



แผนการจัดการเรียนรู้

มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพและบูรณาการหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

รายวิชา การบริหารงานสำนักงาน 10220301

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน

จัดทำโดย

นางสาวศิริวรรณ เกาแกกุล

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

มหาวิทยาลัยนครพนม

คำนำ

แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพและบูรณาการหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
เล่มนี้เป็นการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) โดยมุ่งเน้น
การฝึกทักษะในภาคปฏิบัติให้กับนักเรียนนักศึกษามากที่สุด มีการบูรณาการคุณธรรมจริยธรรมเข้าไป
ในแผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อให้ให้นักเรียนนักศึกษามีความสามารถตามจุดมุ่งหมายทางการศึกษา
๓ ด้าน คือ ด้านพุทธิพิสัย ด้านจิตพิสัย และด้านจิตพิสัย

นางสาวศิริวรรณ เกาแกกุล

สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน

เกณฑ์การประเมินผลรายวิชา

๑. ด้านความพร้อม ๑๐ %
 - ๑.๑ เวลาเรียนต้องไม่น้อยกว่า ๘๐% (ขาดเรียน ๔ ครั้ง ได้ IA)
 - ๑.๒ การมาเรียนที่มีเวลาเรียน หมายถึง การมาเรียนทันเวลาและอยู่ตลอดครบคาบ
 - ๑.๓ การมาเรียนที่มีเวลาจะคิดให้เฉพาะผู้ที่แต่งกายถูกต้องตามระเบียบเท่านั้น
 - ๑.๔ มีเครื่องมืออุปกรณ์การเรียนครบถ้วน
๒. ด้านการเรียน – การปฏิบัติงาน ๓๐%
 - ๒.๑ ต้องส่งงานตามกำหนดเวลา (ขาดส่งงานได้ 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

จุดประสงค์รายวิชาเพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจในงานสำนักงาน
2. มีทักษะในการปฏิบัติงานสำนักงาน
3. นำความรู้เกี่ยวกับงานสำนักงานไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
4. มีเจตคติที่ดีในงานสำนักงาน

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับงานสำนักงาน
2. ปฏิบัติงานสำนักงานตามลักษณะงาน
3. เลือกใช้วัสดุอุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานตามลักษณะงาน
4. ใช้เทคโนโลยีปฏิบัติงานสำนักงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับงานสำนักงาน บุคลากรในสำนักงาน การนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาปฏิบัติงานสำนักงาน การบันทึกข้อความด้วยเครื่องถอดข้อความหรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ การใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน และการบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน

การวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้ และสมรรถนะรายวิชา

รหัสวิชา 10220301.....ชื่อวิชา.....การบริหารงานสำนักงาน จำนวน 3...หน่วยกิต4.ชม./สัปดาห์

หน่วยที่	ชื่อหน่วยการเรียนรู้	สมรรถนะรายวิชา
1	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานสำนักงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. บอกความหมายและสาระสำคัญของสำนักงานได้ 2. บอกความหมายและความสำคัญของงานสำนักงานได้ 3. แจกแจงหน้าที่และบทบาทของงานสำนักงานได้ 4. บอกความสำคัญของการบริหารงานสำนักงานได้ 5. อธิบายกระบวนการบริหารสำนักงานได้
2	บุคลากรและกฎระเบียบการปฏิบัติงานในสำนักงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. อธิบายเกี่ยวกับผู้บริหารสำนักงานได้ 2. อธิบายเกี่ยวกับพนักงานสำนักงานได้ 3. บอกกฎหมายข้อพึงปฏิบัติเกี่ยวกับบุคลากรในสำนักงานได้ 4. บอกสภาพแวดล้อมของสำนักงานได้
3	การใช้อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. บอกความหมายเกี่ยวกับวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานได้ 2. บอกวัตถุประสงค์ของประโยชน์ในการใช้เครื่องใช้สำนักงานได้ 3. บอกการจำแนกประเภทอุปกรณ์สำนักงานได้ 4. บอกการเลือกอุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานได้ 5. อธิบายการบริหารเครื่องใช้สำนักงานได้
4	คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่ใช้งานกับคอมพิวเตอร์	<ol style="list-style-type: none"> 1. อธิบายความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ได้ 2. จำแนกส่วนประกอบพื้นฐานของเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ 3. อธิบายการประยุกต์ใช้งานคอมพิวเตอร์ในสำนักงานได้ 4. บอกระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ได้ 5. บอกการใช้เครื่องพิมพ์สำหรับคอมพิวเตอร์ 6. บอกอุปกรณ์ที่ใช้ร่วมกับงานคอมพิวเตอร์ได้

5	อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานและสิ่งอำนวยความสะดวก (ภาคที่ 1)	<ol style="list-style-type: none"> 1. สรุปความรู้เกี่ยวกับโทรศัพท์ได้ 2. สรุปความรู้เกี่ยวกับโทรสารได้ 3. สรุปความรู้เกี่ยวกับการบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงานได้ 4. สรุปความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์ผลิตสำเนาเอกสารได้
6	อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานและสิ่งอำนวยความสะดวก (ภาคที่ 2)	<ol style="list-style-type: none"> 1. อธิบายอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานสำหรับพิมพ์เอกสารได้ 2. อธิบายอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานสำหรับการคำนวณได้ 3. บอกอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานสำหรับงานทั่วไปได้
7	อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานและสิ่งอำนวยความสะดวก (ภาคที่ 3)	<ol style="list-style-type: none"> 1. บอกระบบการทำงานของเครื่องบันทึกข้อความและถอดข้อความได้ 2. อธิบายวิธีการบันทึกข้อความและถอดข้อความได้ 3. บอกการดูแลและบำรุงรักษาเครื่องบันทึกและถอดข้อความได้ 4. อธิบายเครื่องบันทึกข้อความยุคปัจจุบันได้ 5. อธิบายเครื่องบันทึกเสียงได้ 6. บอกการบันทึกเสียงได้ 7. บอกการบำรุงรักษาเครื่องบันทึกเสียงได้
8	เทคโนโลยีสมัยใหม่กับงานสำนักงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. บอกความหมายบทบาทความสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศได้ 2. บอกองค์ประกอบและประโยชน์ของระบบสารสนเทศได้ 3. บอกลักษณะของสารสนเทศที่ดีได้ 4. บอกการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในสำนักงานได้ 5. อธิบายระบบอินเทอร์เน็ตกับงานสำนักงานได้ 6. บอกระบบอินเทอร์เน็ตกับงานสำนักงานได้ 7. บอกสำนักงานอัตโนมัติได้

ตารางวิเคราะห์หลักสูตรรายวิชา

รหัสวิชา.....10220301.....ชื่อวิชา...การบริหารงานสำนักงาน...จำนวน...3.....หน่วยกิต.4.....ชม./สัปดาห์

หน่วยที่	ชื่อหน่วยการเรียนรู้	ระดับพฤติกรรมที่พึงประสงค์								การบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง					(เวลา) ชั่วโมง
		พุทธิพิสัย						ทักษะ	จิตพิสัย	พอประ มาณ	มี เหตุผล	ภูมิคุ้ม กัน	เงื่อนไข	เงื่อนไข	
		1	2	3	4	5	6	พิสัย				ความรู้	คุณธรรม		
1	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานสำนักงาน	√	√	√	√			√	√	√	√	√	√	√	8
2	บุคลากรและกฎระเบียบการปฏิบัติงานในสำนักงาน	√	√		√					√	√	√	√		8
3	การใช้อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน	√	√	√	√			√	√	√	√	√	√	√	8
4	เครื่องใช้สำนักงาน : คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่ใช้งานกับคอมพิวเตอร์	√	√	√	√			√	√	√	√	√	√	√	8
5	อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานและสิ่งอำนวยความสะดวก (ภาคที่ 1)	√	√	√	√			√	√	√	√	√	√	√	8
6		√	√	√	√			√	√	√	√	√	√	√	8
7	อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานและสิ่งอำนวยความสะดวก (ภาคที่ 8)	√	√	√	√			√	√	√	√	√	√	√	8
8	เทคโนโลยีสมัยใหม่กับงานสำนักงาน	√	√	√	√			√	√	√	√	√	√	√	8
	รวม								20						
	ความสำคัญ/สัดส่วนคะแนน(ร้อยละ)								20						72

หมายเหตุ

ระดับพุทธิพิสัย 1 = ความรู้ 2 = ความเข้าใจ 3 = การนำไปใช้ 4 = วิเคราะห์ 5

= สังเคราะห์ 6 = ประเมินค่า

โครงการสอน

รหัสวิชา.....10220301.....ชื่อวิชา...การบริหารงานสำนักงาน.....จำนวน...3.....หน่วยกิต...4.....ชม./สัปดาห์

บทที่	สาระการเรียนรู้	สัปดาห์ที่	ชั่วโมงที่
1	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานสำนักงาน	1-2	8
	1. ความหมายของสำนักงาน 2. ความหมายและความสำคัญของงานสำนักงาน 3. หน้าที่และบทบาทของงานสำนักงาน 4. การบริหารสำนักงาน		
2	บุคลากรและกฎระเบียบการปฏิบัติงานในสำนักงาน	3-4	16
	1. ผู้บริหารสำนักงาน 2. พนักงานสำนักงาน 3. กฎหมายข้อพึงปฏิบัติเกี่ยวกับบุคลากรในสำนักงาน 4. สภาพแวดล้อมของสำนักงาน		
3	การใช้อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน	5-6	24
	1. ความหมายเกี่ยวกับวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน 2. วัตถุประสงค์ของประโยชน์ในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน 3. การจำแนกประเภทอุปกรณ์สำนักงาน 4. การเลือกอุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน 5. การบริหารเครื่องใช้สำนักงาน		
4	คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่ใช้งานกับคอมพิวเตอร์	7-8	32
	1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ 2. ส่วนประกอบพื้นฐานของเครื่องคอมพิวเตอร์ 3. การประยุกต์ใช้งานคอมพิวเตอร์ในสำนักงาน 4. ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ 5. เครื่องพิมพ์สำหรับคอมพิวเตอร์ 6. อุปกรณ์ที่ใช้งานคอมพิวเตอร์		
	สอบกลางภาค ทฤษฎีและปฏิบัติ	9	

หน่วยที่	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ / รายการสอน	สัปดาห์ที่	ชั่วโมงที่
5	อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานและสิ่งอำนวยความสะดวก (ภาคที่ 1) 1. ความรู้เกี่ยวกับโทรศัพท์ 2. ความรู้เกี่ยวกับโทรสาร 3. ความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์สำหรับผลิตสำเนาเอกสาร	10-11	36
6	อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานและสิ่งอำนวยความสะดวก (ภาคที่ 2) 1. ความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานสำหรับพิมพ์เอกสาร 2. ความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานสำหรับการคำนวณ 3. ความรู้เกี่ยวกับเครื่องบันทึกข้อความเสียง	12-13	44
7	อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานและสิ่งอำนวยความสะดวก (ภาคที่ 3) 1. ระบบการทำงานเครื่องบันทึกข้อความและถอดข้อความ 2. วิธีการบันทึกข้อความและถอดข้อความ 3. การดูแลและบำรุงรักษาเครื่องบันทึกและถอดข้อความ 4. เครื่องบันทึกข้อความยุคปัจจุบัน 5. เครื่องบันทึกเสียง 6. การบันทึกเสียง 7. การบำรุงรักษาเครื่องบันทึกเสียง	14-15	52
8	เทคโนโลยีสมัยใหม่กับงานสำนักงาน 1. ความหมายบทบาทความสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศ 2. องค์ประกอบและประโยชน์ของระบบสารสนเทศ 3. ลักษณะของสารสนเทศที่ดี 4. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในสำนักงาน 5. ระบบอินเทอร์เน็ตกับงานสำนักงาน 6. ระบบอินเทอร์เน็ตกับงานสำนักงาน 7. สำนักงานอัตโนมัติ	16-18	68
	สอบปลายภาค ทฤษฎีและปฏิบัติ	18	72

แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 1
ชื่อวิชา การบริหารงานสำนักงาน (10220301)	สอนครั้งที่ 1
ชื่อหน่วย ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานสำนักงาน	เวลา 4 ชั่วโมง

- หัวข้อเรื่อง**
1. ความหมายของสำนักงาน
 2. ความหมายและความสำคัญของงานสำนักงาน

สาระสำคัญ

งานในสำนักงานนับว่าเป็นงานที่มีความสำคัญที่องค์กรธุรกิจประเภทต่าง ๆ ต้องให้ความสำคัญไม่ว่าจะเป็นธุรกิจประเภทผลิตสินค้า ขายสินค้า หรือธุรกิจให้บริการ งานสำนักงานมักเข้ามาเกี่ยวข้องอยู่ด้วยในทุก ๆ หน้าที่เป็นงานที่เน้นบริการ (Service Network) เป็นหน่วยงานเกี่ยวกับการบริการในด้านต่าง ๆ เช่นด้านข้อมูลและเอกสาร พัสดุอุปกรณ์ งานบัญชี การประชาสัมพันธ์ และติดตามควบคุมการทำงานขององค์กร

จุดประสงค์การเรียนรู้

จุดประสงค์ทั่วไป

1. เพื่อทราบความหมายของสำนักงาน
2. เพื่อจำแนกความสำคัญของงานสำนักงาน

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

พุทธิพิสัย

- เข้าใจความหมายของสำนักงาน
- จำแนกความสำคัญของงานสำนักงานที่มีต่อสำนักงาน

ทักษะพิสัย

- รับผิดชอบต่อความสำคัญของงานสำนักงาน

จิตพิสัย

- มีความตระหนักและยอมรับถึงความสำคัญของงานสำนักงาน

สมรรถนะการเรียนรู้

1. บอกความหมายและสาระสำคัญของสำนักงานได้
2. บอกความหมายและความสำคัญของสำนักงานได้

สาระการเรียนรู้

1. ความหมายของสำนักงาน
2. ความหมายและความสำคัญของสำนักงาน

กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

- ครูอธิบายความหมาย และให้ผู้เรียนยกตัวอย่างงานสำนักงาน หลังจากนั้นให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน

ขั้นสอน

- ครูบรรยายพร้อมฉาย Power Point เรื่องความหมายและความสำคัญของงานสำนักงาน

ขั้นสรุป

- ครูสรุปคำบรรยายให้ผู้เรียนเข้าใจได้มากขึ้นเสร็จแล้วซักถาม แสดงความคิดเห็น

สื่อการเรียนรู้และแหล่งการเรียนรู้

1. รศ. เนตร์พัฒนา ยาวีราช (2550). การจัดการสำนักงาน กรุงเทพฯ : เซ็นทรัลเอ็กเพรส จำกัด
2. <http://guru.google.co.th/>

การบูรณาการเชื่อมโยง

สาระการเรียนรู้

มีความตระหนักของความสำคัญของงานสำนักงานเนื่องจาก ช่วยส่งเสริมสนับสนุนการทำงานให้เกิดความคล่องตัวมากขึ้น ให้กิจการหลักขององค์การธุรกิจดำเนินไปด้วยดี และเป็นงานที่ให้บริการอำนวยความสะดวกแก่บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานทุกระดับ

การบูรณาการ

มนุษยสัมพันธ์

- ค้นคว้าหาข้อมูล แลกข้อมูลกัน ปรัชญาหาหรือ

สังคม

- เสียสละ ซื่อสัตย์ ช่วยเหลือกัน ทำงานเพื่อส่วนรวม

กิจกรรม

แลกเปลี่ยนความคิดเห็น

- มีการแสดงความคิดเห็น ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
มีความเป็นประชาธิปไตย

การทำงานเป็นกลุ่ม

- เกิดภาวะผู้นำ ผู้ตาม มีการแบ่งงานกันทำ รับผิดชอบ เสียสละ สามัคคี

การวัดและการประเมินผล

เครื่องมือประเมิน

การสังเกตพฤติกรรมกลุ่ม ผลงานที่จัดทำ คะแนนจากการทดสอบ

เกณฑ์การประเมิน

ผลรวมของคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมิน

บันทึกผลการเรียนรู้

ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้

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

ปัญหาที่พบ

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

แนวทางการแก้ปัญหา

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

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....
.....

ความคิดเห็นของผู้บริหาร/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

.....
.....

แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 1
ชื่อวิชา การบริหารงานสำนักงาน (10220301)	สอนครั้งที่ 2
ชื่อหน่วย ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานสำนักงาน	เวลา 4 ชั่วโมง

หัวข้อสำคัญ1. หน้าที่และบทบาทของงานสำนักงาน

2. การบริหารสำนักงาน

สาระสำคัญ

งานสำนักงานขององค์กรแต่ละองค์กรมีความแตกต่างกันไป ตามลักษณะและขนาดขององค์กรแต่ละประเภท และลักษณะงานทำให้งานในสำนักงานลดความซับซ้อน สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จุดประสงค์การเรียนรู้

จุดประสงค์ทั่วไป

1. เพื่อทราบถึงหน้าที่และบทบาทของงานสำนักงาน
2. เพื่อทราบถึงกระบวนการบริหารสำนักงานได้

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม / บุรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

พุทธิพิสัย

- เข้าใจความสำคัญของหน้าที่และบทบาทของงานสำนักงาน
- เข้าใจความหมายการบริหารสำนักงาน

ทักษะพิสัย

- จัดทำชิ้นงานเรื่องของหน้าที่และบทบาทของงานสำนักงาน
- รับรู้กระบวนการบริหารสำนักงานได้

จิตพิสัย

- รับรู้เรื่องหน้าที่และบทบาทของงานสำนักงาน

สมรรถนะประจำหน่วยการเรียนรู้

1. แจกแจงหน้าที่และบทบาทของงานสำนักงานได้
2. บอกความสำคัญของการบริหารงานสำนักงานได้
3. อธิบายกระบวนการบริหารสำนักงานได้

สาระการเรียนรู้

งานสำนักงานมีหน้าที่และบทบาทแตกต่างกันออกไป รวมถึงบุคลากรที่นำมาปฏิบัติงาน ต้องมีหน้าที่ให้เหมาะสม เพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

ครูให้ผู้เรียนยกตัวอย่างหน้าที่ของงานสำนักงาน และแสดงความคิดเห็นว่าแตกต่างกันอย่างไร ชักถาม

ขั้นสอน

ครูบรรยายพร้อมฉาย Power Point เรื่อง หน้าที่และบทบาทของงานสำนักงานได้

ขั้นสรุป

ครูให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็น ชักถามและตอบข้อซักถาม และทำใบมอบหมายงาน

สื่อการเรียนรู้และแหล่งการเรียนรู้

1. เนตรวิวัฒนา ยาวีระราช (2550) กรุงเทพฯ :
เซ็นทรัลเอ็กเพรส จำกัด
2. <http://guru.google.co.th/guru/thread?tid>

การบูรณาการเชื่อมโยง

สาระการเรียนรู้

งานบริหารสำนักงานขึ้นอยู่กับนโยบายของแต่ละองค์กร ดังนั้น ลักษณะงานบริหารสำนักงานแต่ละแห่งอาจแตกต่างกันไปตามวิสัยทัศน์ (Vision) ของผู้บริหารระดับสูงของการนั้น ๆ

การบูรณาการ

มนุษย์สัมพันธ์

- ค้นคว้าหาข้อมูล แลกข้อมูลกัน ปรึกษาหารือ

สังคม

- เสียสละ ซื่อสัตย์ ช่วยเหลือกัน ทำงานเพื่อส่วนรวม

กิจกรรม

แลกเปลี่ยนความคิดเห็น

- มีการแสดงความคิดเห็น ยอมรับฟังความคิดของผู้อื่น
มีความเป็นประชาธิปไตย

การทำงานเป็นกลุ่ม

- เกิดภาวะผู้นำ ผู้ตาม มีการแบ่งงานกันทำ รับผิดชอบ เสียสละ สามัคคี

การวัดและการประเมินผล

เครื่องมือประเมิน

การสังเกตพฤติกรรมกลุ่ม ผลงานที่จัดทำ คะแนนจากการทดสอบ

เกณฑ์การประเมิน

ผลรวมของคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมิน

บันทึกผลการเรียนรู้

ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้

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

ปัญหาที่พบ

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

แนวทางการแก้ปัญหา

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

.....
.....

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

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

ความคิดเห็นของผู้บริหาร/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

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

แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 2
ชื่อวิชา การบริหารงานสำนักงาน (10220301)	สอนครั้งที่ 3
ชื่อหน่วย บุคลากรและกฎระเบียบการปฏิบัติงาน ในสำนักงาน	เวลา 4 ชั่วโมง

- หัวข้อสำคัญ**
1. ผู้บริหารสำนักงาน
 2. พนักงานสำนักงาน

สาระสำคัญ

บุคลากรในสำนักงาน ประกอบด้วย ผู้จัดการสำนักงานและพนักงานสำนักงาน ซึ่งผู้จัดการสำนักงาน คือ บุคคลที่ทำหน้าที่บริหาร “สำนักงาน” โดยนำทรัพยากรการบริหาร มาใช้ร่วมกัน ตามขั้นตอนการบริหาร ทำหน้าที่สั่งการให้พนักงาน “สำนักงาน” ปฏิบัติงานเพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมาย การบริหาร “สำนักงาน” จึงเกี่ยวข้องกับการจัดหาและใช้ทรัพยากรต่างๆ เพื่อมาใช้ให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้เกิดประโยชน์สูงสุดด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ โดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและเหมาะสม

จุดประสงค์การเรียนรู้

จุดประสงค์ทั่วไป

1. เพื่อทราบถึงหน้าที่และคุณสมบัติของผู้บริหารสำนักงาน
2. เพื่อทราบถึงหน้าที่และคุณสมบัติของพนักงานสำนักงาน

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

พุทธิพิสัย

- เข้าใจในตำแหน่ง หน้าที่และบทบาทของบุคลากรในสำนักงาน ในระดับต่างๆ

ทักษะพิสัย

- จัดทำออร์ดิซการ ด้านคุณสมบัติที่ดีของบุคลากรระดับต่างๆในสำนักงาน

แล้วนำเสนอหน้าชั้นเรียน

จิตพิสัย

- รับรู้เรื่องคุณสมบัติที่ดีของบุคลากรและนำมาปฏิบัติตามได้

สมรรถนะการเรียนรู้

1. อธิบายเกี่ยวกับผู้บริหารสำนักงานได้

2. อธิบายเกี่ยวกับพนักงานสำนักงานได้

สาระการเรียนรู้

ในหน่วยงานย่อมต้องมีบุคลากรเนื่องจากบุคลากรเปรียบเสมือนแรงขับเคลื่อนที่จะช่วยให้องค์กรเกิดแรงผลักดันและทำให้องค์กรประสบความสำเร็จ บุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานนี้ จึงเป็นได้ตั้งแต่ผู้บริหารจนถึงผู้ปฏิบัติงาน

กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

- ครูทบทวนความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานสำนักงาน พร้อมทำแบบทดสอบก่อนเรียน

ขั้นสอน

- ครูบรรยายพร้อมฉาย Power Point เรื่องผู้บริหารสำนักงานและพนักงานสำนักงานได้

ขั้นสรุป

- ครูบรรยายสรุป เปิดโอกาสให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็น และซักถาม

