช่องตาไก่ที่แนบจับกระดาษ ข้อ 14.5

หน้า 130

- 5) ให้นักศึกษาพิมพ์สถิติข้อ 14.6 หน้า 131
- 6) พิมพ์ตารางสถิติข้อ 2 หน้า 132

6. สื่อการเรียนรู้และแหล่งการเรียนรู้

- 6.1 หนังสือเรียนพิมพ์อังกฤษชั้นพัฒนา รหัส 2203-2102 โดย อ.กุหลาบ ศิริบุญพันธ์
- 6.2 เอกสารที่เป็นตารางที่ครูผู้สอนและนักศึกษาจัดทำมา
- 6.4 ตัวอย่างเอกสารที่เป็นตารางเก่านำมาให้นักศึกษาดูหรือปิดไว้ที่บอร์ดหน้าห้องปฏิบัติการ (เอกสารใดเก่าแล้ว แกะออกทิ้งไปบ้าง 5ส)

7. การบูรณาการเชื่อมโยง

- 7.1 สาระการเรียนรู้ -
- 7.2 การบูรณาการ -
- 7.3 กิจกรรม
 - ให้นักศึกษาพิมพ์บันทึกข้อความหรือบันทึกภายใน

8. การวัดผลและการประเมินผล

ครูผู้สอนสังเกตการปฏิบัติงานของนักศึกษาเป็นรายบุคคล

9. บันทึกผลหลักการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

.....

10. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

11. ความคิดเห็นของผู้บริหาร/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

.....

.....

.....

.....

แผนการจัดการเรียนรู้แบบเน้นสมรรถนะ	หน่วยที่ 15
ชื่อวิชา พิมพ์อังกฤษขั้นพัฒนา 10220402	จำนวน 3 ชั่วโมง
ชื่อหน่วย การพิมพ์งบการเงิน	สอนครั้งที่ 46-48

1. สาระสำคัญ

การพิมพ์งบการเงินจะต้องพิมพ์ให้ถูกต้อง โดยเฉพาะตัวเลข

2. จุดประสงค์การเรียนรู้

2.1 จุดประสงค์ทั่วไป

- 2.1.1 รู้ส่วนต่าง ๆ ของงบดุล งบกำไรขาดทุน
- 2.1.2 รู้วิธีการพิมพ์งบการเงินประเภทต่าง ๆ
- 2.1.3 รู้วิธีการตั้งระยะจำกัดตอน (Tab Set)

2.2 จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

1) พุทธิพิสัย

- 1.1 อธิบายส่วนต่าง ๆ ของงบดุล งบกำไรขาดทุนได้
- 1.2 อธิบายวิธีการตั้งระยะจำกัดตอนลักษณะต่าง ๆ ได้

2) ทักษะพิสัย

- 2.1 พิมพ์ทบทวนและพิมพ์จับเวลาได้จำนวนคำสุทธิ 25 คำขึ้นไป
- 2.2 แข่งขันพิมพ์งบดุล งบกำไรขาดทุนตามตัวอย่างและแบบฝึกหัดที่ครูผู้สอนมอบหมายได้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด 15 นาที
- 2.3 พิมพ์งานผลิตที่นักศึกษาได้นำมาได้ถูกต้อง

3) จิตพิสัย

- 3.1 พิมพ์งานผลิตที่ครูผู้สอนมอบหมายและผู้เรียนจัดทำได้สะอาด ประณีต เป็นระเบียบเรียบร้อย และสวยงาม
- 3.2 มีความสามัคคีทำงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามเป้าหมาย

3. สมรรถนะ – มีความสามารถในการพิมพ์จากต้นฉบับที่มีเครื่องหมายแกำร้าง

4. สาระการเรียนรู้

- 1. ครูให้ความรู้เกี่ยวกับงบดุล งบกำไรขาดทุน
- 2. ครูผู้สอนมอบหมายให้นักศึกษาทบทวนวิธีการล้างแท็บ และ วิธีการตั้งแท็บ ทดลองปฏิบัติ