สื่อการเรียนรู้และแหล่งการเรียนรู้

1. ศิริวรรณ เสรีรัตน์ สมชาย หิรัญกิตติและ ชวลิต ประสาวานนท์. 2542 การบริหารสำนักงานแบบใหม่. กรุงเทพฯ ซีระฟิล์ม และไซเท็กซ์ จำกัด
2. เนตร์พัฒนา ยาวีราช (2550) การจัดการสำนักงาน กรุงเทพฯ : เซ็นทรัลเอกเพรส จำกัด

การบูรณาการเชื่อมโยง

สาระการเรียนรู้

ความแตกต่างในภาวะความรับผิดชอบของผู้บริหารสำนักงานขึ้นอยู่กับหลายปัจจัยที่สำคัญที่สุดคือ ขนาดขององค์กร โดยธรรมชาติแล้วองค์กรต้องการให้ผู้บริหารสำนักงานชั้นนำหรือกำหนดปริมาณการบริการในองค์กร ซึ่งถือว่าการรวบรวมและการผลิตข้อมูลข่าวสารเป็นความรับผิดชอบที่มอบหมายให้ผู้บริหารสำนักงานในองค์กรขนาดใหญ่และขนาดกลางได้ปฏิบัติ ส่วนในองค์กรขนาดเล็ก อาจใช้คนงานในโรงงานเป็นแหล่งกิจกรรมเบื้องต้นของธุรกิจก็เป็นได้

การบูรณาการ

มนุษยสัมพันธ์

- ค้นคว้าหาข้อมูล แลกข้อมูลกัน ปรัชญาหารือ

สังคม

- เสียสละ ซื่อสัตย์ ช่วยเหลือกัน ทำงานเพื่อส่วนรวม

กิจกรรม

แลกเปลี่ยนความคิดเห็น

- มีการแสดงความคิดเห็น ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
มีความเป็นประชาธิปไตย

การทำงานเป็นกลุ่ม

- เกิดภาวะผู้นำ ผู้ตาม มีการแบ่งงานกันทำ รับผิดชอบ เสียสละ สามัคคี

การวัดและการประเมินผล

เครื่องมือประเมิน

การสังเกตพฤติกรรมกลุ่ม ผลงานที่จัดทำ คะแนนจากการทดสอบ

เกณฑ์การประเมิน

ผลรวมของคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมิน

บันทึกผลการเรียนรู้

ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....
.....

แนวทางการแก้ปัญหา

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

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

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

ความคิดเห็นของผู้บริหาร/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

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

แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 2
ชื่อวิชา การบริหารงานสำนักงาน (10220301)	สอนครั้งที่ 4
ชื่อหน่วยบุคลากรและกฎระเบียบการปฏิบัติงาน ในสำนักงาน	เวลา 4 ชั่วโมง

หัวข้อสำคัญ

1. กฎหมายข้อพึงปฏิบัติเกี่ยวกับบุคลากรในสำนักงาน
2. สภาพแวดล้อมของสำนักงาน

สาระสำคัญ

กฎระเบียบการปฏิบัติงานในสำนักงาน พึงมีไว้เพื่อให้บุคลากรสำนักงานปฏิบัติตามหน้าที่ และกฎเกณฑ์ที่มีในสำนักงานของตน เพื่อให้สภาพการทำงานในสำนักงาน เป็นระเบียบเรียบร้อย และสามารถทำงานได้บรรลุตามเป้าหมายของสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ

จุดประสงค์การเรียนรู้

จุดประสงค์ทั่วไป

- ทราบถึงกฎระเบียบข้อพึงปฏิบัติเกี่ยวกับบุคลากรในสำนักงาน

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม / บุรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

พุทธิพิสัย

- เข้าใจกฎระเบียบข้อพึงปฏิบัติเกี่ยวกับบุคลากรในสำนักงาน

ทักษะพิสัย

- รับรู้กฎระเบียบข้อพึงปฏิบัติเกี่ยวกับบุคลากรในสำนักงาน

จิตพิสัย

- สามารถนำความรู้ด้านกฎระเบียบข้อพึงปฏิบัติเกี่ยวกับบุคลากรในสำนักงานไปปฏิบัติ
สำหรับการทำงานในอนาคตได้

สมรรถนะการเรียนรู้

1. บอกกฎหมายข้อพึงปฏิบัติเกี่ยวกับบุคลากรในสำนักงานได้
2. บอกสภาพแวดล้อมของสำนักงานได้

สาระการเรียนรู้

1. กฎระเบียบข้อพึงปฏิบัติเกี่ยวกับบุคลากรในสำนักงาน
2. สภาพแวดล้อมของสำนักงาน

กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

- ครูทบทวนบุคลากรในสำนักงานทั้งด้านของผู้บริหารและพนักงานสำนักงาน

ขั้นสอน

- ครูบรรยายพร้อมฉาย Power Point เรื่อง กฎหมายข้อพึงปฏิบัติเกี่ยวกับบุคลากรในสำนักงานสภาพแวดล้อมของสำนักงาน

ขั้นสรุป

- ครูบรรยายสรุป พร้อมเปิดโอกาสให้นักเรียน ชัก – ถาม แสดงความคิดเห็น พร้อมกับให้ทำใบมอบหมายงาน

สื่อการเรียนรู้และแหล่งการเรียนรู้

1. ศิริวรรณ เสรีรัตน์.สมชาย หิรัญกิตติและ ชวลิต ประสาหวานนท์. 2542
การบริหารสำนักงานแบบใหม่. กรุงเทพฯ ซีระฟิล์ม และไซเท็กซ์ จำกัด
2. รศ. เนตร์พัฒนา ยาวีระาช (2550) กรุงเทพฯ :
เซ็นทรัลเอกเพรส จำกัด

การบูรณาการเชื่อมโยง

สภาพแวดล้อมของสำนักงาน (Office Environment) หมายถึง ปัจจัยทางกายภาพหลายอย่างที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมภายในสำนักงาน ได้แก่ แสงสว่าง การใช้สี เสียงรบกวน และสภาพของอากาศ เป็นต้น สภาพแวดล้อมทางกายภาพ ในสำนักงานที่พนักงานปฏิบัติงานอยู่จะส่งผลกระทบต่อผลผลิตของพนักงาน เช่นเดียวกับความพึงพอใจในงานของพนักงาน

การบูรณาการ

มนุษยสัมพันธ์

ค้นคว้าหาข้อมูล แลกข้อมูลกัน ปรึกษาหารือ

สังคม

เสียดสละ ซื่อสัตย์ ช่วยเหลือกัน ทำงานเพื่อส่วนรวม

กิจกรรม

แลกเปลี่ยนความคิดเห็น

มีการแสดงความคิดเห็น ยอมรับฟังความคิดของผู้อื่น
มีความเป็นประชาธิปไตย

การวัดและการประเมินผล

เครื่องมือประเมิน

การสังเกตพฤติกรรมกลุ่ม ผลงานที่จัดทำ คะแนนจากการทดสอบ

เกณฑ์การประเมิน

ผลรวมของคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมิน

บันทึกผลการเรียนรู้

ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้

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

ปัญหาที่พบ

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

แนวทางการแก้ปัญหา

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

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

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

ความคิดเห็นของผู้บริหาร/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

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

แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 2
ชื่อวิชา การบริหารงานสำนักงาน (10220301)	สอนครั้งที่ 7
ชื่อหน่วยการเรียนรู้ อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน	เวลา 4 ชั่วโมง

- หัวข้อสำคัญ**
1. ความหมายเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน
 2. วัตถุประสงค์และประโยชน์ในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน
 3. จำแนกประเภทอุปกรณ์สำนักงาน

สาระสำคัญ

วัสดุอุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงานเป็นสิ่งที่อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของพนักงาน ซึ่งช่วยให้การทำงานมีความคล่องตัวต่อการทำงานมากยิ่งขึ้น สามารถประหยัดเวลาได้ถึงสองเท่าและยังช่วยให้การจัดเอกสารง่ายขึ้น ปัจจุบันเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ถูกนำมาใช้งานต่างๆ มากมาย อาทิ การผลิตในโรงงานอุตสาหกรรม การขนส่ง การค้าและงานภายในสำนักงาน คอมพิวเตอร์ถือว่าเป็นอุปกรณ์หลักสำคัญที่ทำให้สำนักงานทั่วไปเป็นสำนักงานอัตโนมัติ ด้วยความสามารถรอบตัวทางด้านกรบันทึกข้อมูล เก็บข้อมูล และการสื่อสารด้วยคอมพิวเตอร์ จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่พนักงานในสำนักงานจะต้องพัฒนาตนเองให้สามารถใช้อุปกรณ์สำนักงานเหล่านี้ให้ถูกต้อง จึงจะสามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างเต็มที่

จุดประสงค์การเรียนรู้

จุดประสงค์ทั่วไป

- 1) ทราบถึงความหมายเกี่ยวกับวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน
- 2) ทราบถึงวัตถุประสงค์ของประโยชน์ในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

พุทธิพิสัย

- เข้าใจความหมายเกี่ยวกับวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน
- เข้าใจวัตถุประสงค์ของประโยชน์ในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน

ทักษะพิสัย

- รับรู้ความหมายเกี่ยวกับวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน
- รับรู้วัตถุประสงค์ของประโยชน์ในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน

จิตพิสัย

- ยอมรับว่าประโยชน์ในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน มีผลต่อการทำงานในสำนักงาน

สมรรถนะประจำหน่วยการเรียนรู้

1. บอกความหมายเกี่ยวกับวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานได้
2. บอกวัตถุประสงค์ของประโยชน์การใช้เครื่องใช้สำนักงานได้

สาระการเรียนรู้

1. ความหมายเกี่ยวกับวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน
2. วัตถุประสงค์ของประโยชน์ในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน

กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

- ครูนำบททวนเรื่องกฎและข้อพึงปฏิบัติของพนักงานในสำนักงาน
และทำแบบทดสอบก่อนเรียน

ขั้นสอน

- ครูบรรยายพร้อมฉาย Power Point เรื่อง ความหมายเกี่ยวกับวัสดุ
อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานและวัตถุประสงค์ของประโยชน์การใช้
เครื่องใช้สำนักงาน

ขั้นสรุป

- ครูบรรยายสรุปเปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถาม และแสดงความคิดเห็น

สื่อการเรียนรู้และแหล่งการเรียนรู้

1. เนตร์พัฒนา ยาวีราช. (2550). การจัดสำนักงาน. กรุงเทพฯ : เซ็นทรัล เอ็กเพรส จำกัด
2. ศิริวรรณ เสรีรัตน์, สมชาย หิรัญกิตติ และชวลิต ประสาวานนท์. (2542) การบริหารสำนักงานแบบใหม่. กรุงเทพฯ :ธีระฟิล์ม และไซเท็กซ์ จำกัด.

การบูรณาการเชื่อมโยง

สาระการเรียนรู้

อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานมีหลายชนิด แต่ละชนิดมีผู้ผลิตให้เลือกมากมาย ดังนั้น การพิจารณาเลือกอุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพจึงเป็นสิ่งสำคัญ จำเป็นต้องพิจารณาให้รอบคอบเสียก่อนเพราะการเลือกอุปกรณ์สำนักงานอย่างเหมาะสมเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งต่อการบริหารสำนักงาน ฉะนั้น ในการเลือกอุปกรณ์สำนักงานจะต้องพิจารณาคุณสมบัติเฉพาะของอุปกรณ์สำนักงาน

การบูรณาการ

มนุษยสัมพันธ์

ค้นคว้าหาข้อมูล แลกข้อมูลกัน ปรัชญาหรือ

สังคม

เสียสละ ซื่อสัตย์ ช่วยเหลือกัน ทำงานเพื่อส่วนรวม

กิจกรรม

แลกเปลี่ยนความคิดเห็น

มีการแสดงความคิดเห็น ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

มีความเป็นประชาธิปไตย

การทำงานเป็นกลุ่ม

เกิดภาวะผู้นำ ผู้ตาม มีการแบ่งงานกันทำ รับผิดชอบ เสียสละ สามัคคี

การวัดและการประเมินผล

เครื่องมือประเมิน

การสังเกตพฤติกรรมกลุ่ม ผลงานที่จัดทำ คะแนนจากการทดสอบ

เกณฑ์การประเมิน

ผลรวมของคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมิน

บันทึกผลการเรียนรู้

ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

แนวทางการแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

ความคิดเห็นของผู้บริหาร / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

.....

.....

.....

แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 3
ชื่อวิชา การบริหารงานสำนักงาน (10220301)	สอนครั้งที่ 6
ชื่อหน่วยการเรียนรู้ อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน	เวลา 4 ชั่วโมง

- หัวข้อสำคัญ**
1. การเลือกอุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน
 2. การบริหารเครื่องใช้สำนักงาน

สาระสำคัญ

อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานมีหลายชนิด แต่ละชนิดมีผู้ผลิตให้เลือกมากมาย ดังนั้นการพิจารณาเลือกอุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน อย่างมีประสิทธิภาพจึงเป็นสิ่งสำคัญ จำเป็นต้องพิจารณาให้รอบคอบเสียก่อนเพราะการเลือกอุปกรณ์สำนักงานอย่างเหมาะสมเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งต่อการบริหารสำนักงาน

จุดประสงค์การเรียนรู้

จุดประสงค์ทั่วไป

- 1) เพื่อทราบถึงการจำแนกประเภทอุปกรณ์สำนักงานได้
- 2) เพื่อทราบถึงการเลือกอุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานได้
- 3) เพื่อทราบถึงการบริหารเครื่องใช้สำนักงานได้

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม / บุรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

พุทธิพิสัย

- เข้าใจการจำแนกประเภทอุปกรณ์สำนักงาน
- เข้าใจการเลือกอุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน
- เข้าใจการบริหารเครื่องใช้สำนักงาน

ทักษะพิสัย

- จัดทำชิ้นงาน แผ่นพับ เกี่ยวกับการเลือกอุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน

จิตพิสัย

- รับรู้ถึงความสำคัญของการบริหารเครื่องใช้สำนักงาน

สมรรถนะการเรียนรู้

1. บอกการจำแนกประเภทอุปกรณ์สำนักงานได้
2. บอกการเลือกอุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานได้
3. อธิบายการบริหารเครื่องใช้สำนักงานได้

สาระการเรียนรู้

1. การจำแนกประเภทอุปกรณ์สำนักงาน
2. การเลือกอุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน
3. การบริหารเครื่องใช้สำนักงาน

กิจกรรมการเรียนรู้

ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน

- ครูทบทวนความหมายเกี่ยวกับวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน และบอกวัตถุประสงค์ของประโยชน์ในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน

ขั้นสอน

- ครูบรรยายพร้อมฉาย Power Point เรื่องการจำแนกประเภท อุปกรณ์สำนักงาน
- การเลือกอุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานและการบริหารเครื่องใช้

สำนักงาน

ขั้นสรุป

- ครูบรรยายสรุปพร้อมเปิดโอกาสให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็น และซักถาม
- ครูให้ผู้เรียนทำใบมอบหมายงาน กิจกรรมพัฒนาการเรียนรู้ แบบฝึกหัด และแบบทดสอบหลังเรียน

สื่อการเรียนรู้และแหล่งการเรียนรู้

1. เทคนิคปฏิบัติงานสำนักงาน มาลัย ม่วงเทศ กรุงเทพฯ. สำนักพิมพ์วังอักษร (ม.ป.ป.)
2. พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551

การบูรณาการเชื่อมโยง

สาระการเรียนรู้

อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานมีหลายชนิด แต่ละชนิดมีผู้ผลิตให้เลือกมากมาย ดังนั้นการพิจารณาเลือกอุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพจึงเป็นสิ่งสำคัญ จำเป็นต้องพิจารณาให้รอบคอบเสียก่อนเพราะการเลือกอุปกรณ์สำนักงานที่เหมาะสมเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งต่อการบริหารสำนักงาน

การบูรณาการ

มนุษยสัมพันธ์

ค้นคว้าหาข้อมูล แลกข้อมูลกัน ปรีกษาหารือ

สังคม

เสียสละ ซื่อสัตย์ ช่วยเหลือกัน ทำงานเพื่อส่วนรวม

กิจกรรม

แลกเปลี่ยนความคิดเห็น

มีการแสดงความคิดเห็น ยอมรับฟังความคิดของผู้อื่น
มีความเป็นประชาธิปไตย

การทำงานเป็นกลุ่ม

เกิดภาวะผู้นำ ผู้ตาม มีการแบ่งงานกันทำ รับผิดชอบ เสียสละ สามัคคี

การวัดและการประเมินผล

เครื่องมือประเมิน

การสังเกตพฤติกรรมกลุ่ม ผลงานที่จัดทำ คะแนนจากการทดสอบ

เกณฑ์การประเมิน

ผลรวมของคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมิน

บันทึกผลการเรียนรู้

ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้

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

ปัญหาที่พบ

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

แนวทางการแก้ปัญหา

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

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

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

ความคิดเห็นของผู้บริหาร / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

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

แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 4
ชื่อวิชา การบริหารงานสำนักงาน (10220301)	สอนครั้งที่ 7
ชื่อหน่วยคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่ใช้งานกับคอมพิวเตอร์	เวลา 4 ชั่วโมง

- หัวข้อสำคัญ**
1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
 2. ส่วนประกอบพื้นฐานของเครื่องคอมพิวเตอร์
 3. การประยุกต์ใช้งานคอมพิวเตอร์ในสำนักงาน

สาระสำคัญ

รูปแบบการทำธุรกิจในปัจจุบันได้เปลี่ยนแปลงไปจากอดีตมาก ธุรกิจใดมีกลยุทธ์บริหารงานดีธุรกิจของตนก็จะอยู่รอด หากกลยุทธ์การบริหารไม่ดีธุรกิจของตนอาจต้องปิดกิจการไป ซึ่งเป็นเรื่องของนโยบายของผู้บริหารแต่ละแห่งว่าจะกำหนดไปในทิศทางใด การพัฒนาวิธีการทำงานด้วยการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้เพื่อให้งานเกิดประสิทธิผลยิ่งขึ้น นับเป็นผลดีต่อกระบวนการทำงาน ทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็วและลดค่าใช้จ่ายขององค์กร คอมพิวเตอร์นับเป็นหนึ่งในเครื่องมือทางธุรกิจที่ทรงประสิทธิภาพที่สุด ปัจจุบันเป็นที่ทราบกันดีว่าเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ได้รับความนิยมกันอย่างแพร่หลายในทุกวงการ ความรวดเร็วและความก้าวหน้าของเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ถูกนำมาใช้งานในหลายรูปแบบ

จุดประสงค์การเรียนรู้

จุดประสงค์ทั่วไป

1. เพื่อทราบถึงความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
2. เพื่อทราบถึงส่วนประกอบพื้นฐานของเครื่องคอมพิวเตอร์
3. เพื่อทราบถึงการประยุกต์ใช้งานคอมพิวเตอร์ในสำนักงาน

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

พุทธิพิสัย

- เข้าใจในความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
- ส่วนประกอบพื้นฐานของเครื่องคอมพิวเตอร์
- การประยุกต์ใช้งานคอมพิวเตอร์ในสำนักงาน

ทักษะพิสัย

- จัดทำแผนภาพการประยุกต์ใช้งานคอมพิวเตอร์ในสำนักงาน

จิตพิสัย

- รับรู้ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

สมรรถนะการเรียนรู้

1. อธิบายความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ได้
2. จำแนกส่วนประกอบพื้นฐานของเครื่องคอมพิวเตอร์ได้
3. อธิบายการประยุกต์ใช้งานคอมพิวเตอร์ในสำนักงานได้

สาระการเรียนรู้

1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
2. ส่วนประกอบพื้นฐานของเครื่องคอมพิวเตอร์
3. การประยุกต์ใช้งานคอมพิวเตอร์ในสำนักงาน

กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

- ครูทบทวนความรู้การใช้งานสำนักงาน และทำแบบทดสอบก่อนเรียน

ขั้นสอน

- ครูบรรยายพร้อมฉาย Power Point เรื่องความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
- ส่วนประกอบพื้นฐานเครื่องคอมพิวเตอร์ และการประยุกต์ใช้งานคอมพิวเตอร์ในสำนักงาน

ขั้นสรุป

- ครูบรรยายสรุปพร้อมเปิดโอกาสให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็น และซักถาม ครูให้ผู้เรียนทำใบมอบหมายงาน

สื่อการเรียนรู้และแหล่งการเรียนรู้

1. เทคนิคปฏิบัติงานสำนักงาน มาลัย ม่วงเทศ กรุงเทพฯ. สำนักพิมพ์วังอักษร (ม.ป.ป.)
2. พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551

การบูรณาการเชื่อมโยง

สาระการเรียนรู้

งานสำนักงานทั่วไป การใช้คอมพิวเตอร์ในงานบริษัทสามารถใช้ได้ทุกแผนกตามหน้าที่ ปัจจุบันมีซอฟต์แวร์ช่วยในการทำงานของฝ่ายต่าง ๆ หลายชนิด เช่น ซอฟต์แวร์การบริหารทรัพยากรมนุษย์ ให้สำหรับการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับพนักงานซอฟต์แวร์การขายสินค้า เป็นต้น ส่วนในการประยุกต์ใช้งานธุรกิจ สำนักงานทั่วไป ๆ ได้หลายด้าน เช่นด้านบริการได้แก่ ธุรกิจศูนย์บริการ ธุรกิจโรงแรม ธุรกิจการขนส่งสินค้า ไปรษณีย์ภัณฑ์ ธุรกิจการบิน การสำรองที่นั่ง การจองตั๋วโดยสาร เป็นต้น

การบูรณาการ

มนุษยสัมพันธ์

- ค้นคว้าหาข้อมูล แลกข้อมูลกัน ปรึกษาหารือ

สังคม

- เสียสละ ซื่อสัตย์ ช่วยเหลือกัน ทำงานเพื่อส่วนรวม

กิจกรรม

แลกเปลี่ยนความคิดเห็น

- มีการแสดงความคิดเห็น ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
มีความเป็นประชาธิปไตย

การทำงานเป็นกลุ่ม

- เกิดภาวะผู้นำ ผู้ตาม มีการแบ่งงานกันทำ รับผิดชอบ เสียสละ สามัคคี

การวัดและการประเมินผล

เครื่องมือประเมิน

- การสังเกตพฤติกรรมกลุ่ม ผลงานที่จัดทำ คะแนนจากการทดสอบ

เกณฑ์การประเมิน

- ผลรวมของคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมิน

บันทึกผลการเรียนรู้

ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

แนวทางการแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

ความคิดเห็นของผู้บริหาร/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

.....

.....

แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 4
ชื่อวิชา การบริหารงานสำนักงาน (10220301)	สอนครั้งที่ 8
ชื่อหน่วยคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่ใช้ร่วมกับคอมพิวเตอร์	เวลา 4 ชั่วโมง

- หัวข้อสำคัญ**
1. ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
 2. เครื่องพิมพ์สำหรับคอมพิวเตอร์
 3. อุปกรณ์ที่ใช้ร่วมกับคอมพิวเตอร์

สาระสำคัญ

ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Computer Work) จะประกอบด้วยคอมพิวเตอร์หลาย ๆ เครื่องที่สามารถติดต่อแลกเปลี่ยนข้อมูลและเอกสารกันได้ โดยการติดต่อจะผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เมื่อนำคอมพิวเตอร์พ่วงกันแล้วก็จะสามารถส่งไฟล์ข้อมูล ภาพ เสียง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และอื่น ๆ ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว ข้อดีอีกอย่างหนึ่งก็คือประหยัดในระยะยาวเพราะเครือข่ายคอมพิวเตอร์ทำให้สามารถใช้อุปกรณ์ราคาแพงร่วมกันได้ทำให้ประหยัดค่าใช้จ่ายได้มากแทนที่จะต้องซื้อหลาย ๆ ชุด

จุดประสงค์การเรียนรู้

จุดประสงค์ทั่วไป

1. เพื่อทราบถึงระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
2. เพื่อทราบถึงการใช้งานเครื่องพิมพ์สำหรับคอมพิวเตอร์
3. เพื่อทราบถึงอุปกรณ์อื่นๆที่ใช้ร่วมกับคอมพิวเตอร์

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

พุทธิพิสัย

- เข้าใจและทราบถึงการใช้งานของเครื่องพิมพ์และอุปกรณ์อื่นๆที่ใช้งาน

กับคอมพิวเตอร์

ทักษะพิสัย

- จัดทำแผนผังอุปกรณ์อื่นๆที่ใช้ร่วมกับคอมพิวเตอร์

จิตพิสัย

- รับรู้ทักษะในการใช้งานของเครื่องพิมพ์สำหรับคอมพิวเตอร์

สมรรถนะประจำหน่วยการเรียนรู้

1. บอกระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ได้
2. บอกการใช้เครื่องพิมพ์สำหรับคอมพิวเตอร์
3. บอกอุปกรณ์ที่ใช้ในงานคอมพิวเตอร์ได้

สาระการเรียนรู้

1. ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
2. เครื่องพิมพ์สำหรับคอมพิวเตอร์
3. อุปกรณ์ที่ใช้ในงานคอมพิวเตอร์

กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

- ครูทบทวนการประยุกต์ใช้งานคอมพิวเตอร์ในสำนักงาน

ขั้นสอน

- ครูบรรยายพร้อมฉาย Power Point เรื่องของระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เครื่องพิมพ์สำหรับคอมพิวเตอร์และ อุปกรณ์ที่ใช้งานคอมพิวเตอร์

ขั้นสรุป

- ครูบรรยายสรุปพร้อมเปิดโอกาสให้นักเรียนแสดงความคิดเห็นและซักถาม
- ครูมอบให้นักเรียนทำกิจกรรมพัฒนาการเรียนรู้แบบฝึกหัดและแบบทดสอบหลังเรียน

สื่อการเรียนรู้และแหล่งการเรียนรู้

1. เทคนิคปฏิบัติงานสำนักงาน มัลย์ ม่วงเทศ กรุงเทพฯ. สำนักพิมพ์วังอักษร (ม.ป.ป.)
2. พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551

การบูรณาการเชื่อมโยง

สาระการเรียนรู้

เครื่องพิมพ์ของคอมพิวเตอร์ คือ อุปกรณ์ควบคุมด้วยวงจรอิเล็กทรอนิกส์ ต่อเชื่อมกับคอมพิวเตอร์ด้วยสายเคเบิลและทำหน้าที่ในการประมวลผลของเครื่องคอมพิวเตอร์ไปเป็นคำและตัวเลข ในการเลือกเครื่องพิมพ์มาใช้งานแต่ละครั้งควรเลือกให้เหมาะสมกับความต้องการมากที่สุด

การบูรณาการ

มนุษยสัมพันธ์

ค้นคว้าหาข้อมูล แลกข้อมูลกัน ปรึกษาหารือ

สังคม

เสียสละ ซื่อสัตย์ ช่วยเหลือกัน ทำงานเพื่อส่วนรวม

กิจกรรม

แลกเปลี่ยนความคิดเห็น

มีการแสดงความคิดเห็น ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

มีความเป็นประชาธิปไตย

การทำงานเป็นกลุ่ม

เกิดภาวะผู้นำ ผู้ตาม มีการแบ่งงานกันทำ รับผิดชอบ เสียสละ สามัคคี

การวัดและการประเมินผล

เครื่องมือประเมิน

การสังเกตพฤติกรรมกลุ่ม ผลงานที่จัดทำ คะแนนจากการทดสอบ

เกณฑ์การประเมิน

ผลรวมของคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมิน

บันทึกการเรียนรู้

ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

แนวทางการแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

ความคิดเห็นของผู้บริหาร / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

.....

.....

แผนการจัดการเรียนรู้		หน่วยที่ 5
ชื่อวิชา	การบริหารงานสำนักงาน (10220301)	สัปดาห์ที่ 10
ชื่อหน่วยอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานและสิ่งอำนวยความสะดวก (ภาคที่ 1)		เวลา 4 ชั่วโมง

- หัวข้อสำคัญ**
1. ความรู้เกี่ยวกับโทรศัพท์
 2. ความรู้เกี่ยวกับโทรสาร

สาระสำคัญ

งานในสำนักงานนับว่าเป็นงานที่มีความสำคัญที่องค์กรธุรกิจประเภทต่าง ๆ ต้องให้ความสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นธุรกิจประเภทผลิตสินค้า ขายสินค้า หรือธุรกิจให้บริการงานสำนักงานมักเข้ามาเกี่ยวข้องอยู่ด้วยในทุก ๆ หน้าที่เป็นงานที่เน้นบริการ (Service Network) เป็นหน่วยงานเกี่ยวกับการบริการในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านข้อมูลและเอกสาร พัสดุอุปกรณ์ งานบัญชี การประชาสัมพันธ์ และติดตามควบคุมการทำงานขององค์กร เป็นต้น เพื่อช่วยส่งเสริมสนับสนุนการทำงานให้เกิดความคล่องตัวมากขึ้น ให้กิจการหลักขององค์กรธุรกิจดำเนินไปด้วยดีและเป็นงานที่ให้บริการอำนวยความสะดวกแก่บุคคล ภายในและภายนอกหน่วยงานทุกระดับ

จุดประสงค์การเรียนรู้

จุดประสงค์ทั่วไป

- เพื่อทราบถึงความรู้เกี่ยวกับโทรศัพท์

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

พุทธิพิสัย

- เข้าใจถึงความรู้ทั่วไป ประวัติความเป็นมาของโทรศัพท์

ทักษะพิสัย

- จัดทำแผนพับความรู้เกี่ยวกับโทรศัพท์

จิตพิสัย

- สามารถนำความรู้เกี่ยวกับโทรศัพท์ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน

สมรรถนะการเรียนรู้

- สรุปความรู้เกี่ยวกับโทรศัพท์ได้

สาระการเรียนรู้

- ความรู้เกี่ยวกับโทรศัพท์

กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

- ครูทบทวนเครื่องใช้สำนักงานที่เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
และทำแบบทดสอบก่อนเรียน

ขั้นสอน

- ครูบรรยายพร้อมฉาย Power Point เรื่องของความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับโทรศัพท์

ขั้นสรุป

- ครูบรรยายสรุปพร้อมเปิดโอกาสให้นักเรียนแสดงความคิดเห็น และซัก – ถาม
- ครูตอบข้อซักถาม และมอบหมายกิจกรรมกลุ่ม ชิงงานและ นำเสนอหน้าชั้นเรียน

สื่อการเรียนรู้และแหล่งการเรียนรู้

1. มาลัย ม่วงเทศ. (2546). เทคนิคปฏิบัติงานสำนักงาน. กรุงเทพฯ : สำนักวังอักษร
2. ศิริวรรณ เสรีรัตน์. สมชาย หิรัญกิตติ. ชวลิต ประสาวานนท์. 2542 การบริหารสำนักงานแบบใหม่. กรุงเทพน ธีระฟิล์ม และไซเท็กซ์ จำกัด

การบูรณาการเชื่อมโยง

สาระการเรียนรู้

ในอดีตมนุษย์มีการสื่อสารโดยอาศัยการเปล่งเสียงร้องและแสดงสีหน้าท่าทางประกอบ เพื่อบอกให้อีกฝ่ายหนึ่งรู้ว่าต้องการอะไร ต่อมาเมื่อมนุษย์คิดค้นภาษาพูดได้สำเร็จ มนุษย์จึงใช้ภาษาพูดสื่อสารระหว่างกัน ในการสื่อสารระยะไกล ๆ เมื่อมีผู้ประดิษฐ์โทรศัพท์ขึ้นมาได้สำเร็จสิ่งนี้ได้สร้างความอัศจรรย์ใจให้กับมนุษย์ในยุคก่อนเป็นอย่างมาก

การบูรณาการ

มนุษยสัมพันธ์

ค้นคว้าหาข้อมูล แลกข้อมูลกัน ปรัชญาหรือ

สังคม

เสียสละ ซื่อสัตย์ ช่วยเหลือกัน ทำงานเพื่อส่วนรวม

กิจกรรม

แลกเปลี่ยนความคิดเห็น

มีการแสดงความคิดเห็น ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

มีความเป็นประชาธิปไตย

การทำงานเป็นกลุ่ม

เกิดภาวะผู้นำ ผู้ตาม มีการแบ่งงานกันทำ รับผิดชอบ เสียสละ สามัคคี

การวัดและการประเมินผล

เครื่องมือประเมิน

การสังเกตพฤติกรรมกลุ่ม ผลงานที่จัดทำ คะแนนจากการทดสอบ

เกณฑ์การประเมิน

ผลรวมของคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมิน

บันทึกผลการเรียนรู้

ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาที่พบ

.....

.....

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

แนวทางการแก้ปัญหา

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

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....
.....

ความคิดเห็นของผู้บริหาร/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

.....
.....

แผนการจัดการเรียนรู้		หน่วยที่ 5
ชื่อวิชา	การบริหารงานสำนักงาน (10220301)	สอนครั้งที่ 11
ชื่อหน่วยอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานและสิ่งอำนวยความสะดวก (ภาคที่ 1)		เวลา 4 ชั่วโมง

หัวข้อสำคัญ ความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์สำหรับผลิตสำเนาเอกสาร

สาระสำคัญ

เครื่องโทรสารที่ใช้ในสำนักงานทั่วไปนั้นมีประโยชน์ในการส่งเอกสารต้นฉบับไปยังบุคคลหรือสถาบันที่อยู่ห่างไกลได้ในเวลาอันรวดเร็วทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ เพราะเครื่องโทรสารเป็นทั้งโทรศัพท์และเครื่องถ่ายเอกสารในเครื่องเดียวกัน ทำให้ผู้รับข้อมูลได้รับทราบเนื้อหารายละเอียดทั้งหมดในเวลาอันรวดเร็ว

จุดประสงค์การเรียนรู้

จุดประสงค์ทั่วไป

- เพื่อทราบถึงความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับโทรสาร

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม / บุรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

พุทธิพิสัย

- เข้าใจความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับโทรสาร

ทักษะพิสัย

- สามารถจัดทำแผนภาพเกี่ยวกับพัฒนาการของโทรสาร

จิตพิสัย

- รับรู้ความสำคัญของเครื่องโทรสาร

สมรรถนะการเรียนรู้

- สรุปความรู้เกี่ยวกับโทรสารได้

สาระการเรียนรู้

- ความรู้เกี่ยวกับโทรสาร

กิจกรรมการเรียนรู้

ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน

- ครูทบทวนความรู้เกี่ยวกับโทรศัพท์ และให้ผู้เรียนยกตัวอย่างประโยชน์ของโทรศัพท์

ขั้นสอน

- ครูบรรยายพร้อมฉาย Power Point เรื่องความรู้เกี่ยวกับโทรศัพท์

ขั้นสรุป

- ครูบรรยายสรุปพร้อมเปิดโอกาสให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็นและซักถาม
- ครูตอบข้อซักถาม และมอบหมายให้ผู้เรียนทำใบมอบหมายงาน

สื่อการเรียนรู้และแหล่งการเรียนรู้

1. ศิริวรรณ เสรีรัตน์. สมชาย หิรัญกิตติ. ชวลิต ประสาวานนท์. 2542 การบริหารสำนักงานแบบใหม่. กรุงเทพมหานคร ซีระฟิล์ม และไซเท็กซ์ จำกัด
2. เทคนิคการปฏิบัติงานสำนักงาน. กรุงเทพฯ. สำนักพิมพ์วังอักษร. มวลัย ม่วงเทศ (ม.ป.ป.)