5. กิจกรรมการเรียนรู้

5.1 ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

- ครูผู้สอนหาตัวอย่างงบดุล งบกำไรขาดทุนมาให้ให้นักศึกษาดู (นักศึกษาประยุกต์จากการบัญชี
ขั้นต้น)

5.2 ขั้นสอน

- 1) ครูให้ความรู้เรื่องวิธีการพิมพ์งบการเงิน (นำความรู้จากวิชาบัญชีมาประยุกต์ใช้)
- 2) ให้นักศึกษาพิมพ์ทบทวนข้อ 15.1 หน้า 136
- 3) ให้นักศึกษาพิมพ์งบการเงินข้อ 15.2 และ 15.3 หน้า 137
- 4) ให้นักศึกษาพิมพ์งบดุล ข้อ 15.4 หน้า 138
- 5) พิมพ์งบกำไรขาดทุน ข้อ 15.5 หน้า 139
- 6) พิมพ์งบดุล ข้อ 15.6 หน้า 140
- 7) พิมพ์ Statement ข้อ 15.7 หน้า 141
- 8) พิมพ์ Balance ข้อ 15.8 หน้า 142
- 9) พิมพ์ Projected ข้อ 15.9 หน้า 143

6. สื่อการเรียนรู้และแหล่งการเรียนรู้

- 6.1 หนังสือเรียนพิมพ์อังกฤษชั้นพัฒนา รหัส 2203-2102 โดย อ.กุลหลาบ ศิริบุญพันธ์
- 6.2 เอกสารที่เป็นตารางที่ครูผู้สอนและนักศึกษาจัดทำมา
- 6.3 ตัวอย่างเอกสารที่เป็นตารางเก่านำมาให้ให้นักศึกษาดูหรือปิดไว้ที่บอร์ดหน้าห้องปฏิบัติการ
(เอกสารใดเก่าแล้ว แกะออกทิ้งไปบ้าง 5ส)

7. การบูรณาการเชื่อมโยง

- 7.1 สารการเรียนรู้ -
- 7.2 การบูรณาการ -
- 7.3 กิจกรรม
- ให้นักศึกษาพิมพ์บันทึกข้อความหรือบันทึกภายใน

8. การวัดผลและการประเมินผล

ครูผู้สอนสังเกตการปฏิบัติงานของนักศึกษาเป็นรายบุคคล

9. บันทึกผลหลักการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

.....

10. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

11. ความคิดเห็นของผู้บริหาร/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

.....

.....

.....

.....

แผนการจัดการเรียนรู้แบบเน้นสมรรถนะ	หน่วยที่ 16
ชื่อวิชา พิมพ์อังกฤษขั้นพัฒนา 10220402	จำนวน 3 ชั่วโมง
ชื่อหน่วย การพิมพ์รายงาน	สอนครั้งที่ 49-50

1. สาระสำคัญ

นักศึกษาคงผ่านการพิมพ์รายงานมาบ้างแล้ว ไม่ว่าจะพิมพ์ด้วยพิมพ์ดีด หรือ พิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ก็มีรูปแบบที่เหมือนกัน โปรดนำมาประยุกต์ใช้

2. จุดประสงค์การเรียนรู้

2.1 จุดประสงค์ทั่วไป

2.1.1 รู้ส่วนต่าง ๆ ของรายงานอย่างสั้นและรายงานอย่างยาว

2.1.2 รู้วิธีการพิมพ์ส่วนต่าง ๆ ของรายงาน

2.2 จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

1) พุทธิพิสัย

1.1 บอกคำจำกัดความของรายงานได้ถูกต้อง

1.2 อธิบายส่วนต่าง ๆ ของรายงานอย่างสั้นและรายงานอย่างยาวได้

2) ทักษะพิสัย

2.1 พิมพ์บททวนและพิมพ์จับเวลาได้จำนวนคำสุทธิ 25 คำขึ้นไป

2.2 แข่งขันพิมพ์รายงานตามตัวอย่างและแบบฝึกหัดที่ครูผู้สอนมอบหมายได้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