การบูรณาการเชื่อมโยง

สาระการเรียนรู้

เครื่องโทรศัพท์จะทำหน้าที่เหมือนเครื่องถ่ายภาพเอกซเรย์ที่อยู่ไกลออกไป โดยเอกซเรย์ต้นฉบับจะถูกส่งผ่านอุปกรณ์และจะไปปรากฏบนกระดาษยังเครื่องรับโทรศัพท์ปลายทาง โดยข้อมูลในการติดต่อนั้นจะประกอบไปด้วยแต่ละหน้าของเอกสาร ทำให้โทรศัพท์นั้นมีประโยชน์ในการส่งภาพกราฟิกไปมาได้ นอกจากนี้การติดต่อด้วยโทรศัพท์ยังง่ายกว่าการติดตั้งโมเด็มเพื่อทำการสื่อสารเพียงหมุนเบอร์โทรศัพท์ปลายทางก็จะส่งภาพไปได้โดยผู้คนทั่วโลกก็ใช้โปรโตคอลเดียวกันนี้

การบูรณาการ

มนุษยสัมพันธ์

ค้นคว้าหาข้อมูล แลกข้อมูลกัน ปรัชญาหาหรือ

สังคม

เสียสละ ซื่อสัตย์ ช่วยเหลือกัน ทำงานเพื่อส่วนรวม

กิจกรรม

แลกเปลี่ยนความคิดเห็น

มีการแสดงความคิดเห็น ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
มีความเป็นประชาธิปไตย

การทำงานเป็นกลุ่ม

เกิดภาวะผู้นำ ผู้ตาม มีการแบ่งงานกันทำ รับผิดชอบ เสียสละ สามัคคี

การวัดและการประเมินผล

เครื่องมือประเมิน

การสังเกตพฤติกรรมกลุ่ม ผลงานที่จัดทำ คะแนนจากการทดสอบ

เกณฑ์การประเมิน

ผลรวมของคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมิน

บันทึกผลการเรียนรู้

ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้

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

ปัญหาที่พบ

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

แนวทางการแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

ความคิดเห็นของผู้บริหาร/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

.....

.....

แผนการจัดการเรียนรู้		หน่วยที่ 6
ชื่อวิชา	การบริหารงานสำนักงาน (10220301)	สัปดาห์ที่ 12
ชื่อหน่วยอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานและสิ่งอำนวยความสะดวก (ภาคที่ 2)		เวลา 4 ชั่วโมง

- หัวข้อสำคัญ**
1. อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานสำหรับพิมพ์เอกสาร
 2. อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานสำหรับการคำนวณ

สาระสำคัญ

งานสำนักงานจากความหมายของงานสำนักงานเป็นการดำเนินงานกับข้อมูลให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด เป็นงานที่เกี่ยวกับเอกสารเป็นส่วนใหญ่ จึงจำเป็นต้องมีอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานงานและสิ่งอำนวยความสะดวกที่สำคัญ ณ ที่ที่จะกล่าวในเรื่องของ เครื่องพิมพ์ดีด ซึ่งถึงแม้ว่าจะมีความสำคัญและบทบาทในสำนักงานลดน้อยลงไปมากแต่ก็ควรจะต้องเรียนรู้ เพราะเป็นพื้นฐานและเครื่องพิมพ์ในยุคเทคโนโลยี เครื่องคำนวณเลข และอุปกรณ์สำนักงานที่อำนวยความสะดวกโดยทั่ว ๆ ไป

จุดประสงค์การเรียนรู้

จุดประสงค์ทั่วไป

1. เพื่อทราบถึงอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานสำหรับพิมพ์เอกสาร
2. เพื่อทราบถึงอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานสำหรับการคำนวณ

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

พุทธิพิสัย

- มีความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานสำหรับพิมพ์เอกสารและอุปกรณ์สำหรับการคำนวณ

ทักษะพิสัย

- จัดทำแผนพับเผยแพร่ความรู้ในเรื่องอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานสำหรับพิมพ์เอกสารและสำหรับการคำนวณ

จิตพิสัย

- รับรู้เรื่องของอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานสำหรับพิมพ์เอกสารและสำหรับการคำนวณ

สมรรถนะการเรียนรู้

1. อธิบายอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานสำหรับพิมพ์เอกสารได้
2. อธิบายอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานสำหรับการคำนวณได้

สาระการเรียนรู้

1. อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานสำหรับพิมพ์เอกสาร
2. อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานสำหรับการคำนวณ

กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

- ครูทบทวนเรื่องอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานและสิ่งอำนวยความสะดวก (ภาคที่ 1) และให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็น

ขั้นสอน

- ครูบรรยายพร้อมฉาย Power Point เรื่องอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานสำหรับพิมพ์เอกสาร และอุปกรณ์สำหรับการคำนวณ

ขั้นสรุป

- ครูบรรยายสรุปพร้อมเปิดโอกาสให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็นและซักถาม
- ครูตอบข้อซักถาม พร้อมให้ทำใบมอบหมายงาน ทำแผ่นพับเผยแพร่ความรู้ และแบบทดสอบก่อนเรียน

สื่อการเรียนรู้และแหล่งการเรียนรู้

1. เนตพัฒนา ยาวีราช. (2550)การจัดการสำนักงาน กรุงเทพฯ : เซ็ลเอ็กเพรส จำกัด
2. มาลัย ม่วงเทศ. (2546) เทคนิคปฏิบัติงานสำนักงาน. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์วังอักษร

การบูรณาการเชื่อมโยง

สาระการเรียนรู้

งานที่สำคัญอย่างหนึ่งของพนักงานในสำนักงานก็คือการผลิตเอกสารต่าง ๆ เพราะเอกสารเป็นสิ่งจำเป็นในการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจ โดยมีเครื่องพิมพ์ดีด (Typewriter) เป็นเครื่องมือในการผลิตเอกสารโต้ตอบเหล่านั้น ทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว เป็นหลักฐานในการอ้างอิง จึงนับได้เป็นเครื่องมือพื้นฐานของสำนักงาน และนับเป็นโบราณวัตถุชิ้นหนึ่งที่น่าศึกษา เพราะปัจจุบันเครื่องพิมพ์ดีดได้วิวัฒนาการจากเครื่องพิมพ์ดีดธรรมดา มาเป็นเครื่องพิมพ์ดีดอิเล็กทรอนิกส์ และเครื่องประมวลผลคำ (Word Processor)

การบูรณาการ

มนุษยสัมพันธ์

ค้นคว้าหาข้อมูล แลกข้อมูลกัน ปรึกษาหารือ

สังคม

เสียสละ ซื่อสัตย์ ช่วยเหลือกัน ทำงานเพื่อส่วนรวม

กิจกรรม

แลกเปลี่ยนความคิดเห็น

มีการแสดงความคิดเห็น ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

มีความเป็นประชาธิปไตย

การทำงานเป็นกลุ่ม

เกิดภาวะผู้นำ ผู้ตาม มีการแบ่งงานกันทำ รับผิดชอบ เสียสละ สามัคคี

การวัดและการประเมินผล

เครื่องมือประเมิน

การสังเกตพฤติกรรมกลุ่ม ผลงานที่จัดทำ คะแนนจากการทดสอบ

เกณฑ์การประเมิน

ผลรวมของคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมิน

บันทึกผลการเรียนรู้

ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

แนวทางการแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

ความคิดเห็นของผู้บริหาร / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

.....

.....

แผนการจัดการเรียนรู้		หน่วยที่ 6
ชื่อวิชา	การบริหารงานสำนักงาน (10220301)	สอนครั้งที่ 13
ชื่อหน่วยอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานและสิ่งอำนวยความสะดวก (ภาคที่ 2)		เวลา 4 ชั่วโมง

หัวข้อสำคัญ 1. อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานทั่วไป

2. การบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน

สาระสำคัญ

งานสำนักงานนอกจากจะมีอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่เกี่ยวกับการพัฒนาการคำนวณเป็นหลักแล้วจำเป็นต้องมีอุปกรณ์อื่นๆได้อีกเพื่อทำหน้าที่อำนวยความสะดวกให้งานสำนักงานที่เกี่ยวข้องเอกสารให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

จุดประสงค์การเรียนรู้

จุดประสงค์ทั่วไป

- เพื่อทราบถึงอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานสำหรับงานทั่วไป

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม / บุรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

พุทธิพิสัย

- เข้าใจสาระสำคัญของอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานสำหรับงานทั่วไป

ทักษะพิสัย

- สามารถจัดทำแผนผังสาระสำคัญของอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานสำหรับงานทั่วไปได้

จิตพิสัย

- รับผิดชอบต่อสาระสำคัญของอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานสำหรับงานทั่วไป

สมรรถนะประจำหน่วยการเรียนรู้

1. บอกอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานสำหรับงานทั่วไปได้
2. อธิบายการบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงานได้

สาระการเรียนรู้

1. อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานสำหรับงานทั่วไป
2. การบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงานได้

กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

- ครูทบทวนความรู้เกี่ยวกับเครื่องใช้สำนักงานสำหรับพิมพ์เอกสารและอธิบายอุปกรณ์สำหรับการคำนวณ

ขั้นสอน

- ครูบรรยายพร้อมฉาย Power Point เรื่องอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานสำหรับงานทั่วไป

ขั้นสรุป

- ครูบรรยายสรุปพร้อมเปิดโอกาสให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็น และซักถาม
- ครูตอบข้อซักถาม พร้อมให้ทำใบมอบหมายงานกิจกรรมพัฒนาการเรียนรู้แบบฝึกหัดและแบบทดสอบหลังเรียน

สื่อการเรียนรู้และแหล่งการเรียนรู้

1. เทคนิคการปฏิบัติงานสำนักงาน. กรุงเทพฯ. มาลัย ม่วงเทศ (ม.ป.ป.) สำนักพิมพ์วังอักษร.2546
2. การจัดการสำนักงาน Office Management ร.ศ. เนตร์พัฒนา ยาวีราช. 2550. กรุงเทพฯ. บริษัท เซนทรัล เอกเพรส จำกัด
3. เนตพัฒนา ยาวีราช. (2550) การจัดการสำนักงาน กรุงเทพฯ : เซ็ลเอ็กเพรส จำกัด
4. มาลัย ม่วงเทศ. (2546) เทคนิคปฏิบัติงานสำนักงาน. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์วังอักษร

การบูรณาการเชื่อมโยง

สาระการเรียนรู้

อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานสำหรับงานทั่วไป ได้แก่ 1) เครื่องพริกของจดหมาย
2) เครื่องเปิดซองจดหมาย 3) เครื่องลงบัญชี 4) เครื่องประมวลผลคำ

การบูรณาการ

มนุษยสัมพันธ์

- ค้นคว้าหาข้อมูล แลกข้อมูลกัน ปรัชญาหรือ

สังคม

- เสียสละ ซื่อสัตย์ ช่วยเหลือกัน ทำงานเพื่อส่วนรวม

กิจกรรม

แลกเปลี่ยนความคิดเห็น

- มีการแสดงความคิดเห็น ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
มีความเป็นประชาธิปไตย

การทำงานเป็นกลุ่ม

- เกิดภาวะผู้นำ ผู้ตาม มีการแบ่งงานกันทำ รับผิดชอบ เสียสละ สามัคคี

การวัดและการประเมินผล

เครื่องมือประเมิน

การสังเกตพฤติกรรมกลุ่ม ผลงานที่จัดทำ คะแนนจากการทดสอบ

เกณฑ์การประเมิน

ผลรวมของคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมิน

บันทึกผลการเรียนรู้

ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

แนวทางการแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

ความคิดเห็นของผู้บริหาร / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

.....