2.3 พิมพ์งานผลิตที่นักศึกษาได้นำมาได้ถูกต้อง

3) จิตพิสัย

3.1 พิมพ์งานผลิตที่ครูผู้สอนมอบหมายและผู้เรียนจัดหามาได้สะอาด ประณีต เป็นระเบียบเรียบร้อย และสวยงาม

3.2 มีความสามัคคีทำงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามเป้าหมาย

3. สมรรถนะ – มีความสามารถในการพิมพ์จากต้นฉบับที่มีเครื่องหมายแก้ร่าง

4. สาระการเรียนรู้

1. ครูให้ความรู้เกี่ยวกับความหมายและส่วนต่าง ๆ ของรายงาน

2. ครูให้ความรู้เกี่ยวกับการพิมพ์รายงานอย่างสั้นและการพิมพ์รายงานอย่างยาว

3. ครูผู้สอนมอบหมายให้นักศึกษาทบทวนวิธีการล้างแท็บ และ วิธีการตั้งแท็บ ทดลองปฏิบัติ

5. กิจกรรมการเรียนรู้

5.1 ช้่นนำเข้าสู่บทเรียน

-

5.2 ช้่นสอน

- 1) ครูให้ความรู้เรื่องวิธีการพิมพ์รายงาน
- 2) ให้นักศึกษาพิมพ์ตัวอย่างรายงาน ข้อ 16.3 หน้า 148
- 3) ให้นักศึกษาพิมพ์รายงานแบบเป็นทางการ ข้อ 16.4 หน้า 149
- 4) ครูให้ความรู้เรื่อง “การพิมพ์คำนำ” หน้า 150 (นักศึกษาเคยทำรายงานมาบ้างแล้ว)
- 5) ให้นักศึกษาพิมพ์ตัวอย่างเนื้อเรื่องรายงาน หน้า 152
- 6) ให้นักศึกษาพิมพ์เชิงอรรถ หน้า 153
- 7) ให้นักศึกษาพิมพ์บรรณานุกรม หน้า 154
- 8) ให้นักศึกษาพิมพ์ตัวอย่างรายงาน หน้า 155
- 9) พิมพ์ตัวอย่างปกรายงาน หน้า 165

6. สื่อการเรียนรู้และแหล่งการเรียนรู้

- 6.1 หนังสือเรียนพิมพ์อังกฤษชั้นพัฒนา รหัส 2203-2102 โดย อ.กุหลาบ ศิริบุญพันธ์
- 6.2 เอกสารที่เป็นรายงานต่าง ๆ

7. การบูรณาการเชื่อมโยง

- 7.1 สาระการเรียนรู้ -
- 7.2 การบูรณาการ -
- 7.3 กิจกรรม
- ให้นักศึกษาพิมพ์รายงาน

8. การวัดผลและการประเมินผล

ครูผู้สอนสังเกตการปฏิบัติงานของนักศึกษาเป็นรายบุคคล

9. บันทึกผลหลักการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

.....

10. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

11. ความคิดเห็นของผู้บริหาร/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

.....

.....

.....

.....

แผนการจัดการเรียนรู้แบบเน้นสมรรถนะ	หน่วยที่ 17
ชื่อวิชา พิมพ์อังกฤษขั้นพัฒนา 10220402	จำนวน 3 ชั่วโมง
ชื่อหน่วย การพิมพ์พัฒนาทักษะความเร็วและความแม่นยำ	สอนครั้งที่ 51

1. สาระสำคัญ

นักศึกษาหมั่นฝึกพิมพ์เพื่อการพัฒนาทักษะความเร็วและความแม่นยำ

2. จุดประสงค์การเรียนรู้

2.1 จุดประสงค์ทั่วไป

2.1.1 รู้วิธีพัฒนาทักษะความเร็วและความแม่นยำในการพิมพ์ดีด

2.1.2 รู้จักทบทวนการพิมพ์สัมผัสแบบต่าง ๆ

2.2 จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

1) พุทธิพิสัย

1.1 บอกการพิมพ์สัมผัสเพื่อเพิ่มทักษะความรวดเร็วและความแม่นยำ

1.2 ทบทวนการพิมพ์สัมผัสพิมพ์ดีดเพื่อความแม่นยำ

2) ทักษะพิสัย

2.1 พิมพ์ทบทวนและพิมพ์จับเวลาได้จำนวนคำสุทธิ 25 คำขึ้นไป

2.2 แข่งขันการพิมพ์จับเวลาในระดับห้อง ในระดับชั้น

3) จิตพิสัย

3.1 มีความสามัคคีทำงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามเป้าหมาย