.....

แผนการจัดการเรียนรู้		หน่วยที่ 7
ชื่อวิชา	การบริหารงานสำนักงาน (10220301)	สอนครั้งที่ 14
ชื่อหน่วยอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานและสิ่งอำนวยความสะดวก (ภาค 1)		เวลา 4 ชั่วโมง

- หัวข้อเรื่อง**
1. ระบบการทำงานของเครื่องบันทึกข้อความและถอดข้อความ
 2. วิธีการบันทึกข้อความและการถอดข้อความ
 3. การดูแลและบำรุงรักษาเครื่องบันทึกและถอดข้อความ
 4. เครื่องบันทึกข้อความยุคปัจจุบัน

สาระสำคัญ

การใช้ประโยชน์จากเครื่องบันทึกข้อความชนิดหัวและเครื่องขยายเสียงชนิดพกพา จะช่วยในการเขียนบันทึกให้เป็นไปอย่างสะดวกขึ้น และเป็นสิ่งที่จะช่วยให้ความสะดวกสำหรับพนักงานพิมพ์ดีด เพราะในการจดบันทึกเช่นนี้ จะมีข้อจำกัดทำให้เกิดตัวอักษรที่ไม่สวยงามและเป็นเรื่องยากในการถอดรหัส บางเวลาทำงานทำให้สกรปรกและไม่เป็นที่พอใจ นอกจากนั้นงานก็จะสามารถที่จะทำได้เพียงคนเดียวแทนที่การทำงานด้วยคนสองคน

จุดประสงค์การเรียนรู้

จุดประสงค์ทั่วไป

1. เพื่อทราบถึงเครื่องบันทึกข้อความและเสียงได้
2. เพื่อทราบถึงอุปกรณ์ผลิตสำเนาเอกสารได้

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม / บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

พุทธิพิสัย

- เข้าใจความรู้เกี่ยวกับเครื่องบันทึกข้อความและถอดข้อความและความรู้เกี่ยวกับเครื่องบันทึกข้อความปัจจุบัน

ทักษะพิสัย

- สามารถทำแผ่นพับเกี่ยวกับเครื่องบันทึกข้อความและถอดข้อความและเครื่องบันทึกข้อความปัจจุบัน

จิตพิสัย

- รับรู้สาระสำคัญของเครื่องบันทึกข้อความและถอดข้อความและเครื่องบันทึกข้อความปัจจุบัน

สมรรถนะการเรียนรู้

1. บอกระบบการทำงานของเครื่องบันทึกข้อความและถอดข้อความได้
2. อธิบายวิธีการบันทึกข้อความและถอดข้อความได้
3. บอกการดูแลรักษาเครื่องบันทึกและถอดข้อความได้
4. อธิบายเครื่องบันทึกข้อความยุคปัจจุบันได้

สาระการเรียนรู้

1. ระบบการทำงานของเครื่องบันทึกข้อความและถอดข้อความ
2. วิธีการบันทึกข้อความและการถอดข้อความ
3. การดูแลและบำรุงรักษาเครื่องบันทึกและถอดข้อความ
4. เครื่องบันทึกข้อความยุคปัจจุบัน

กิจกรรมการเรียนรู้

ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน

- ครูทบทวนความรู้เกี่ยวกับเครื่องใช้สำนักงานสำหรับงานทั่วไป

ขั้นสอน

- ครูบรรยายพร้อมฉาย Power Point เรื่องของความรู้ของเครื่องบันทึกข้อความและถอดข้อความและการดูแลรักษา

ขั้นสรุป

- ครูบรรยายสรุปพร้อมเปิดโอกาสให้นักเรียนแสดงความคิดเห็นและซัก – ถาม ครูตอบข้อซักถาม และให้นักเรียนทำกิจกรรมพัฒนาการเรียนรู้แบบฝึกหัด และแบบทดสอบหลังเรียน

สื่อการเรียนรู้และแหล่งการเรียนรู้

1. <https://WWW.13nr.org>
2. <https://siter.google.com>
3. <http://softwere.thaiwere.com>

การบูรณาการเชื่อมโยง

สาระการเรียนรู้

เครื่องบันทึกข้อความในปัจจุบันมีโปรแกรมชื่อว่า Listen N Write (โปรแกรมเทป) เหมาะสำหรับฟังและจดบันทึกในรูปแบบ WAN หรือ MP3 มีความสำคัญ คือ

1. ช่วยถอดคำบรรยายหรือข้อความได้ง่าย โดยสามารถควบคุมผ่านปุ่มใช้งานได้โดยตรง (โดยใช้โปรแกรม Word Processor ได้)

การบูรณาการ

มนุษยสัมพันธ์

ค้นคว้าหาข้อมูล แลกข้อมูลกัน ปรัชญาหรือ

สังคม

เสียสละ ซื่อสัตย์ ช่วยเหลือกัน ทำงานเพื่อส่วนรวม

กิจกรรม

แลกเปลี่ยนความคิดเห็น

มีการแสดงความคิดเห็น ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
มีความเป็นประชาธิปไตย

การทำงานเป็นกลุ่ม

เกิดภาวะผู้นำ ผู้ตาม มีการแบ่งงานกันทำ รับผิดชอบ เสียสละ สามัคคี

การวัดและการประเมินผล

เครื่องมือประเมิน

การสังเกตพฤติกรรมกลุ่ม ผลงานที่จัดทำ คะแนนจากการทดสอบ

เกณฑ์การประเมิน

ผลรวมของคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมิน

บันทึกผลการเรียนรู้

ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

แนวทางการแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

ความคิดเห็นของผู้บริหาร / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

.....

.....

แผนการจัดการเรียนรู้		หน่วยที่ 7
ชื่อวิชา	การบริหารงานสำนักงาน (10220301)	สัปดาห์ที่ 15
ชื่อหน่วยอุปกรณ์	เครื่องใช้สำนักงานและสิ่งอำนวยความสะดวก (ภาค 3)	เวลา 4 ชั่วโมง

หัวข้อสำคัญ 1. เครื่องบันทึกเสียง

2. การบันทึกเสียง

3. การบำรุงเครื่องบันทึกเสียง

สาระสำคัญ

เครื่องบันทึกเสียง ได้นำมาใช้ในหลาย ๆ วงการ เช่น นักข่าวใช้บันทึกเสียงดาราสัมภาษณ์ การสอบสวน ใช้บันทึกเสียงผู้ให้ปากคำ ในด้านการศึกษานำมาใช้ในกิจกรรมการเรียนการสอน เนื่องจากนำมาใช้ได้หลายวงการ ทำให้ได้รับความนิยม ใช้สะดวกราคาไม่แพง

จุดประสงค์การเรียนรู้

จุดประสงค์ทั่วไป

1. เพื่อทราบถึงระบบเครื่องบันทึกเสียงได้
2. เพื่อทราบถึงการบันทึกเสียงได้
3. เพื่อทราบถึงการบำรุงรักษาเครื่องบันทึกเสียงได้

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม / บุรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

พุทธิพิสัย

- เข้าใจและรับรู้ความสำคัญของเครื่องบันทึกเสียง วิธีการบันทึกเสียงและ
การบำรุงรักษา

ทักษะพิสัย

- สามารถเขียนแผนภาพเกี่ยวกับการทำงานของเครื่องบันทึกเสียงและวิธีการบำรุงรักษา

จิตพิสัย

- รับรู้สาระสำคัญของเครื่องบันทึกเสียงและการบำรุงรักษา

สมรรถนะการเรียนรู้

1. อธิบายระเคื่องบันทึกเสียงได้
2. บอกการบันทึกได้
3. บอกการบำรุงรักษาเครื่องบันทึกเสียงได้

สาระการเรียนรู้

1. เครื่องบันทึกเสียง
2. การบันทึกเสียง
3. การบำรุงรักษาเครื่องบันทึกเสียง

กิจกรรมการเรียนรู้

ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน

- ครูทบทวนเกี่ยวกับการใช้เครื่องบันทึกข้อความ

ชั้นสอน

- ครูบรรยายพร้อมฉาย Power Point เรื่องเครื่องบันทึกเสียง การบันทึกเสียงและการบำรุงรักษาเครื่องบันทึกเสียง

ชั้นสรุป

- ครูบรรยายสรุปพร้อมเปิดโอกาสให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็นซักถาม หรือตอบข้อซักถาม พร้อมทำกิจกรรมพัฒนาการเรียนรู้ ใบมอบหมายงาน แบบฝึกหัด และแบบทดสอบหลังเรียน

สื่อการเรียนรู้และแหล่งการเรียนรู้

1. <https://www.13nr.org>
2. <https://siter.google.com>
3. <http://softwere.thaiwere.com>

การบูรณาการเชื่อมโยง

สาระการเรียนรู้

การบันทึกเสียงหรือสัญญาณลงบนแผ่นเทป อาจใช้ไมโครโฟนหรือบันทึกจากวิทยุ เครื่องขยายเสียง หรือบันทึกจากเครื่องบันทึกเสียงเครื่องอื่น ช่องสัญญาณเข้าของเครื่องบันทึกเสียงจะมี 2 ทาง คือ Mic และ Line in หรือ Aux in เครื่องบันทึกเสียงโดยทั่วไปจะมีไมโครโฟนติดอยู่กับเครื่อง หรืออาจใช้โปรแกรมไมโครโฟนต่างหากก็ได้ โดยเสียบแจ๊คไมโครโฟนเข้าที่ช่อง Mic สำหรับสัญญาณอื่น ๆ ให้ใส่ช่อง Line in หรือ Aux in การบันทึกเสียงให้ปฏิบัติดังนี้

1. การบันทึกจากไมโครโฟน จะต้องปฏิบัติดังนี้
 - 1.1 เสียบปลั๊กไฟ เปิดสวิตช์
 - 1.2 ใส่ม้วนเทป หรือตลับเทปให้ถูกต้อง
 - 1.3 เสียบไมโครโฟนกับเครื่องเทป หรือใช้ไมโครโฟนที่ติดกับเครื่องได้
 - 1.4 กดปุ่ม Play และ Record พร้อมกันหรือปุ่ม Recode ปุ่มเดียว
 - 1.5 เบา Volume จนสุดการเร่ง Volum ไม่ได้ช่วยให้เสียงบันทึกดีขึ้น

การบูรณาการ

มนุษยสัมพันธ์

- ค้นคว้าหาข้อมูล แลกข้อมูลกัน ปรึกษาหารือ

สังคม

- เสียสละ ซื่อสัตย์ ช่วยเหลือกัน ทำงานเพื่อส่วนรวม

กิจกรรม

แลกเปลี่ยนความคิดเห็น

- มีการแสดงความคิดเห็น ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น มีความเป็นประชาธิปไตย

การทำงานเป็นกลุ่ม

- เกิดภาวะผู้นำ ผู้ตาม มีการแบ่งงานกันทำ รับผิดชอบ เสียสละ สามัคคี

การวัดและการประเมินผล

เครื่องมือประเมิน

การสังเกตพฤติกรรมกลุ่ม ผลงานที่จัดทำ คะแนนจากการทดสอบ

เกณฑ์การประเมิน

ผลรวมของคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมิน

บันทึกผลการเรียนรู้

ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้

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

ปัญหาที่พบ

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

แนวทางการแก้ปัญหา

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

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....
.....