3. สมรรถนะ – มีความสามารถในการพิมพ์ได้ตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

4. สาระการเรียนรู้

1. พัฒนาความเร็วและความแม่นยำในการพิมพ์ดีด

2. หมั่นฝึกพิมพ์ทั้งในเวลาเรียนและนอกเวลาเรียน

5. กิจกรรมการเรียนรู้

5.1 ชี้นำเข้าสู่บทเรียน

-

5.2 ชื่นสอน

จับคู่กับเพื่อนหรือกลุ่มผลัดกันจับเวลา บ่อย ๆ

6. สื่อการเรียนรู้และแหล่งการเรียนรู้

6.1 หนังสือเรียนพิมพ์อังกฤษชั้นพัฒนา รหัส 2203-2102 โดย อ.กุหลาบ ศิริบุญพันธ์

7. การบูรณาการเชื่อมโยง

7.1 สารการเรียนรู้ – “ พิมพ์ดีดเป็นหัวใจของการเรียนพณิชยการ จะได้งาน ตกลงงานอยู่ที่พิมพ์ดีด”

7.2 การบูรณาการ -

7.3 กิจกรรม

- ให้นักศึกษาพิมพ์รายงาน

8. การวัดผลและการประเมินผล

ครูผู้สอนสังเกตการปฏิบัติงานของนักศึกษาเป็นรายบุคคล

9. บันทึกผลหลักการจัดการเรียนรู้

.....
.....
.....
.....

10. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....
.....
.....
.....

11. ความคิดเห็นของผู้บริหาร/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

.....
.....
.....
.....

แผนการจัดการเรียนรู้แบบเน้นสมรรถนะ	หน่วยที่ 18
ชื่อวิชา พิมพ์อังกฤษขั้นพัฒนา 10220402	จำนวน 6 ชั่วโมง
ชื่อหน่วย การบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีดและเครื่องคอมพิวเตอร์	สอนครั้งที่ 52

1. สาระสำคัญ

การบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีดและเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นสิ่งที่ต้องฝึกฝนให้เป็นกิจนิสัยที่ดีของนักพิมพ์ดีดหรือผู้ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ทุกคน เพราะจะช่วยให้การทำงานของเครื่องพิมพ์สะดวก เป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา ทำให้เกิดประสิทธิภาพในการพิมพ์ตามที่ต้องการ นอกจากนี้ยังสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน ป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับเครื่องพิมพ์ดีดหรือเครื่องคอมพิวเตอร์สกปรก ซึ่งเป็นพาหะในการทำให้แมลงสาบหรือหนูมาอาศัยและแพร่เชื้อโรคได้ง่าย

2. สมรรถนะประจำหน่วย

- 2.1 มีความรู้เกี่ยวกับการบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีดและเครื่องคอมพิวเตอร์ให้พร้อมใช้งาน
- 2.2 บอกวิธีการบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีดและเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ถูกต้อง

3. จุดประสงค์การเรียนรู้

- 3.1 บอกวิธีการบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีดและเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ถูกต้อง
- 3.2 บอกข้อควรระวังในการใช้เครื่องพิมพ์ดีดและเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ถูกต้อง
- 3.3 บอกวิธีการใช้เครื่องพิมพ์ดีดและวิธีการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้ถูกต้อง
- 3.4 จัดทำนั่งของตนเองได้ส่งงามในการพิมพ์งาน
- 3.5 จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- 3.6 ปฏิบัติตนอย่างเคร่งครัดเพื่อกิจนิสัยที่ดีในการพิมพ์ดีดและพิมพ์งานคอมพิวเตอร์

4. สาระการเรียนรู้

- 4.1 การบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีดและเครื่องคอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- 4.2 ข้อห้าม
- 4.3 ข้อควรระวัง
- 4.4 ทำนั่งและการวางสายตาในขณะที่พิมพ์ดีดและพิมพ์คอมพิวเตอร์

5. กิจกรรมการเรียนรู้ (สัปดาห์ที่ 1-2/ชั่วโมงที่ 1-6)

5.1 ปฐมนิเทศการเรียนรู้เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการเรียนการสอน แจกตารางวิเคราะห์กำหนดหน่วยการเรียนรู้กับเวลาและคะแนนให้ผู้เรียนได้ศึกษาและทำความเข้าใจ (60 นาที)

5.2 ศึกษาเนื้อหาสาระตามกระแสการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งทำกิจกรรมตรวจสอบความเข้าใจหลังบทเรียน (120 นาที)

5.3 นำงานที่ได้รับมอบหมายจากข้อ 5.2 ส่งผู้สอนเพื่อตรวจสอบและทำความเข้าใจ ทำการอภิปรายหัวข้อที่ผู้เรียนไม่เข้าใจหรือเข้าใจไม่ถูกต้อง (60 นาที)

5.4 แบ่งกลุ่มผู้เรียนกลุ่มละ 1 แถว ลงนามตรวจความเรียบร้อยการใช้งานในแต่ละวัน และดูแลความพร้อมการใช้งานของเครื่อง บันทึกประจำวันในใบบันทึกประจำวันทุกวัน ส่งให้ครูผู้สอนทุกวัน (60 นาที)

5.5 ผู้เรียนพิมพ์แบบทดสอบการพิมพ์ หลังเรียนรู้ตามที่กำหนดให้ (60 นาที)

5.6 ทุกครั้งก่อนพิมพ์ดีดให้อ่านทำความเข้าใจบทที่ 18 เรื่องการบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีดและเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เข้าใจก่อนทุกครั้ง เพื่อสร้างกิจนิสัยที่ดีในการใช้เครื่องพิมพ์ดีดและเครื่องคอมพิวเตอร์พิมพ์งาน เพื่อสร้างสมรรถนะการพิมพ์งานที่ดี

6. สื่อการเรียนรู้และแหล่งการเรียนรู้

6.1 หนังสือเรียนพิมพ์อังกฤษชั้นพัฒนา รหัส 2203-2102 สำนักพิมพ์ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ, 2556

6.2 ให้ผู้เรียนค้นคว้าข่าวสารปัจจุบันพิมพ์ทบทวนเพื่ออ่านข่าวสารสร้างลักษณะนิสัยการอ่านที่ดี

6.3 แบบพิมพ์ทดสอบการเรียนรู้

6.4 แบบประเมินการวัดผลด้านจิตพิสัย (การทำงานเป็นกลุ่ม) และทักษะพิสัย

7. การวัดผลและประเมินผล

7.1 พฤติกรรม

7.1.1 ด้านพุทธิพิสัย

- จากแบบทดสอบการพิมพ์หลังเรียน

7.1.2 ด้านทักษะพิสัย

- จากผลงานที่กำหนดให้

7.1.3 ด้านจิตพิสัย

- จากการปฏิบัติงานกลุ่มดูแลความพร้อมของเครื่องพิมพ์และห้องเรียนร่วมกัน

7.2 เครื่องมือประเมิน

7.2.1 แบบทดสอบ

7.2.2 แบบประเมินชิ้นงาน

7.2.3 แบบสังเกตการปฏิบัติงานเป็นกลุ่ม

7.3 เกณฑ์การประเมิน

7.3.1 การประเมินพฤติกรรมผู้เรียน

7.3.2 การประเมินความรู้

7.3.3 การประเมินการออกแบบ

8. หลักฐานการเรียนรู้

8.1 ผลการทำแบบทดสอบหลังการเรียนรู้

8.2 ผลงานที่กำหนด

8.3 ผลงานที่ปฏิบัติเป็นกลุ่ม

9. บันทึกผลหลักการจัดการเรียนรู้

9.1 ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

.....

9.2 ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

9.3 แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