ความคิดเห็นของผู้บริหาร / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

.....
.....

แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 8
ชื่อวิชา การบริหารงานสำนักงาน (10220301)	สอนครั้งที่ 16
ชื่อหน่วยเทคโนโลยีสมัยใหม่กับงานสำนักงาน (ภาคที่ 3)	เวลา 4 ชั่วโมง

หัวข้อสำคัญ

1. ความหมายความสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. องค์ประกอบและประโยชน์ของระบบสารสนเทศ
3. ลักษณะสารสนเทศที่ดี
4. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในสำนักงาน

สาระสำคัญ

ปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามามีบทบาทต่อการดำเนินธุรกิจ การทำงานในสำนักงาน และการบริหารงานสำนักงานจึงมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ค่อนข้างมาก เพื่อความได้เปรียบในการแข่งขัน ดังนั้น หากธุรกิจใดบริหารงานโดยไม่มี การนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยอาจทำให้เสียโอกาสทางการแข่งขัน และความอยู่รอด

จุดประสงค์การเรียนรู้

จุดประสงค์ทั่วไป

1. เพื่อทราบถึงความหมายบทบาทความสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. เพื่อทราบถึงองค์ประกอบและประโยชน์ของระบบสารสนเทศ

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

พุทธิพิสัย

- เข้าใจสาระสำคัญของความสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศและองค์ประกอบและประโยชน์ของระบบสารสนเทศ

ทักษะพิสัย

- สามารถจัดทำแผนภาพองค์ประกอบและประโยชน์ของระบบสารสนเทศ

จิตพิสัย

- รับรู้สาระสำคัญของความสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศและองค์ประกอบและประโยชน์ของระบบสารสนเทศ

สมรรถนะการเรียนรู้

1. บอกความหมายบทบาทความสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศได้
2. บอกองค์ประกอบและประโยชน์ของระบบสารสนเทศได้
3. บอกลักษณะของสารสนเทศที่ดีได้
4. บอกการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในสำนักงานได้

สาระการเรียนรู้

1. ความหมายบทบาทความสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. องค์ประกอบและประโยชน์ของระบบสารสนเทศ
3. ลักษณะของสารสนเทศที่ดี
4. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในสำนักงาน

กิจกรรมการเรียนรู้

ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน

- ครูทบทวนเครื่องใช้และอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน มอบหมายให้นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน

ขั้นสอน

- ครูบรรยายพร้อมฉาย Power Point เรื่องความสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศและองค์ประกอบประโยชน์ของระบบสารสนเทศ ลักษณะของสารสนเทศที่ดีและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในสำนักงาน

ขั้นสรุป

- ครูบรรยายสรุปพร้อมเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ซักถาม แสดงความคิดเห็น

สื่อการเรียนรู้และแหล่งการเรียนรู้

1. สุรัสวดี ราชกุลชัย (2554) การบริหารงานสำนักงาน Office Management . กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
2. เนตร์พัฒนา ยาวีราช. (2550) การจัดการสำนักงาน Office Management. กรุงเทพฯ : บริษัท เซ็นทรัลเอ็กเพรส จำกัด.

การบูรณาการเชื่อมโยง

สาระการเรียนรู้

เทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology : IT) หมายถึง การนำวิทยาการที่ก้าวหน้าทางด้านคอมพิวเตอร์และการสื่อสารมาสร้างข้อมูลเพิ่มให้กับสารสนเทศ รวมถึงการใช้เทคโนโลยีด้านต่างๆ ในการรวบรวม จัดเก็บ ใช้งาน ส่งต่อ หรือสื่อสารระหว่างกัน เทคโนโลยีสารสนเทศเกี่ยวข้องโดยตรงกับเครื่องมือเครื่องใช้ในการจัดการสารสนเทศ ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์รอบข้าง ขั้นตอนวิธีการดำเนินการซึ่งเกี่ยวข้องกับซอฟต์แวร์เกี่ยวข้องกับข้อมูล บุคลากร และกรรมวิธีการดำเนินงานเพื่อให้ข้อมูลเกิดประโยชน์สูงสุด

การบูรณาการ

มนุษยสัมพันธ์

- ค้นคว้าหาข้อมูล แลกข้อมูลกัน ปรึกษาหารือ

สังคม

- เสียสละ ซื่อสัตย์ ช่วยเหลือกัน ทำงานเพื่อส่วนรวม

กิจกรรม

แลกเปลี่ยนความคิดเห็น

- มีการแสดงความคิดเห็น ยอมรับฟังความคิดของผู้อื่น มีความเป็นประชาธิปไตย

การทำงานเป็นกลุ่ม

- เกิดภาวะผู้นำ ผู้ตาม มีการแบ่งงานกันทำ รับผิดชอบ เสียสละ สามัคคี

การวัดและการประเมินผล

เครื่องมือประเมิน

- การสังเกตพฤติกรรมกลุ่ม ผลงานที่จัดทำ คะแนนจากการทดสอบ

เกณฑ์การประเมิน

- ผลรวมของคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมิน

บันทึกผลการเรียนรู้

ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

แนวทางการแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....
.....

ความคิดเห็นของผู้บริหาร/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

.....
.....

แผนการจัดการเรียนรู้		หน่วยที่ 7
ชื่อวิชา	การบริหารงานสำนักงาน (10220301)	สอนครั้งที่ 17
ชื่อหน่วย	เทคโนโลยีสมัยใหม่กับงานสำนักงาน (ภาคที่ 3)	เวลา 4 ชั่วโมง

- หัวข้อสำคัญ**
- 1.ระบบอินทราเน็ตกับงานสำนักงาน
 2. ระบบอินทราเน็ตกับงานสำนักงาน

สาระสำคัญ

สำนักงานอัตโนมัติ (Office Automation) เป็นการนำเอาเทคโนโลยีใหม่มาช่วยให้การปฏิบัติงานในสำนักงานมีประสิทธิภาพมีความคล่องตัวสะดวกรวดเร็วมากขึ้น โดยการนำเอาอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์คอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดทำ การเก็บรักษา การส่งข้อมูลการติดต่อสื่อสารในสำนักงาน ทั้งยังเป็นการลดปริมาณกระดาษลง สามารถสื่อสารผ่านทางจอคอมพิวเตอร์ได้อย่างรวดเร็ว การจัดเก็บเอกสาร สามารถนำเอาเครื่องมือเครื่องใช้ในการจัดเก็บมาช่วยให้การจัดเก็บมีประสิทธิภาพมากขึ้นค้นหาได้ง่ายและประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บ

จุดประสงค์การเรียนรู้

จุดประสงค์ทั่วไป

1. เพื่อทราบถึงระบบอินทราเน็ตกับงานสำนักงานได้
2. เพื่อทราบถึงระบบอินเทอร์เน็ตกับงานสำนักงานได้
3. เพื่อทราบถึงสำนักงานอัตโนมัติได้

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม / บุรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

พุทธิพิสัย

- เข้าใจและรับรู้ความสำคัญของสำนักงานอัตโนมัติ

ทักษะพิสัย

- สามารถเขียนแผนภาพเกี่ยวกับสำนักงานอัตโนมัติ

จิตพิสัย

- รับรู้เกี่ยวกับสำนักงานอัตโนมัติได้

สมรรถนะการเรียนรู้

4. อธิบายระบบอินทราเน็ตกับงานสำนักงานได้
5. บอกระบบอินเทอร์เน็ตกับงานสำนักงานได้
6. บอกสำนักงานอัตโนมัติได้

สาระการเรียนรู้

4. ระบบอินทราเน็ตกับงานสำนักงาน
5. ระบบอินเทอร์เน็ตกับงานสำนักงาน
6. สำนักงานอัตโนมัติ

กิจกรรมการเรียนรู้

ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน

- ครูทบทวนเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในสำนักงาน

ขั้นสอน

- ครูบรรยายพร้อมฉาย Power Point เรื่องระบบอินทราเน็ตกับงานสำนักงานระบบอินเทอร์เน็ตกับงานสำนักงานและสำนักงานอัตโนมัติ

ขั้นสรุป

- ครูบรรยายสรุปพร้อมเปิดโอกาสให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็นซักถาม หรือตอบข้อซักถาม พร้อมทำกิจกรรมพัฒนาการเรียนรู้ ใบมอบหมายงาน แบบฝึกหัด และแบบทดสอบหลังเรียน

สื่อการเรียนรู้และแหล่งการเรียนรู้

4. สุรัสวดี ราชกุลชัย (2554) การบริหารงานสำนักงาน . Office Management .
กรุงเทพฯ :จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
5. เนตร์พัฒนา ยาวีราช. (2550) การจัดการสำนักงาน Office Management.
กรุงเทพฯ :เซ็นทรัลเอกเพรส จำกัด.

การบูรณาการเชื่อมโยง

สาระการเรียนรู้

สำนักงานอัตโนมัติ (Office Automation) หรือ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) เป็นสำนักงานที่ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ ทั้งเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีระบบเครือข่ายในการจัดการเอกสาร การติดต่อสื่อสาร ระบบรักษาความปลอดภัย รวมถึงการอนุญาตให้บุคลากรในองค์กรสามารถทำงานจากระยะไกลหรือในตำแหน่งใดๆในสำนักงานได้ โดยมีระบบตรวจสอบตำแหน่งที่ทำงานของพนักงานผู้นั้น เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถติดต่อกลับได้ตลอดเวลา

การบูรณาการ

มนุษยสัมพันธ์

- ค้นคว้าหาข้อมูล แลกข้อมูลกัน ปรึกษาหารือ

สังคม

- เสียสละ ซื่อสัตย์ ช่วยเหลือกัน ทำงานเพื่อส่วนรวม

กิจกรรม

แลกเปลี่ยนความคิดเห็น

- มีการแสดงความคิดเห็น ยอมรับฟังความคิดของผู้อื่น
มีความเป็นประชาธิปไตย

การทำงานเป็นกลุ่ม

- เกิดภาวะผู้นำ ผู้ตาม มีการแบ่งงานกันทำ รับผิดชอบ เสียสละ สามัคคี

การวัดและการประเมินผล

เครื่องมือประเมิน

- การสังเกตพฤติกรรมกลุ่ม ผลงานที่จัดทำ คะแนนจากการทดสอบ

เกณฑ์การประเมิน

- ผลรวมของคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมิน

บันทึกผลการเรียนรู้

ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

แนวทางการแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

ความคิดเห็นของผู้บริหาร / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

.....

.....

แบบประเมินทักษะการนำเสนอผลงาน

จุดประสงค์ที่.....

ชื่อกลุ่ม.....ชั้น.....

รายชื่อสมาชิก 1.....

2.....

3.....

ข้อที่	รายการประเมิน	คะแนน			ข้อคิดเห็น
		3	2	1	
1	การเตรียมความพร้อม				
2	เนื้อหาสาระ				
3	รูปแบบการนำเสนอ				
4	การมีส่วนร่วมของสมาชิกในกลุ่ม				
5	การรักษาเวลา				
6	ความสนใจของผู้ฟัง				
รวม					

ผู้ประเมิน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....